

Autorità di Sistema Portuale  
del Mare Adriatico Settentrionale  
Porti di Venezia e Chioggia

# **RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE**

**2021**



## Sommario

1. Premessa .....	3
2. Analisi Contesto.....	4
3. Performance anno 2021.....	7
4. Processo di misurazione e valutazione .....	23
5. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	24

## Allegati

1. Piano delle Performance per l'anno 2021 (Decreto AdSP MAS n. 653 del 29 luglio 2021)
  2. Metodologia di Valutazione della prestazione del personale dirigente e non dirigente (Decreto AdSP MAS n. 698 del 17 novembre 2021)
  3. Nomina Organismo Indipendente di Valutazione (Decreto AdSP MAS n. 651 del 28 luglio 2021)
-

# 1. PREMESSA

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto 150/2009 e s.m.i. costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La Relazione è redatta dall'Area Risorse Umane con il contributo delle Direzioni competenti.

## 2. ANALISI CONTESTO

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha delineato azioni e strategie volte alla crescita del Sistema portuale di Venezia e Chioggia e allo sviluppo sostenibile delle attività portuali sotto gli aspetti economico, sociale, ambientale e culturale.

Le strategie, già declinate nel precedente Piano Operativo Triennale 2018-2020 in macro aree riguardanti in particolare l’evoluzione del sistema portuale ed il rapporto città-porto, sono: lo sviluppo del Porto dal mare, lo sviluppo del Porto da terra e la sostenibilità delle attività portuali e del sistema porto in generale.

L’anno 2021 rappresenta un anno cruciale e di passaggio rilevante per l’economia nazionale e mondiale, considerati le nuove sfide trasversali e i cambiamenti in atto che presentano da un lato elementi di estrema complessità e dall’altro l’opportunità di trasformazioni/transizioni di notevole rilevanza.

In questo contesto – caratterizzato da forti incertezze e difficoltà dovute alla pandemia e al Decreto Crociere (DL n. 103/2021) e alle ricadute che questi stanno avendo a livello sociale, economico e ambientale – anche l’attività amministrativa e operativa è stata connotata da una elevata complessità.

L’anno 2021 ha visto quindi l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale impegnata nella definizione e programmazione di tutte quelle azioni future volte alla ripresa e al rilancio dell’intero sistema portuale del Veneto, declinate poi nel Piano Operativo Triennale 2022-2024.

---

La molteplicità delle sfide e la “declinazione” specifica della portualità del Veneto hanno portato l’Autorità alla costruzione di un percorso di programmazione che si basa e si sviluppa grazie a una cooperazione allargata *in primis* con le Amministrazioni pubbliche, le Amministrazioni operanti in porto, il *cluster* economico e gli operatori del porto, nonché con il mondo della cultura, della formazione e dell’Università e della ricerca.

Nel 2021 l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha avviato un percorso volto alla realizzazione e alla costruzione di un porto regolato, sostenibile e pienamente integrato con il proprio ecosistema economico regionale e macro regionale, con la città e con la laguna, di cui il Piano Operativo Triennale 2022-2024, adottato con Delibera del Comitato di gestione n. 16 nella seduta del 9 dicembre 2021, ne è diretta espressione.

In questo contesto, alcuni elementi vanno ricordati per il forte impatto che hanno sul Sistema portuale e sulle azioni intraprese e da intraprendere:

- l’evoluzione del modello di crocieristica che, in ragione delle recenti scelte del Governo rispetto al concorso di idee per il transito crocieristico a Marghera, si presenta come una sfida complessa che troverà una sua piena definizione e visione nel corso del biennio 2022/2023;
- il complesso degli investimenti pubblici e privati che trovano nel POT un indirizzo strategico e programmatico, nonché operativo, legato al c.d. “Protocollo fanghi” e al Piano morfologico, che rappresentano elementi fondamentali per l’accessibilità al porto e la garanzia di rispetto di regole condivise al fine di tutelare l’ambiente lagunare;
- il miglioramento e lo sviluppo del sistema portuale anche attraverso lo sviluppo di nuove soluzioni legate alla digitalizzazione e agli strumenti di *Intelligent Transport System*, alla semplificazione e informatizzazione di procedure, in particolare quelle che hanno un impatto sulle attività

portuali con l'attuazione dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) per tutti i procedimenti amministrativi ed autorizzativi.

### **3.**

## **PERFORMANCE ANNO 2021**

Tenuto conto delle azioni individuate nel Piano Operativo Triennale 2018-2020, delle modifiche intervenute a seguito della Riforma dei Porti di cui al D.Lgs. 169/2016 e s.m.i. che ha previsto nuovi compiti e funzioni, tra cui l'ampliamento delle competenze al Porto di Chioggia e degli obiettivi istituzionali dell'Ente assegnati con Direttiva Ministeriale n. 166/2021, è stato definito il Piano delle Performance per l'anno 2021, in cui sono stati quindi assegnati gli obiettivi strategici e specifici al Segretario Generale e ai Dirigenti di cui al Decreto AdSP MAS n. 653/2021 "Piano delle Performance per l'anno 2021" (Allegato 1).

L'andamento complessivo della Performance in termini di obiettivi per l'anno 2021 è stato buono. Sono state rispettate tutte le fasi previste dalla Metodologia di Valutazione della prestazione del personale dirigente e non dirigente di cui al Decreto n. 698/2021 (Allegato 2). Di seguito i risultati conseguiti e condivisi durante gli incontri di valutazione finale degli obiettivi del personale dirigente e del Segretario Generale. Gli incontri finali si sono svolti nella giornata del 26 gennaio 2022 alla presenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, dott. Mario Venanzi, di cui al Decreto di nomina n. 651/2021 (Allegato 3), del Presidente, dott. Fulvio Lino di Blasio e del Segretario Generale, ing. Antonella Scardino.

## **ISTITUZIONE SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO: DEFINIZIONE DEL REGOLAMENTO SUA SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA APPROVATE DAL MIMS**

Nel corso dell'anno il Ministero delle Infrastrutture e Mobilità Sostenibili ha avviato una *survey* al fine di redigere le linee guida sullo Sportello Unico Amministrativo (SUA) rispetto ai processi da gestire mediante il coinvolgimento delle AdSP; in particolare è stato richiesto il numero imprese portuali Porti di Venezia e Chioggia, il numero di procedimenti inseriti, gli attori coinvolti, l'elenco dei servizi portuali e il livello di digitalizzazione delle altre PA.

Nel mese di luglio il Ministero ha emesso le linee guida in materia di SUA e Assoporti ha coinvolto tutte le Autorità di Sistema al fine di redarre un'unica bozza di regolamento. In questa sede sono stati definiti: finalità, principi e funzioni del SUA, struttura organizzativa e tipologie di procedimento gestite.

Il regolamento SUA, nell'ambito del più generale processo di digitalizzazione e semplificazione amministrativa, ha l'obiettivo di garantire una gestione digitalizzata, centralizzata, efficiente e trasparente di alcune delle funzioni di responsabilità dell'AdSP e svolge la funzione unica di front office rispetto ai soggetti che operano in porto per i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche.

In data 30 settembre 2021 con nota AdSP MAS n. 14431 si è provveduto a trasmettere il Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo, approvato con delibera n. 10 del 24 settembre 2021 al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile,

## **SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO: MAPPATURA E ANALISI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Nel corso del 2021 si è provveduto alla mappatura e analisi dei procedimenti amministrativi da digitalizzare anche in riferimento allo Sportello Unico Amministrativo introdotto con il decreto legislativo n.169/2016 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, con lo scopo di semplificare l'azione amministrativa e i rapporti tra le AdSP e l'utenza esterna mediante un'interfaccia unificata digitale che consenta la presentazione delle istanze che si concludono con uno o più provvedimenti amministrativi.

Di seguito si riporta l'elenco dei procedimenti amministrativi:



Direzione	Area	Codice	Procedimento
DCOP	PORT	DCOP01	Iscrizione registro addetti ai terminal passeggeri
	PORT	DCOP02	Rinnovo iscrizione al registro addetti ai terminal passeggeri
	PORT	DCOP03	Iscrizione registro Accompagnatori/Guide Turistiche
	PORT	DCOP04	Rinnovo iscrizione registro Accompagnatori/Guide Turistiche
	PORT	DCOP05	Iscrizione delle società che svolgono attività a favore di navi, merci e passeggeri di cui all'art. 68 cod. nav.
	PORT	DCOP06	Rinnovo Iscrizione delle società che svolgono attività a favore di navi, merci e passeggeri di cui all'art. 68 cod. nav.
	PORT	DCOP07	Autorizzazione Operare in deroga all'iscrizione del Registro Ex Art. 68 Cod. Nav. a Carattere Occasionale
	PORT	DCOP08	Rilascio di Autorizzazioni servizi portuali quelli riferiti a prestazioni specialistiche, complementari e accessorie al ciclo delle operazioni portuali
	PORT	DCOP09	Esercizio di attività collaterali alle attività portuali
	PORT	DCOP10	Rinnovo Esercizio di attività collaterali alle attività portuali
	SIC	DCOP11	Comunicazione Utilizzo Fiamme Libere (Cl.A)
	SIC	DCOP12	Autorizzazione Utilizzo Fiamme Libere (Cl.A) permesso annuale
	SIC	DCOP13	Autorizzazione Utilizzo Fiamme Libere (Cl.B)
	SIC	DCOP14	Permesso Accesso Persone
	SIC	DCOP15	Rinnovo Permesso Accesso Persone
	SIC	DCOP16	Duplicato Permesso Accesso Persone
	SIC	DCOP17	Permesso Accesso Veicoli
	SIC	DCOP18	Rinnovo Accesso Veicoli
	SIC	DCOP19	Duplicato Accesso Veicoli
	SIC	DCOP20	Autorizzazione Sbarco Rottame Ferroso
	SIC	DCOP21	Utilizzo Gas Tossici
DEM	DEM	DEM01	Rilascio di concessione demaniale marittima (art.18 L. 84/94)
	DEM	DEM02	Rilascio di concessione demaniale marittima (art. 36 Cod. Nav.)
	DEM	DEM03	Rinuncia alla concessione (art. 44 Cod. Nav.)
	DEM	DEM04	Subingresso nella concessione demaniale marittima (art. 46 Cod. Nav.)
	DEM	DEM05	Autorizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo (art. 55 Cod. Nav.)
	DEM	DEM06	Subconcessione: affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione demaniale marittima (art. 45 bis Cod. Nav.)
	DEM	DEM07	Variazioni al contenuto della concessione demaniale marittima (art. 24 Reg. Cod. Nav.)
	DEM	DEM08	Concessioni temporanee (ex art. 10 Cod. Nav.)
	DEM	DEM09	Autorizzazione di nuove opere nei porti (ex art. 5 comma 5 bis della Legge) su Demanio Marittimo o 30 m da demanio marittimo
DPSS	URB	DPSS01	Autorizzazione di nuove opere nei porti (ex art. 5 comma 5 bis della Legge) in ambito privato ricadenti nel PRP

Tale elenco è stato trasmesso in data 31 dicembre 2021 con nota AdSP MAS n. 20423, al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile.

Si evidenzia inoltre che, rispetto alla totalità dei procedimenti, circa la metà risulta già inserito nella piattaforma adottata dall'Ente quale sportello SUA "Istanze On-line" sia per le attività di front office che, in parte, per le attività di back office.

Infine nel corso dell'anno si è effettuato un monitoraggio dell'integrazione dei vari sistemi gestionali, tra cui il sistema gestionale demaniale I-SIT Demanio, con la piattaforma Istanze on-line e l'analisi integrata dei flussi informativi e della modellazione dei processi relativi al perimetro SUA, ciò al fine di ottimizzare ed integrare la digitalizzazione dei procedimenti fin qui mappati.

A tal proposito, per ciò che concerne i procedimenti afferenti all'area demaniale, si è provveduto ad avviare già nel corso degli anni precedenti il processo di digitalizzazione, integrando sia le funzioni di gestione informativa territoriale che gli iter di gestione amministrativa di rilascio concessioni e autorizzazioni.

**REALIZZAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA APPROVATO RELATIVO ALL'AVANZAMENTO FISICO/FINANZIARIO DELLE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2021-2023 - ANNUALITÀ 2021**

Sono stati presi in considerazione i seguenti interventi:

- a) Interventi di cui al PTL 2021-2023 ricadenti nella prima annualità (2021);
- b) Interventi di cui ai PTL precedenti ricadenti nel 2021.

Per gli interventi di cui al punto a) si riporta di seguito l'avanzamento amministrativo propedeutico all'avvio delle procedure di affidamento. La tabella che segue rappresenta la procedura amministrativa, successiva all'inserimento in PTL e precedente all'avvio dell'affidamento, suddivisa in fasi e con assegnati i pesi di ciascuna fase:

	progetto definitivo	approvazione progetto def	progetto esecutivo	approvazione progetto esec	approvazione impegno di spesa
peso fase amministrativa	40%	5%	40%	5%	10%

Nella tabella che segue si riportano gli interventi ricadenti nella fattispecie a) riportando la corrispondente fase amministrativa al 31/12/21, la corrispondente percentuale di avanzamento amministrativo ed il valore medio calcolato pari all'87%:



PTL	DESCRIZIONE INTERVENTO	VALORE (A)	FASE AMMINISTRATIVA	PERCENTUALE DI AVANZAMENTO AMMINISTRATIVO
2021/2023	Intervento di ristrutturazione del fabbricato demaniale 330 - Porto Marghera	1.000.000,00	progetto esecutivo	85%
2021/2023	Lavori di adeguamento diaframmatura Molo Sali	6.000.000,00	progetto esecutivo	85%
2021/2023	Accordo Quadro per lavori di rifacimento dei segnalamenti marittimi (bricole e mede) nei canali di grande navigazione al Porto di Venezia e al Porto di Chioggia per un triennio	250.000,00	progetto esecutivo	85%
2021/2023	Manutenzione segnaletica Venezia-Porto Marghera e Chioggia. Accordo quadro biennale	100.000,00	approvazione impegno di spesa	100%
2021/2023	Intervento di bonifica e recupero funzionale del fabbricato demaniale 900, sito presso il Porto di Chioggia all'Isola dei Saloni	800.000,00	approvazione impegno di spesa	100%
2021/2023	Interventi di adeguamento funzionale del Ponte di Via Maestri del Lavoro - Chioggia (Ve)	1.120.000,00	approvazione impegno di spesa	100%
2021/2023	Adeguamento accessibilità area portuale di S. Marta	2.000.000,00	-	0%
2021/2023	Infrastrutturazione area a nord della banchina GMI lungo la sponda ovest del canale industriale ovest.	2.300.000,00	progetto esecutivo	85%
2021/2023	Restauro ex chiesa della Rana	301.737,00	approvazione impegno di spesa	100%
2021/2023	Lavori di rifacimento del pacchetto di copertura del Fabbricato 117 al Porto di Marittima - Venezia	640.000,00	approvazione impegno di spesa	100%
2021/2023	Sistemi di accessi per l'ispezione interna del ponte Strallato a Marghera Venezia	800.000,00	approvazione impegno di spesa	100%
2021/2023	Realizzazione di un nuovo Terminal Crociere su sponda Nord - canale Nord da realizzare in due fasi (Costi per la progettazione di fatt. Tecn. Econ. Finanziati da fondo progettaz. Decr. MIT n.15960 del 09/12/2019 e n.594 del 23/12/2019	1.000.000,00	approvazione impegno di spesa	100%
			percentuale media	87%

Gli interventi di cui al punto b) consistono in 12 ulteriori interventi. Tra questi, i quattro interventi di cui alla tabella che segue, non presentano particolari criticità ai fini del raggiungimento dell'obiettivo del 60% di avanzamento della spesa:

PTL	DESCRIZIONE INTERVENTO	VALORE (A)	SPESA A DICEMBRE 2021	PERCENTUALE DI AVANZAMENTO ECONOMICO
2020/2022	Manutenzione strade Venezia Chioggia	300.000,00	190.000,00	63%
2019/2021	Manutenzione ponti	400.000,00	200.000,00	50%
2019/2021	Escavi Venezia	1.500.000,00	1.600.000,00	100%
2019/2021	Escavi Chioggia	500.000,00	220.000,00	44%
			percentuale media	64%

I restanti otto interventi risultano invece in fase di avvio a causa di circostanze che ne l'hanno ritardato o impedito, relative a fattori esogeni o per sovrapposizione con altri interventi considerati di prevalente valenza strategica. Si riporta una tabella con una nota di commento per ciascuno degli interventi:



PTL	DESCRIZIONE INTERVENTO	VALORE (A)	AVANZAMENTO ECONOMICO	COMMENTO
2020/2022	Rete fognaria e vasche Molo Sali - via del Commercio	2.000.000,00	0%	Nel corso della redazione del progetto esecutivo è emersa l'impossibilità di rilevare la rete fognaria esistente in quanto questa risultava in gran parte ostruita. Pertanto è stata sospesa la progettazione ed avviata la progettazione del servizio di pulizia delle aste fognarie e contestuale rilievo al fine di ricavare le informazioni funzionali al completamento della progettazione.
2020/2022	Conservazione architettonica edifici ex Monopoli di Stato	1.700.000,00	0%	L'intervento in questione riguarda la ristrutturazione di un vecchio edificio dei Monopoli di Stato che ha un valore complessivo pari a 13.000.000€. La necessità del restauro discende dal vincolo monumentale cui il manufatto è soggetto. Tuttavia a causa delle caratteristiche del manufatto stesso e per il fatto che esso ricade su un'area interclusa, appare altamente improbabile la possibilità di riconversione ad usi portuali. Considerata pertanto l'ingenza dell'investimento, l'Adsp ha ritenuto opportuno rinviarlo negli anni.
2020/2022	Marginamento darsena canale ovest sponda nord est	800.000,00	0%	L'intervento, per il quale è stata completata ed approvata la progettazione esecutiva, potrà essere attuato non appena definita una sistemazione provvisoria alternativa per il soggetto concessionario che opera sull'area interessata dall'intervento.
2020/2022	Completamento lavori banchina sponda est del canale ovest	2.000.000,00	0%	L'intervento non risulta al momento prioritario in quanto è stata trovata una soluzione economicamente più conveniente per ampliare la porzione navigabile del canale senza intervenire sulla sponda.
2019/2021	Opere manutenzione/conservazione aree bordo canale Malamocco Marghera	7.500.000,00	0%	L'intervento progettato dal provveditorato Interregionale è stato oggetto di prescrizione da parte del MTE circa l'assoggettabilità a VIA. Su tale provvedimento è stato presentato ricorso.
2019/2021	Nuovo ponte ferroviario su canale ovest	5.000.000,00	0%	L'intervento risulta in ritardo a causa delle carenze di organico della direzione tecnica

## ATTUAZIONE DI MISURE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO RELATIVE A IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE DEI SISTEMI PORTUALI, DEGLI IMMOBILI E DELLE INFRASTRUTTURE DI PERTINENZA

Nel corso dell'anno si sono effettuati interventi di efficientamento che riguardano essenzialmente gli impianti di illuminazione della viabilità e delle aree comuni in ambito portuale tenuto conto degli impatti della pandemia COVID anche sui consumi energetici.

Gennaio - Novembre 2021					
Tensione	EE - Codice POD	Indirizzo di fornitura	Centro di Costo	Note	kWh Totali
BT	IT001E04140078	V DEL COMMERCIO SNC, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	79.204 kWh
BT	IT001E00115132	V MORANZANI 107X, 30176, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	7.406 kWh
BT	IT001E00056264	LOC MARITTIMA SNC, 30135, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	12.262 kWh
BT	IT001E00056382	STR DELLA DROMA 76X, 30126, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	3.079 kWh
BT	IT001E33742938	SES DORSODURO SNC, 30123, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	20.878 kWh
BT	IT001E33725576	SES DORSODURO 1648, 30123, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	13.813 kWh
BT	IT001E04617308	BAN MOLINI 13X, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	42.750 kWh
BT	IT001E34226282	V DELL'AZOTO SNC, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	114.163 kWh
BT	IT001E00057099	V DEL COMMERCIO SNC, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	35.424 kWh
BT	IT001E00057107	V DELLE MACCHINE SNC, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	39.607 kWh
BT	IT001E33573430	TERMINAL VIA DEI SALI SNC, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	612 kWh
BT	IT001E34496224	V DELL' ELETTRONICA 0 - 30135 VENEZIA VE	310500344	Porto di Venezia	5.440 kWh
BT	IT001E34496830	V DELLA GEOLOGIA - 30100 VENEZIA VE	310500344	Porto di Venezia	1.812 kWh
BT	IT001E34500402	V DELLA GEOLOGIA - 30100 VENEZIA VE	310500344	Porto di Venezia	5.312 kWh
BT	IT001E34476054	V DELLA CHIMICA SNC, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	13.235 kWh
BT	IT001E34473686	V DELLA CHIMICA SNC, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	0 kWh
BT	IT001E34451538	BAN DELL'AZOTO, SN, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	11 kWh
BT	IT001E34422855	V DELL'ELETTRICITA', SNC, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	12.876 kWh
BT	IT001E34421831	V DEL COMMERCIO,9999, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	1.296 kWh
BT	IT001E34418510	V DEL COMMERCIO,1, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	764 kWh
BT	IT001E35121310	V DEL COMMERCIO, 999, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	0 kWh
BT	IT001E34210730	BAN DELL'AZOTO, SN, 30175, VENEZIA, VE	310500344	Porto di Venezia	5.220 kWh
					415.264 kWh
		viabilità già efficientata		non efficientati	275.302 kWh
		viabilità oggetto di progetti di efficientamento		progetti di efficientamento	69.976 kWh
		viabilità non efficientata		risparmio (-60%)	41.986 kWh
					15%

La tabella sopra riportata rappresenta la viabilità in ambito portuale ed il rispettivo consumo relativo al periodo gennaio-novembre 2021. Esclusi pertanto i tratti di viabilità che già prevedono sistemi di illuminazione a basso consumo (evidenziati in verde), sono stati progettati interventi di efficientamento sui tratti di strada evidenziati in giallo.

Risulta pertanto possibile effettuare una stima dell'impatto che tali progetti di efficientamento, che riguardano circa 4 km di viabilità portuale, hanno sul consumo totale relativo ai tratti non ancora efficientati. Da tali valutazioni risulta una riduzione di consumi stimata pari al 15% circa del consumo totale.

In particolare si precisa che gli interventi di efficientamento relativi alla località Marittima (prima riga in giallo) del Porto di Venezia risultano in parte completati (tratto di 500m) ed in parte in fase di completamento dei lavori (tratto 2.500 m). I restanti interventi di efficientamento sono a livello di progetto esecutivo il cui avvio è previsto per l'anno 2022.

## PIANO TRIENNALI DEGLI INTERVENTI DI DRAGAGGIO IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ MANUTENTIVE OVVERO ALLA PREVISIONE DI NUOVI TRAFFICI

Nel corso dell'anno si è elaborato il Piano triennale degli interventi di dragaggio in relazione alle attività manutentive ovvero alla previsione di nuovi traffici, il quale è stato anche trasmesso in data 31 dicembre 2021 con nota AdSP MAS n. 20423 al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile.

Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale						
ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA						
ID	DESCRIZIONE INTERVENTO	ANNUALITÀ			Costi su annualità successive	Importo complessivo
		2022	2023	2024		
1	ESCAVO BACINI DI EVOLUZIONE 1-2-3	4.800.000 €				4.800.000,00
2	ESCAVO ACCOSTI CANALE OVEST	600.000 €				600.000,00
3	ESCAVO DARSENA FUSINA E BACINO DI MANOVRA	3.000.000 €	2.000.000 €			5.000.000,00
4	ACCOSTO SPONDA NORD CANALE NORD (1ª FASE)	750.000 €	350.000 €			1.100.000,00
5	ESCAVO MANUTENTIVO PER MANTENIMENTO ACCESSIBILITÀ NAUTICA VENEZIA, MARGHERA E CHIOGGIA		3.000.000 €	6.600.000 €	6.900.000 €	16.500.000,00
6	ESCAVO MANUTENTIVO CANALE VITTORIO EMANUELE III		2.500.000 €	2.000.000 €		4.500.000,00
7	NUOVO TERMINAL CONTAINER MONTESINDIAL - ARRETRAMENTO E DRAGAGGIO CANALE			8.000.000 €	22.000.000 €	30.000.000,00
8	CANALE MALAMOCCO MARGHERA RIPROFILATURA CANALETTA NAVIGABILE			10.000.000 €	45.000.000 €	55.000.000,00
9	ADEGUAMENTO SPONDE PER MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITÀ NAUTICA MARGHERA			7.000.000 €	11.000.000 €	18.000.000,00
		9.150.000 €	7.850.000 €	33.600.000 €	84.900.000 €	135.500.000 €

## CONCORSO DI IDEE DM 45/2016 E ACCOSTI CROCIERE E CONTAINER

A seguito del decreto legislativo n. 45/2021, avente ad oggetto l'elaborazione di proposte ideative e di progetti di fattibilità tecnica ed economica relativi alla realizzazione e gestione di punti di attracco fuori dalle acque protette della laguna di Venezia, si è provveduto alla stesura della documentazione tecnica di gara, e alla successiva pubblicazione, relativa all' esperimento del concorso di idee articolato in due fasi, ai sensi dell'articolo 156, comma 7 DL 50/2016.

In particolare nel corso dell'anno si sono svolte le seguenti azioni:

- indagini propedeutiche, finalizzate all'inquadramento della procedura di gara e all'individuazione di iniziative analoghe già intraprese nell'ambito nazionale ed internazionale;
- definizione degli obiettivi strategici da perseguire e studio della normativa di riferimento;
- predisposizione degli incarichi di supporto legale al RUP;
- procedure per l'individuazione e l'affidamento di idonee piattaforme informatiche di *e-procurement* per la gestione della gara e relative modifiche della piattaforma per renderla compatibile con il comma di legge.

#### **TRANSIZIONE CROCIERE A MARGHERA: AGGIORNAMENTO CONCESSIONI DEMANIALI**

Il Decreto c.d. "Grandi Navi" ha un impatto diretto su tutta la circoscrizione demaniale, ovvero su tutte le concessioni su cui si applica il divieto, su quelle interessate dalla transizione degli accosti crociere a Marghera, sui canali di grande navigazione e sui canali industriali di porto Marghera.

Nel corso dell'anno l'Autorità si è proceduto ad individuare soluzioni su banchine e accosti già interessati dall'operatività commerciale ed industriale, sempre garantendo le regolari conduzione, manutenzione e realizzazione del piano escavi del Porto. Al fine quindi di mantenere e catalizzare il traffico crocieristico e commerciale condizionato dalla transizione delle crociere a Marghera, l'Autorità ha avviato un percorso di sinergie e di dialogo con gli operatori.

## **WATERFRONT: PIANIFICAZIONE CONCESSIONI SAN BASILIO, MARITTIMA, SANTA MARTA**

Numerose sono le iniziative in atto per l'insediamento di nuovi terminal nel Porto di Venezia:

### 1. Terminal contenitori in area Montesyndial

Il terminal container di Montesyndial costituisce la parte *onshore* del più ampio progetto generale, denominato "nuovo Terminal d'altura del Porto di Venezia", che prevede al suo interno il sistema *Offshore - Onshore* in grado di garantire il trasporto e la movimentazione di container in modo rapido e moderno.

### 2. Terminal siderurgico in area Ex Beltrame

E' in fase di insediamento nell'isola commerciale, lungo il Canale Industriale Nord, un nuovo terminal multimodale siderurgico.

### 3. Terminal automotive in area Ex Sirma

E' in fase di autorizzazione la riconversione ad uso industriale, logistico e portuale dell'area denominata ex Sirma nella Penisola della Chimica in seconda zona Industriale con lo scopo di avviare l'attività di gestione della catena logistica del settore *automotive*. Parallelamente all'attività logistica, il progetto prevede anche l'insediamento nella stessa area di una società attiva nel settore metalmeccanico e nella lavorazione della fibra di carbonio, che proporrà lavorazioni industriali e servizi al settore *automotive*.

### 4. Terminal carico/scarico cemento

E' in corso di autorizzazione la riconversione ad uso industriale, logistico e portuale di dell'area, denominata ex ABIBES, di 25.000 mq, lungo il Canale Industriale Sud. Tale progetto prevede la ricezione via mare, lo stoccaggio e

successiva miscelazione e estrazione di cemento per la spedizione tramite autobotti.

Oltre alle iniziative relative ai nuovi terminal, si segnalano anche le azioni volte alla riqualificazione del *waterfront* nel centro storico di Venezia.

Tale intervento prevede la valorizzazione paesaggistica e funzionale delle aree di Marittima, S. Andrea, Santa Marta e San Basilio, che ricadono interamente nel demanio marittimo e sono soggette alla pianificazione portuale vigente ma, allo stesso tempo, si pongono in forte connessione con la città.

La valorizzazione delle aree prossime alla città prevede azioni per la riqualificazione urbana e degli edifici, integrando, ove possibile, nuovi servizi alle città anche al fine di rafforzare il legame con il territorio e il tessuto sociale. L'intervento permetterà di migliorare la fruibilità e la qualità degli stessi a favore dei cittadini, integrando le riqualificazioni degli edifici con il contesto in cui sono inseriti e ridefinendo il sistema del trasporto pubblico coerentemente con le previsioni del Piano Urbano Mobilità Sostenibile (PUMS) e di Rete Ferroviaria Italiana. Un ridisegno anche paesaggistico che trasformi il *waterfront* in un "corridoio verde" polifunzionale che valorizzi gli spazi della mobilità dolce riducendo o razionalizzando le aree destinate alle soste dei veicoli, prevedendo anche la realizzazione di percorsi ciclabili e *walkway*.

A tale scopo, in considerazione delle complesse tematiche da sintetizzare e del contesto di alto valore architettonico culturale ed ambientale, sarà avviata una gara internazionale, a valere eventualmente sui fondi MIMS Progettazione 2021-2023, che terrà conto degli studi già realizzati quali il "*masterplan* per la rivisitazione delle aree di Marittima, S. Andrea, Santa Marta e San Basilio" che ha approfondito le questioni di accessibilità viabilistica all'area.

### **NUOVO CORRIDOIO INTERMODALE**

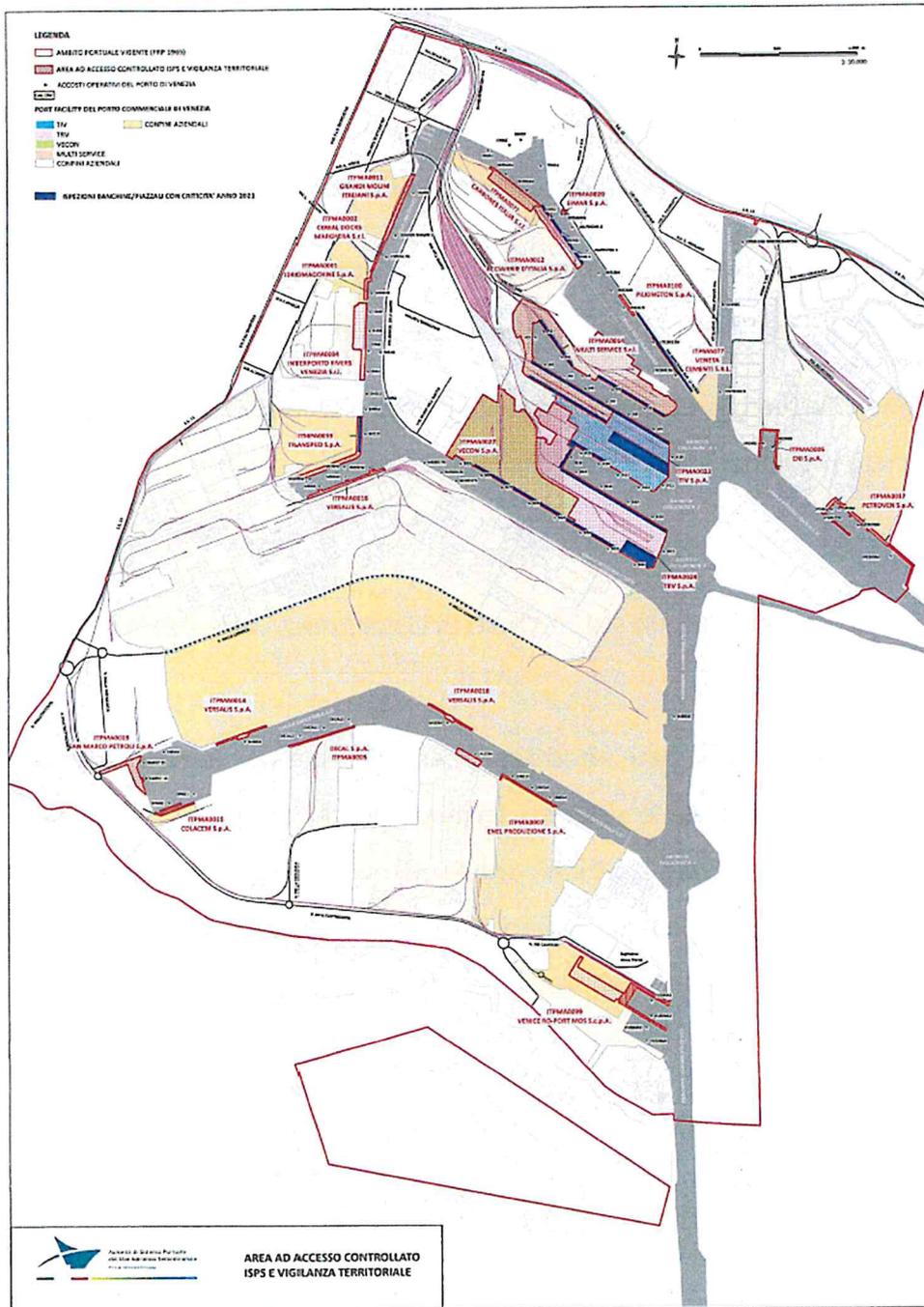
Nel corso dell'anno è stato sottoscritto un accordo con tra AdSPMAS, RFI, CAV, Comune di Venezia, Città Metropolitana, Regione del Veneto per lo sviluppo della progettazione relativa al nuovo corridoio multimodale.

Sono stati inoltre affidati ed eseguiti incarichi per la progettazione di pre-fattibilità del corridoio multimodale e per la progettazione di fattibilità tecnico economica.

E' stata infine effettuata la richiesta di finanziamento alla call CEF 2021-2027 per la quale è stata presentata la documentazione di cui sopra.

### **MONITORAGGIO STRAORDINARIO SULLO STATO DI CONSISTENZA BENI DEMANIALI AI FINI DELLA CONSERVAZIONE**

Nel corso dell'anno sono stati effettuati interventi ispettivi presso le aree demaniali dell'isola portuale e presso i terminal privati che si giovano della banchina e, parallelamente, ispezioni ordinarie quotidiane. Tale attività di monitoraggio straordinario ha riguardato più del 50% delle aree complessive come da planimetria di seguito riportata.



## **MONITORAGGIO RAFFORZATO SU ATTIVITÀ ART. 17**

Nel corso dell'anno è stato elaborato un *assessment* sull'attività art. 17 con identificazione di un *action plan* per il 2022.

L'analisi ha riguardato un inquadramento dal punto di vista storico, normativo ed economico del soggetto di cui all'art.17 sia per il Porto di Venezia che per il Porto di Chioggia. Sono state quindi analizzate le peculiarità di ciascun soggetto rispetto la loro gestione strategica ed amministrativa evidenziandone punti di forza e criticità. Ciò ha portato al delineare un piano di azioni tra cui lo svolgimento di una gara europea per i due scali, un monitoraggio continuativo sull'attività, l'erogazione di attività formativa specializzante al fine di elevare il livello di qualità del servizio e la polifunzionalità e una maggiore sinergia e dialogo tra le compagnie dei due scali.

## **RENDICONTO DI SOSTENIBILITÀ DELL'ENTE**

Nel 2021 si è avviato il processo per la prima rendicontazione di sostenibilità dell'Ente considerato che il tema dell'*accountability* rispetto alla sostenibilità ha assunto un'importanza fondamentale anche per le Autorità di Sistema Portuale i cui obiettivi sono improntati allo sviluppo di una gestione sostenibile delle attività tra cui, appunto, la definizione del Bilancio di Sostenibilità.

La valenza strategica di un sistema di misurazione e valutazione della performance di sostenibilità i cui risultati confluiscono nei documenti periodici di rendicontazione ed essendo tra le azioni previste dal Piano Strategico Nazionale della Portualità e della Logistica del Ministero delle Infrastrutture è definita rispetto ai seguenti ambiti: ambientale, sociale/organizzativo ed economico.

In data 30 settembre 2021 con nota AdSP MAS n. 14431 si è provveduto a trasmettere il Modello di rendicontazione di sostenibilità dell'AdSP MAS al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile.

### **RAZIONALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI, FORNITURE E LAVORI**

E' stato redatto il Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori che illustra le procedure e le prassi per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori e definisce processi, strumenti, ruoli e responsabilità per ogni attività al fine di migliorare e rendere maggiormente efficienti i processi interni e favorire l'attività di monitoraggio e controllo delle fasi di acquisizione di beni, servizi e lavori, anche dal punto di vista della trasparenza e dell'anticorruzione. Dal punto di vista operativo, si vogliono soprattutto evidenziare le responsabilità nelle fasi di lavoro e le relazioni tra le diverse figure/ruoli coinvolti.

Tale regolamento è stato redatto nel rispetto dei principi del D.lgs 50/2016 ossia economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione (art.30) e secondo i criteri di sostenibilità energetica e ambientale (art. 34).

---

## 4. **PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

Il processo di misurazione e valutazione si è svolto conformemente alle indicazioni previste dalla Metodologia del Sistema di Valutazione delle prestazioni adottato dall'Ente con Decreto n. 698 del 17 novembre 2021. Nel corso dell'annualità di riferimento è stato quindi concluso il processo di definizione degli obiettivi del personale dirigente. Nell'ambito del suddetto processo si sono svolti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) gli incontri per l'avvio del Piano delle Performance 2021, di valutazione intermedia (19 e 29 novembre 2021) e finale (26 gennaio 2022). Nel corso del 2021 si è provveduto al completamento del procedimento - a cascata- di assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente. I dirigenti, nel corso dell'anno, hanno provveduto alla progressiva condivisione con il personale dipendente degli obiettivi assegnati, ciascuno attraverso uno o più incontri preliminari, la successiva formalizzazione e trasmissione degli obiettivi e un incontro successivo di valutazione sui risultati raggiunti. Il processo di valutazione ha seguito le fasi previste dalla Metodologia del sistema di valutazione delle prestazioni, metodologia coerente con quanto richiesto dal Dipartimento per la funzione pubblica – Ufficio per la valutazione della performance.

Il principio della differenziazione delle valutazioni e dei premi, come stabilito dall'art. 9 del D.lgs. 150/2009 e dal D.lgs. 74/2017 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150...", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 30 del 7 giugno 2017, è garantito dall'applicazione del Sistema di valutazione e misurazione della performance individuale. Trattasi di un sistema articolato in cui sono individuati fattori e criteri oggettivi, utili a riconoscere il corretto

contributo che ogni singolo dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, a sua volta diversificato tra personale Dirigente, Quadro responsabile d'area e collaboratore, di cui al provvedimento allegato (Decreto 298/2019) e dal contratto collettivo di II livello siglato in data 19.10.2018, di cui alla Delibera n. 8 del 2018 "Recepimento dell'accordo sindacale di 2° livello", in cui sono individuati gli importi base del premio di risultato diversificati per livello di inquadramento professionale.

## **5.**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Con Decreto n. 581 del 8 Aprile 2021 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza 2021-2023.

Nel corso del 2021 è continuato il percorso avviato di definizione dei contenuti del documento e l'elaborazione di metodologie e strumenti nuovi, cercando di allineare le molteplici delibere dell'ANAC richiamate su temi specifici (conflitto interesse, verifiche per incarichi dirigenti e organi, segnalazione illeciti) contestualizzando il tutto per l'Autorità di Sistema Portuale. Inoltre sono state considerate le modifiche normative intercorse nel corso del periodo. Il documento risulta costituito da più elaborati, quali: 1) gli elementi di riferimento ed il contesto, 2) mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi, 3) misure generali di prevenzione e specifiche, 4) misure in materia di trasparenza con la griglia con gli obblighi di trasparenza coerente con la struttura organizzativa, 5) obiettivi strategici prevenzione della corruzione e 6) il codice di

comportamento. Il PTPCT è stato inviato all'OIV, dott. Bevilacqua, che non ha fatto pervenire rilievi in merito.

L'AdSP ha pubblicato il file xml (Amministrazione Trasparente - bandi di gara e contratti - informazioni sulle singole procedure) e inviato il link all'ANAC. Il file contiene tutti gli affidamenti dell'Ente che hanno avuto un riflesso nel corso del 2020. La successiva verifica dell'ANAC sulla corretta pubblicazione ha dato esito positivo. Per l'anno 2021 l'Area ha inoltre seguito l'aggiornamento del sistema alle nuove indicazioni di ANAC e le funzionalità di esportazione dati.

È stata elaborata la Relazione Annuale 2020 del RPCT e pubblicata nel sito in data 3 Marzo 2021. La relazione, redatta sul format fornito da ANAC, è un questionario con domande aperte su ogni singolo Ente che ha sviluppato i temi più importanti della Prevenzione della Corruzione, come ad esempio: gestione rischio, misure, trasparenza, formazione etc.

È stata analizzata la delibera ANAC n. 294 del 13 Aprile 2021 ed elaborata la proposta di attestazione degli obblighi di trasparenza da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione sulla corretta pubblicazione delle informazioni andando a quantificare un giudizio sui seguenti parametri: avvenuta pubblicazione, completezza, aggiornamento, apertura del formato. Le sezioni oggetto di verifica sono state: performance, bandi di gara e contratti, bilanci, beni immobili e gestione del patrimonio, controlli e rilievi sull'amministrazione, interventi straordinari e di emergenza. Come per l'anno precedente si è attestata l'assenza di filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT.

In coerenza con il PTPCT, l'Ente ha erogato la formazione di base ai dipendenti neo assunti nel 2021 sui principi, valori e scopi che indirizzano l'azione amministrativa alla prevenzione della corruzione e all'osservanza degli obblighi di trasparenza, seguendo dettami ed orientamenti di ANAC, oltre che l'articolata

---

normativa. Sono stati, pertanto, affrontati i principali argomenti che caratterizzano l'azione preventiva e gli obblighi di trasparenza ai quali ciascun dipendente deve attenersi: l'impianto normativo con le proprie caratteristiche e peculiarità; l'originario concetto di trasparenza e le principali modifiche agli obblighi della Trasparenza; una breve nota sulle prescrizioni contenute all'interno del Codice di comportamento dei dipendenti; un focus particolareggiato sui temi dell'inconferibilità ed incompatibilità di cariche ed incarichi nei confronti dei funzionari pubblici; una panoramica esaustiva in merito alla figura del "*whistleblowing*" (ovvero il soggetto autore di segnalazioni di reati e/o irregolarità) ed al codice di comportamento interno.

Periodicamente si monitora la pubblicazione da parte delle strutture nel sito Amministrazione Trasparente. Tale monitoraggio avviene sia per dati, documenti ed informazioni pubblicati, sia per quelli programmati per la pubblicazione attraverso il sistema interno di gestione (provvedimenti dirigenziali), sui quali viene effettuato un controllo di completezza (numerico e quantitativo) ed integrità (contenutistica) circa due volte l'anno; onde evitare vuoti numerici e temporali degli stessi provvedimenti. Vengono, altresì, monitorati, con le medesime cadenze temporali, i provvedimenti dell'Organo Politico (decreti, deliberazioni, disposizioni di servizio ed ordinanze) per la medesima finalità ovvero evitare vuoti documentali e temporali (mancate pubblicazioni del documento).

Attraverso la struttura di supporto del RPCT, viene garantito il supporto a vari dipendenti in merito alla Prevenzione della Corruzione, in particolare, per la corretta gestione del conflitto di interessi. Inoltre viene fornita assistenza ai dipendenti per il caricamento sul sito AT o dando delucidazione in merito a quanto già pubblicato. Tale supporto, attraverso l'analisi di singole fattispecie che si concretizzano con l'attività lavorativa, costituisce al tempo stesso una formazione "*on the job*" che viene erogata alla struttura o al singolo dipendente

e che è utile al tempo stesso per la ripianificazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2021 Assoporti ha avviato una serie di gruppi di lavoro tra cui un gruppo finalizzato ad individuare strumenti comuni per la gestione della prevenzione della corruzione e trasparenza. L'AdSP ha partecipato agli incontri che hanno trattato i seguenti temi:

- codice di comportamento, tale gruppo ha affrontato le specificità che vi sono nell'introdurre tale strumento nelle AdSP e le indicazioni contenute nel PNA 2017;
- codice Etico per gli organi politici, strumento suggerito dal PNA 2017 che prevede la definizione del rispetto di alcune prescrizioni per i componenti del Comitato di Gestione e per il Presidente;
- il prossimo Piano Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che dovrà confluire all'interno del definendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Sulla scorta di quanto sopra, Assoporti ha inviato lo Schema di Codice di Comportamento per le AdSP concordato dalla quasi totalità dei presenti.

Tale schema voleva essere un comune punto di riferimento che, naturalmente, doveva essere adattato e integrato sulla base delle realtà territoriali di ciascuna AdSP.

L'AdSP sta provvedendo:

- a modificare e integrare lo schema fornito per adattarlo al contesto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
- a inquadrarlo a livello di sistema di Prevenzione della Corruzione in merito: 1) al contesto documentale in cui si inserisce il Codice di Comportamento, 2) all'integrazione con altri strumenti di pianificazione e 3) ai soggetti coinvolti ed il processo di adozione.



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**DECRETO N. 651 DEL 28 LUG. 2021**

**Nomina del componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.**

**IL PRESIDENTE**

**VISTO** il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s.m.i. che stabilisce nuovi compiti e funzioni;

**VISTO** il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 224 del 28 maggio 2021 con il quale è stato nominato il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, dott. Fulvio Lino Di Blasio;

**VISTO** il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 "Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020";

**VISTO** il Decreto n. 647 del 19 luglio 2021 con cui le funzioni attribuite al Segretario Generale ai sensi dell'art. 10 della Legge 84/94, così come modificato dal citato D.lgs. 4 agosto 2016 n. 169, sono poste temporaneamente in capo al dott. Martino Conticelli;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

**VISTO** il parere rilasciato dalla CIVIT secondo cui la Commissione ritiene che le Autorità Portuali non siano tenute a costituire l'OIV ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 esplicitando altresì che è "rimessa alla valutazione delle singole Autorità Portuali la scelta delle modalità con le quali adeguare, nella loro qualità di enti pubblici non economici, i controlli esistenti ai principi del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance";

**VISTO** il DPR n. 105/2016 "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

*ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni”;*

**VISTO** il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 2 dicembre 2016 e s.m.i., con cui veniva istituito l’Elenco nazionale degli idonei alle funzioni di componenti degli OIV;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*

**VISTA** la Delibera dell’ANAC n. 12/2013 *“Requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione OIV”;*

**VISTA** la Delibera dell’ANAC n. 43/2016 *“Attestazioni OIV o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attività di vigilanza dell’Autorità”;*

**VISTO** il Decreto Ministeriale del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016 recante l’istituzione dell’Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance (OIV);

**VISTO** il Decreto Ministeriale per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 6 agosto 2020 recante le norme che regolano l’Elenco Nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione della performance (OIV);

**CONSIDERATO** quindi necessario individuare il componente monocratico dell’Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2021-2023 ai fini dell’assolvimento dei compiti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla delibera ANAC 43/2016, dal DPR n. 105/2016 e dal DM per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016, da scegliere tra soggetti esterni all’Ente in possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione della performance e dell’organizzazione e valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, cui affidare l’incarico;

**VISTO** il Decreto n. 542 del 9 dicembre 2020 con cui è stato approvato l’Avviso pubblico per la raccolta manifestazioni di interesse alla nomina triennale del componente monocratico dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente, Amministrazione





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Trasparente – sezione OIV e nel Portale della Performance del Dipartimento  
Funzione pubblica - Ufficio per la valutazione della performance;

**VISTO** il Verbale di verifica della regolarità amministrativa e di valutazione comparativa delle manifestazioni di interesse pervenute, agli atti presso codesta Amministrazione, con il quale il Responsabile del procedimento ha individuato, tra le candidature pervenute, cinque profili ritenuti maggiormente idonei a ricoprire l'incarico proponendoli, per la scelta definitiva, al Vertice dell'Ente nelle persone di:

- Ambotta Gilberto
- Bevilacqua Pietro
- Dall'Anese Raffaella
- Venanzi Mario
- Zanardo Lisa

**VISTO** il colloquio tenutosi tra l'allora Commissario Straordinario dott.ssa Cinzia Zincone e il Segretario Generale, coadiuvati dal Responsabile del procedimento dott.ssa Irene Gennaro il 25 marzo 2021 presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, si sono ritenuti idonei, in quanto più coerenti alla realtà della Autorità di Sistema portuale, i tre profili di seguito indicati, di cui al Verbale finale di valutazione comparativa delle manifestazioni di interesse agli atti presso codesta Amministrazione:

- Lisa Zanardo
- Mario Venanzi
- Pietro Bevilacqua

**PRESO ATTO** del protocollo AdSPMAS n. 10438 del 5 luglio 2021 con cui il dott. Pietro Bevilacqua comunica essere decaduto il suo interesse all'incarico di Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

**CONSIDERATO** che all'esito del colloquio tenutosi il 6 luglio 2021 tra il Presidente dott. Fulvio Lino Di Blasio, coadiuvato dal Responsabile del procedimento dott.ssa Irene Gennaro e dall'area Risorse Umane nella persona della dott.ssa Elisa Vianello, presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, si è ritenuto più idoneo il profilo del dott. Mario Venanzi, in quanto più coerente alla realtà della Autorità di Sistema portuale;





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**CONSIDERATO** che il dott. Mario Venanzi è in possesso di una comprovata esperienza professionale, maturata presso le pubbliche amministrazioni in particolare nella programmazione, gestione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;

**CONSIDERATO** che il predetto dott. Mario Venanzi è iscritto all'elenco nazionale OIV dal 20.09.2017, con numero di iscrizione 2374, attualmente in Fascia 3, ed è pertanto in possesso di un'esperienza professionale di almeno 12 anni negli ambiti indicati dall'art. 2 comma 1, lett. b) n.2 del Decreto Ministeriale per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 6 agosto 2020;

**CONSIDERATO** che il dott. Mario Venanzi è in possesso inoltre di specifiche esperienze nel settore della portualità e dei sistemi portuali, in quanto membro dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale;

**PRESO ATTO** che per l'affidamento del presente incarico è stato assunto, con il sopra citato Decreto n. 542 del 9 dicembre 2020, l'impegno a valere sul capitolo 112.40 "Altri oneri per il personale" di 12.000,00 euro per l'anno 2021;

**SENTITO** il Responsabile del procedimento, dott.ssa Irene Gennaro;

**SENTITO** il Segretario Generale f.f.;

**SENTITE** le Rappresentanze sindacali aziendali (RSA),

## DECRETA

### ARTICOLO 1

Di nominare quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2021/2023, il dott. Mario Venanzi, nato a Valentano (VT) il 29.07.1952 e residente in via Ortignola n. 6 Imola, Bologna, codice fiscale: VNNMRA52L29L569A.



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**ARTICOLO 2**

Di riconoscere un compenso annuo lordo onnicomprensivo pari a euro 12.000,00.

**ARTICOLO 3**

Di stabilire la decorrenza del mandato del suddetto Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2021 – 2023, con termine delle attività nell'anno 2024, alla conclusione della valutazione della *performance* relativa all'anno 2023.

**ARTICOLO 4**

Il Responsabile del procedimento e l'area Risorse Umane sono incaricate di provvedere ai conseguenti adempimenti e per quanto di competenza.

Il presente Decreto viene pubblicato nel sito – sezione "Amministrazione trasparente.

IL PRESIDENTE  
Eugenio Lino Di Blasio





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**DECRETO N. 653 DEL 29 LUG. 2021**

**Piano delle Performance per l'anno 2021. Obiettivi strategici e specifici del personale dirigente.**

**IL PRESIDENTE**

**VISTO** il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 e il successivo D.lgs. n. 232/2017 che aggiorna ed integra il precedente sopra citato;

**VISTO** il Decreto n. 2009 del 10 marzo 2017 con cui è stata costituita l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

**VISTO** il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 224 del 28 maggio 2021 con il quale è stato nominato il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, dott. Fulvio Lino Di Blasio;

**VISTO** il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 "Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020";

**VISTO** il Decreto n. 647 del 19 luglio 2021 con cui le funzioni attribuite al Segretario Generale ai sensi dell'art. 10 della Legge 84/94, così come modificato dal citato D.lgs. 4 agosto 2016 n. 169, sono poste temporaneamente in capo al dott. Martino Conticelli;

**VISTO** il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 9 del 16 novembre 2020;

**VISTO** che il Piano Operativo Triennale 2018-2020, approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 6 del 12 ottobre, è attualmente in corso di aggiornamento al fine di delineare le strategie di sviluppo dei Porti di Venezia e Chioggia;

**CONSIDERATI** gli obiettivi Istituzionali dell'Ente per l'anno in corso di cui alla Direttiva Ministeriale n. 166 del 21 aprile 2021;





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**VISTO** l'Assetto Organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa di cui al Decreto n. 602 del 6 maggio 2021;

**VISTO** il Decreto n. 636 del 25 giugno 2021 "Attribuzione della responsabilità della Direzione Tecnica";

**VISTO** il Decreto n. 651 del 28 luglio 2021 con cui è stato nominato quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2021/2023 il dott. Mario Venanzi;

**TENUTO CONTO** che gli obiettivi strategici e specifici, strettamente collegati al sistema di valutazione del personale dirigente, dovranno essere raggiunti per l'anno 2021 attraverso anche la definizione delle fasi di sviluppo dei singoli obiettivi;

**CONSIDERATO** che nel corso degli incontri svolti dal Presidente con il personale dirigente sono stati individuati obiettivi specifici e strategici dell'anno coerentemente con gli obiettivi Istituzionali dell'Ente e anche con le modifiche intervenute a seguito del D.lgs. 169/2016 e del successivo D.lgs. 232/2017, alla luce delle nuove funzioni e compiti, tra cui l'ampliamento delle competenze al Porto di Chioggia;

**PRESO ATTO** che il personale dirigente deve assicurare il raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, individuate nell'ambito degli indirizzi e delle linee strategiche dell'Ente, nonché negli altri strumenti di programmazione e di bilancio del corrente anno, garantendo sia una gestione efficiente ed efficace delle risorse umane, finanziarie, strumentali assegnate alle strutture cui sono preposti, sia quindi il loro monitoraggio, e che la modalità di perseguimento sarà valutata individualmente anche all'interno delle competenze manageriali;

**PRESO ATTO** che la definizione degli obiettivi individuali è stata declinata nelle apposite schede di valutazione sottoscritte dai Direttori e dal Segretario Generale f.f.;

**SENTITO** il Segretario Generale f.f.;

**SENTITE** le Rappresentanze sindacali aziendali (RSA),

**DECRETA**





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

## ARTICOLO 1

Gli obiettivi strategici e specifici assegnati al personale dirigente per l'anno 2021 sono i seguenti:

**Segretario Generale f.f. (Decr. 647/2021), dott. Martino Conticelli:**

1. **Assessment del parco progetti infrastrutturali circa avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle opere pubbliche programmate dall'AdSP (Peso 100% - Risultato atteso: relazione relativa all'attività di monitoraggio sull'avanzamento delle opere- Indicatore di risultato: Invio al Presidente e all'OIV di una Relazione relativa all'attività di monitoraggio).**

**Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, cap. Antonio Revedin:**

1. **Rendiconto di Sostenibilità dell'Ente (Peso 40% - Risultato atteso: predisposizione del Modello di rendicontazione di Sostenibilità dell'Ente - Indicatore di risultato: trasmissione del Modello entro il 30 settembre 2021 al Vertice dell'Ente e OIV);**
2. **Concorso di idee DM 45/2016 - Accosti Crociere e Container (Peso 40% - Risultato atteso: perfezionamento 1° Fase - Indicatori di risultato: trasmissione relazione analitica azioni propedeutiche alla realizzazione del Bando al Vertice dell'Ente e OIV / pubblicazione Bando);**
3. **Nuovo Corridoio Intermodale (Peso 20% - Risultato atteso: sottoscrizione Accordo con RFI - Indicatori di risultato: trasmissione al Vertice dell'Ente e OIV di una Relazione relativa a studi di sviluppo progettuale preliminare / attività di ricerca contributi EU).**

**Direzione Coordinamento Operativo Portuale, dott. Gianandrea Todesco:**

1. **Istituzione Sportello unico Amministrativo: definizione del Regolamento SUA sulla base delle linee guida approvate dal MIMS (Peso 40% - Risultato atteso: Regolamento - Indicatore di risultato: trasmissione al Vertice dell'Ente e OIV della bozza di Regolamento - entro 30 settembre trasmissione al MIMS);**
2. **Monitoraggio rafforzato su attività art. 17 (Peso 35% - Risultato atteso: Assessment criticità e identificazione Action Plan analitico con ipotesi di soluzione - Indicatore di risultato: trasmissione al Vertice dell'Ente e OIV della Relazione Analitica);**





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

3. **Monitoraggio straordinario sullo stato di consistenza beni demaniali ai fini della conservazione** (Peso 25% - Risultato atteso: elaborazione di report che coprono il 50% dell'ambito demaniale - Indicatore di risultato: trasmissione dei report a Vertice dell'Ente, OIV e Direzione Demanio).

**Direzione Tecnica, dott. Martino Conticelli (*ad interim*):**

1. **Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma Triennale delle Opere pubbliche 2021-2023 - Annualità 2021** (Peso 35% - Risultato atteso: attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma - Indicatori di risultato: Relazione analitica sull'attuazione degli interventi in relazione alla % di avanzamento del cronoprogramma delle opere secondo quanto previsto da direttive ministeriali);
2. **Attuazione di misure di efficientamento energetico relative a impianti di illuminazione dei sistemi portuali, degli immobili e delle infrastrutture di pertinenza** (Peso 35% - Risultato atteso: incremento efficientamento del 5% rispetto all'anno precedente - Indicatore di risultato: efficientamento % su illuminazione della viabilità dell'ambito portuale - non in concessione);
3. **Piano Triennale degli interventi di dragaggio in relazione alle attività manutentive ovvero alla previsione di nuovi traffici** (Peso 30% - Risultato atteso: trasmissione del Piano entro il 31.12.2021 - Indicatore di risultato: elaborazione del Piano).

**Direzione Programmazione e Finanza, dott. Gianandrea Todesco:**

1. **Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma Triennale delle Opere pubbliche 2021-2023 - Annualità 2021** (Peso 40% - Risultato atteso: attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma - Indicatori di risultato: Relazione analitica sull'attuazione degli interventi in relazione alla % di avanzamento del cronoprogramma delle opere secondo quanto previsto da direttive ministeriali);
2. **Mappatura e analisi dei procedimenti amministrativi da dematerializzare come assegnati** (Peso 30% - Risultato atteso: analisi del 100% dei procedimenti amministrativi da dematerializzare entro il 30.09.2021 - Indicatore di risultato: trasmissione al Vertice dell'Ente e OIV della relazione di analisi);





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

3. **Razionalizzazione del processo di acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori** (Peso 30% - Risultato atteso: definizione procedure e strumenti standard - Indicatore di risultato: adozione regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori).

**Direzione Demanio, dott.ssa Lorenza Palma:**

1. **WATERFRONT: pianificazione concessioni San Basilio, Marittima, Santa Marta** (Peso 30% - risultato atteso: documento programmatico con elenco concessioni definite – indicatore di risultato: trasmissione del Documento al Vertice dell'Ente e OIV);
2. **Sportello Unico Amministrativo: mappatura e analisi procedimenti di competenza** (Peso 30% - risultato atteso: mappatura e analisi del 100% dei procedimenti di competenza – Indicatore di risultato: trasmissione del Documento al Vertice dell'Ente e OIV - entro 30 settembre trasmissione al MIMS);
3. **Transizione Crociere a Marghera: aggiornamento concessioni demaniali** (Peso 40% - risultato atteso: Adeguamento concessioni ai nuovi accosti passeggeri a Marghera – indicatore di risultato: trasmissione documento al Vertice dell'Ente e OIV con dettaglio n. concessioni coinvolte da sottoporre al Comitato di Gestione - entro 15/10/2021).

## ARTICOLO 2

L'area Risorse Umane è incaricata di provvedere per quanto di competenza.

## ARTICOLO 3

Il presente Decreto viene pubblicato nel sito – sezione “Amministrazione trasparente”.

IL PRESIDENTE  
Fulvio Lino Di Blasio



## APPOSIZIONE NUMERO DI REPERTORIO

Il presente Decreto viene registrato nel Registro dei Decreti dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale in data 17/11/2021 con il numero 698.

*Decreto n. 698 del 17/11/2021 – Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente - anno 2021. Gabinetto del Presidente*

Martina Buran  
*(sottoscrizione tramite firma digitale)*

*Documento informatico predisposto, conservato e firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i*



## DECRETO DEL PRESIDENTE

Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente - anno 2021.

### IL PRESIDENTE

VISTO il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 e il successivo D.lgs. n. 232/2017 che aggiorna ed integra il precedente sopra citato;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 224 del 28 maggio 2021 con il quale è stato nominato il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, dott. Fulvio Lino Di Blasio;

VISTA la Delibera del Comitato di Gestione n. 6 del 10 settembre 2021 con cui viene nominato il Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, ai sensi dell'art. 10 della legge n.84/94 e s.m.i., dott.ssa Antonella Scardino;

VISTO il Piano Operativo Triennale che delinea le strategie sviluppo dei Porti di Venezia e Chioggia in corso di aggiornamento;

VISTO il Decreto n. 651 del 28 luglio 2021 con cui è stato nominato quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2021/2023 il dott. Mario Venanzi;

PRESO ATTO che il personale dirigente ed il Segretario Generale devono assicurare il raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, individuate nell'ambito degli indirizzi e delle linee strategiche dell'Ente, nonché negli altri strumenti di programmazione e di bilancio del corrente anno, garantendo sia una gestione efficiente ed efficace delle risorse umane, finanziarie, strumentali assegnate alle strutture cui sono preposti, sia il loro monitoraggio;

VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il DPR n. 105/2016 "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Decreto Legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";

VISTE le precedenti Metodologie del Sistema di Valutazione delle prestazioni adottate dell'Ente di cui ai Decreti n. 298/2019 e n. 563/2021;



TENUTO CONTO di quanto sopra, si è proceduto ad aggiornare per l'anno 2021 la Metodologia del Sistema di Valutazione del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, al fine di garantire il corretto processo di assegnazione, monitoraggio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi e soprattutto consentire all'Ente di misurare e valutare, in modo sistemico, la performance organizzativa ed individuale;

VISTO il parere positivo e vincolante di cui al protocollo n. 15667 del 26.10.2021 espresso dall'Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Mario Venanzi, sull'adeguatezza dell'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell'Autorità di Sistema in quanto conforme a quanto disposto dal D.Lgs. n. 74/2017 in modifica ed integrazione del D.Lgs. 150/2009,

## **DECRETA**

### **ARTICOLO 1**

Di adottare la Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione per l'anno 2021 del personale Dirigente, Quadro Responsabile di Area e dei Collaboratori (personale non dirigente e non responsabile d'area) allegata al presente Decreto.

### **ARTICOLO 2**

L'area Risorse Umane è incaricata di provvedere per quanto di competenza.

### **ARTICOLO 3**

Il presente Decreto viene pubblicato nel sito dell'Ente – sezione "Amministrazione trasparente".

IL PRESIDENTE  
Fulvio Lino Di Blasio



Autorità di Sistema Portuale  
del Mar Adriatico Settentrionale  
Porti di Venezia e Chioggia



## **PERFORMANCE ANNO 2021**

### **METODOLOGIA SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

a cura dell'Area Risorse Umane



## Sommario

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE . 4**

1. PREMESSA .....	4
1.1 Il concetto di valutazione .....	4
1.2 Oggetto della valutazione .....	5
2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE .....	5
2.1 Gli attori.....	5
2.2. Gli strumenti.....	6
3. PERCORSO OPERATIVO .....	8
4. STRUTTURA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	9
4.1 Il grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali .....	10
4.2 Competenze manageriali .....	10
4.3 Capacità di valutazione dei collaboratori da parte del personale dirigente .....	16
4.4. Performance organizzativa .....	17
4.5 Valutazione della qualità del contributo alla Performance generale dell'Ente .....	18
5. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE .....	19
6. RAPPORTO MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE CONSEGUITA – PREMIO DI RISULTATO .....	19

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE QUADRO RESPONSABILE DI AREA..... 20**

1. PREMESSA .....	20
1.1 Il concetto di valutazione .....	20
1.2 Oggetto della valutazione .....	21
2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE .....	21
2.1 Gli attori.....	21
2.2. Gli strumenti.....	22
3. PERCORSO OPERATIVO .....	23

4. STRUTTURA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	24
4.1 Il grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali .....	25
4.2 Competenze manageriali .....	26
4.3 Capacità di valutazione dei collaboratori da parte del personale Quadro Responsabile di Area .....	31
4.4. Performance organizzativa .....	32
5. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE .....	33
6. RAPPORTO VALUTAZIONE – PREMIO DI RISULTATO .....	34
<b>SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE E NON RESPONSABILE DI AREA.....</b>	<b>35</b>
1. PREMESSA .....	35
1.1 Il concetto di valutazione .....	35
1.2 Oggetto della valutazione .....	36
2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE .....	36
2.1 Gli attori.....	36
2.2 Percorso Operativo .....	37
3. STRUTTURA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....	38
4. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE .....	42
5. RAPPORTO VALUTAZIONE – PREMIO DI RISULTATO .....	42

# SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE

## 1. PREMESSA

### 1.1 Il concetto di valutazione

Il presente documento intende illustrare il Sistema di Valutazione della Prestazione del personale dirigente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, fornendo le modalità applicative e pertanto ne rappresenta il manuale d’uso.

Il sistema di Valutazione della Prestazione è dato dall’insieme, coerente e completo, delle metodologie, delle modalità, delle azioni che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, poste in relazione con i soggetti e con le strutture coinvolte nel processo: la sua applicazione ed attuazione consente all’Ente di misurare e valutare, in modo sistemico, la *performance* organizzativa ed individuale.

Col termine “**Performance**” si intende il contributo che un soggetto (Ente, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, e più in generale alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

Il Sistema è unico ed integrato, pur composto da due differenti elementi:

- Misurazione, con cui si intende il processo quantitativo di rilevazione di dati ed informazioni, svolto anche mediante l’utilizzo di appositi indicatori, unitamente al processo qualitativo volto ad analizzare e rappresentare tali informazioni;
- Valutazione, con cui si intende un processo di determinazione di un giudizio di sintesi e dettagliato per ciascuno degli ambiti valutati. La valutazione nasce dal confronto tra i target individuati a preventivo ed i risultati conseguiti.

## 1.2 Oggetto della valutazione

Relativamente ad un sistema di misurazione e valutazione delle *performance*, occorre per prima cosa definire i diversi oggetti della valutazione ed i risultati attesi dal processo valutativo.

La valutazione del risultato riferito al personale dirigente sarà costituito dai seguenti fattori:

1. misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali;
2. misurazione e valutazione della performance organizzativa della Struttura cui è preposto;
3. qualità del contributo alla performance generale dell'Ente;
4. misurazione e valutazione delle competenze manageriali dimostrate;
5. misurazione e valutazione delle capacità di valutazione dei collaboratori.

## 2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

### 2.1 Gli attori

I diversi soggetti che intervengono nel processo di valutazione con i seguenti ruoli sono:

#### a) Presidente

- sovrintende e approva il Piano della Performance dell'Ente. Coadiuvata l'OIV nella misurazione e valutazione delle competenze manageriali del personale dirigente.

#### b) OIV- Organismo Indipendente di Valutazione

- l'OIV, in base alle competenze previste dall'art. 14 comma 4 del D.lgs 150/2009, modificato ed integrato dal D.lgs 74/2017, elabora la proposta di misurazione e valutazione annuale della performance del personale dirigente.

#### c) Segretario Generale

- coadiuva l'OIV nella misurazione e valutazione della performance relativa al raggiungimento degli obiettivi del personale dirigente.

**d) Dirigenti**

- sono soggetti valutati ed esprimono, a loro volta, la valutazione di tutti i collaboratori della Struttura di appartenenza coadiuvati dai Quadri Responsabili di Area.

**e) Quadri Responsabili di Area**

- sono soggetti valutati e coadiuvano il Dirigente nella fase di valutazione dei collaboratori.

**f) Collaboratori**

- sono soggetti valutati dal Dirigente coadiuvato dal Quadro Responsabile di Area.

## 2.2. Gli strumenti

La metodologia di valutazione prevede, da parte dei diversi soggetti coinvolti, l'utilizzo di diversi strumenti, ognuno dei quali concorre alla valutazione finale delle prestazioni del personale dirigente:

**a) stato di attuazione degli obiettivi**

Gli obiettivi sono formulati in modo chiaro e sintetico, e corredati da indicatori e target che rendano individuabile e misurabile il risultato atteso.

Lo stato di attuazione degli obiettivi sarà desunto:

- dal grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target individuati nel Piano della Performance
- dall'analisi delle principali cause di scostamento tra previsioni e risultati ottenuti

**b) valutazione delle competenze manageriali dimostrate**

Le competenze manageriali del personale dirigente sono sintetizzate nella apposita scheda. Per la valutazione del Segretario Generale viene utilizzata la medesima scheda.

**c) elementi aggiuntivi di valutazione**

Al fine del perfezionamento della proposta di valutazione dei dirigenti, l'OIV prende anche in considerazione il livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, eventuali procedimenti disciplinari attivati o perfezionati nel periodo, altri aspetti comunque conferenti per Legge sulla valutazione di performance o sulla retribuzione di risultato.

L'OIV ha accesso a tutte le fonti documentali disponibili.

**d) verifiche infra annuali ed annuali**

Sono previsti appositi colloqui di monitoraggio da tenersi da parte dell'OIV nei confronti della dirigenza e da parte della dirigenza nei confronti del personale assegnato.

L'OIV riferisce il monitoraggio effettuato in corso d'esercizio e fornisce indicazioni circa le eventuali azioni correttive da porre in essere.

In fase di valutazione annuale l'OIV effettua un colloquio con ciascun dirigente al fine di approfondire tutti gli elementi di valutazione emersi dalla documentazione raccolta.

Il personale dirigente effettua colloqui intermedi e finali con i propri collaboratori, anche avvalendosi del management intermedio.

**e) Piano della Performance**

Entro 30 giorni dall'adozione del Piano della Performance, approvato con Decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale, il Dirigente svolge una riunione con i collaboratori della propria Direzione in cui vengono illustrati gli obiettivi assegnati e la modalità del loro raggiungimento. Di tale riunione viene redatto un resoconto da trasmettere all'area Risorse Umane.

**f) Relazione sulla performance**

Nella Relazione sulla Performance l'Ente rendiconta annualmente, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal D.lgs. 74/2017, la propria performance. Tale Relazione, dopo l'approvazione con Decreto del Presidente, è trasmessa all'OIV che procederà alla validazione in tempo utile perché il processo si concluda non oltre il 30 giugno.

Nessun premio può essere liquidato al personale prima della validazione della Relazione sulla Performance.

### 3. PERCORSO OPERATIVO

Il processo di valutazione avviene mediante il coinvolgimento del Segretario Generale e del Dirigente e si conclude con l'assunzione di reciproci impegni e nella programmazione del lavoro per l'anno in corso.

Le fasi ed i tempi del processo di valutazione sono racchiusi in un periodo di riferimento che è l'anno solare:

- La *prima fase* si colloca a bilancio approvato, consiste in una negoziazione tra Presidente e Segretario Generale da un lato e personale dirigente dall'altro, nella quale vengono definiti gli obiettivi da assegnare con il Piano della Performance. Tale fase sarà annualmente perfezionata di norma non oltre il 31 marzo.
- La *seconda fase* consiste in una verifica intermedia (monitoraggio) da parte del Segretario Generale e dell'OIV;
- La *terza e ultima fase (di norma entro la fine di febbraio dell'anno successivo)* riguarda la verifica del raggiungimento degli obiettivi anche attraverso la presentazione della documentazione idonea e consiste in un colloquio del Dirigente con l'OIV.

Tutte le fasi sono supportate da apposite schede, Verbali di incontro e idonea documentazione a supporto. La Struttura competente, di supporto all'OIV, è incaricata di verificare il corretto adempimento del processo di valutazione.

Gli obiettivi assegnati nel Piano delle Performance costituiscono solo una parte della performance attesa, in quanto è oggetto di valutazione il risultato complessivo della Struttura cui il Dirigente è preposto (*performance organizzativa*) nonché la performance complessiva dell'Autorità (*performance di Ente*).

## 4. STRUTTURA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

L'art. 9 del D.lgs. 150/09, così come modificato dal D.lgs. 74/2017, indica i fattori di valutazione del personale dirigente.

Detti fattori comprendono:

- Il grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali
- Le competenze manageriali e professionali dimostrate
- La capacità di valutazione dei propri collaboratori
- Gli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (*performance* organizzativa)
- La qualità del contributo assicurato alla *performance* generale dell'Ente

Di seguito per i diversi fattori di valutazione vengono individuati i **pesi assegnati** ed evidenziate le modalità per procedere alla loro misurazione e alla successiva valutazione.

AMBITI DI VALUTAZIONE	PESO PER DIRIGENTI
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI	25
COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	30
CAPACITA' E VALUTAZIONE COLLABORATORI	5
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	10
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## 4.1 Il grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali

Gli obiettivi assegnati al personale dirigente vengono pesati a cura del Segretario Generale. La somma dei pesi degli obiettivi assegnati, sulla base dei criteri sopra indicati, è pari a 100.

### Raggiungimento obiettivi individuali

Il raggiungimento degli obiettivi viene misurato, secondo le percentuali ed i criteri di seguito riportati, eventualmente espressamente derogabili su specifici obiettivi:

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	CRITERI
100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto del tempo (anticipo o rispetto del tempo)</li> <li>▪ target <math>\geq</math> di quello previsto o <math>&lt;</math> del 5%</li> </ul>
90 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto del tempo (slittamento fino a 2 mesi)</li> <li>▪ target <math>&lt;</math> dal 5,1% al 15% di quello previsto</li> </ul>
80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto del tempo (slittamento da più di 2 mesi fino a 3 mesi)</li> <li>▪ target <math>&lt;</math> dal 15,1 % al 30% di quello previsto</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto del tempo (slittamento di oltre 3 mesi)</li> <li>▪ target <math>&lt;</math> del 31% di quello previsto</li> </ul>

In caso di non raggiungimento di un obiettivo causato da criticità indipendenti dalle azioni del Valutato e malgrado l'impegno dimostrato dallo stesso, l'OIV ne valuterà il grado di raggiungimento, anche in relazione all'attività complessiva svolta dal Dirigente.

Quando un obiettivo è misurato da più indicatori alcuni dei quali non pienamente raggiunti, il grado di raggiungimento del medesimo obiettivo sarà attestato dall'OIV analizzando i singoli indicatori e le motivazioni degli eventuali scostamenti.

## 4.2 Competenze manageriali

Tra i parametri considerati dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* riveste considerevole importanza la verifica delle Competenze manageriali e professionali possedute e dimostrate nel corso del periodo considerato dal processo di valutazione.

Per **Competenza** si intende generalmente una caratteristica intrinseca individuale che risulta collegata ad una *performance* in un dato ruolo organizzativo o in una data situazione professionale e che è misurata sulla base di un criterio stabilito.

Le competenze necessarie allo svolgimento efficace di un determinato ruolo organizzativo sono costituite da Conoscenze, Saper Fare e Attitudini o Comportamenti, caratteristiche che possono essere apprese e migliorate. Il processo di misurazione e valutazione delle competenze manageriali e professionali si pone l'obiettivo esplicito, attraverso la comunicazione della valutazione ottenuta ai diretti interessati, di contribuire allo sviluppo delle competenze personali possedute e, dunque, di accrescere il patrimonio di competenze presenti nell'Ente.

L'individuazione delle variabili da misurare e valutare riflette il complesso delle competenze che si ritiene che il personale dirigente debba possedere per poter gestire in maniera efficace il proprio ruolo organizzativo ed al contempo esprime il sistema di valori che fanno parte della sua *mission*.

Per rendere operativo il processo di misurazione e valutazione delle competenze, di seguito si riporta:

- L'indicazione del quadro delle competenze sottoposte a misurazione e valutazione

N	DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE	PUNTI ASSEGNATI				
		1	2	3	4	5
1	Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità					
2	Leadership, ovvero capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale o la capacità di costruire rapporti improntati alla collaborazione, allo sviluppo del lavoro di squadra, al perseguimento di obiettivi comuni					
3	Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente					
4	Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza					
5	Propensione all'innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi, normativi					

Gli *item* di misurazione per ciascuna delle competenze previste, in base ai quali si assegna un punteggio compreso tra il valore minimo pari a 1 e quello massimo pari a 5, secondo la scala seguente:

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	Adeguato
4	Buono
5	Eccellente

Le competenze che fanno parte del Sistema di valutazione del personale dirigente sono di seguito declinate e vanno contestualizzate in base al ruolo ricoperto.

Per ciascuna competenza di seguito si riportano gli *item* di misurazione:

### **1 Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la propria responsabilità**

---

1 Nella direzione della sua struttura organizzativa non assume mai una prospettiva strategica e la sua gestione si limita al day by day. Non riesce quasi mai a saturare le sue risorse, è incerto sulle procedure da adottare, è in ritardo sulle scadenze, non possiede una visione ordinata degli output che deve garantire la sua Struttura

---

2 Assume le policies dell'Amministrazione in maniera passiva. Mostra diffidenza e limitata esperienza in merito agli strumenti di programmazione e nell'organizzare le attività e le risorse della sua Struttura, si affida totalmente alle procedure e alle norme, delle quali possiede una interpretazione rigida e restrittiva, anche quando queste confliggono manifestamente con il perseguimento di obiettivi di efficacia e non favoriscono una buona immagine dell'Ente

---

3 Mostra attenzione professionale verso le policies dell'Amministrazione. Possiede una buona conoscenza degli strumenti e dei metodi di programmazione. Costruisce la sua Struttura organizzativa (attività e risorse) secondo principi di flessibilità e interdisciplinarietà, ed applica norme e procedure con la flessibilità necessaria a corrispondere alle esigenze interne ed esterne di efficacia ed efficienza

---

4 Collabora attivamente alla definizione delle policies dell'Amministrazione e ne trae indicazioni operative per l'adozione di metodi di programmazione coerenti e modalità organizzative e di controllo adeguate al perseguimento degli obiettivi concordati

---

5 Supporta il processo di definizione delle policies dell'Amministrazione, esplicitando le conseguenze tecniche ed economiche delle possibili alternative strategiche. Sa tradurre dette policies in programmi d'azione coerenti, riesce a metterli in atto anche con il positivo coinvolgimento dei propri collaboratori e ne sa misurare gli effetti attraverso l'uso di indicatori appropriati

---

## **2 Leadership, ovvero capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l’apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale o la capacità di costruire rapporti improntati alla collaborazione, allo sviluppo del lavoro di squadra, al perseguimento di obiettivi comuni**

---

1 Fa uso del suo potere legittimo; tratta i collaboratori da subordinati, non spiega quasi mai i motivi delle sue decisioni; appare autoritario ed esercita la funzione di controllo in modo burocratico. Nella valutazione commette spesso l’errore di valutare positivamente coloro che gli somigliano di più.  
Non condivide con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, non ne accoglie i suggerimenti, non gli riconosce le specifiche competenze.

---

2 Non riesce ad esprimere una vera leadership; informa poco o nulla i propri collaboratori, si limita a dare disposizioni e a registrare passivamente i risultati ottenuti.  
Non riesce a distinguere le prestazioni dei collaboratori, utilizza in modo generico gli strumenti della valutazione.  
Condivide solo occasionalmente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendo i suggerimenti solo se strettamente necessario non riconoscendone le specifiche competenze

---

3 Promuove l’efficacia e la coesione dei suoi collaboratori; li informa sistematicamente sugli obiettivi attesi e li supporta nella loro crescita professionale.  
Sa valutare con equità cogliendo le differenze professionali espresse dai membri del gruppo di lavoro.  
Condivide sistematicamente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendone i suggerimenti e riconoscendone le specifiche competenze

---

4 Ha cura dei propri collaboratori e li difende con adeguate argomentazioni; li sa motivare e incoraggiare attraverso il coinvolgimento e l’informazione. Sa valutare con equità, sa giustificare le eventuali differenze di giudizio e solitamente arriva a suggerire percorsi di miglioramento.  
Lavora insieme agli altri fornendo il suo contributo, favorendo lo scambio sinergico delle informazioni e delle conoscenze. E’ aperto al confronto con gli altri, accetta le idee e le opinioni dei colleghi, anche se diverse dalle proprie.

---

5 Sa come attuare il passaggio da capo a leader: comunica una vision trascinante e motivante. Crea identificazione negli obiettivi del gruppo, sa supportare l’azione collettiva con l’esempio. Utilizza la valutazione per stimolare la crescita professionale dei propri collaboratori.  
Lavora bene con gli altri, anche attraverso una integrazione intersettoriale delle informazioni e delle conoscenze. E’ aperto al confronto accettando idee e opinioni diverse dalle proprie. Fornisce con continuità il suo contributo e persegue il raggiungimento degli obiettivi comuni valorizzando le competenze dei propri collaboratori e colleghi.

---

### **3 Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione con le altre Strutture organizzative dell'Ente**

- 
- 1 Non coopera; ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra le diverse Strutture dell'Ente soprattutto nell'affrontare problemi complessi

---

  - 2 E' indifferente, passivo, riluttante; se coinvolto in un progetto intersettoriale, si assenta spesso dalle riunioni, mantiene un atteggiamento burocratico e poco impegnato e si limita ad intervenire sulle questioni procedurali

---

  - 3 Si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi intersettoriali; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri

---

  - 4 Lavora al consolidamento del gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi delle altre Strutture organizzative dell'Ente.

---

  - 5 Fa riferimento continuo alla necessità di integrazione intersettoriale per affrontare i problemi più complessi dell'Ente.  
Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e riesce a valorizzare tutti i momenti utili alla costruzione di un vero spirito di squadra
- 

### **4 Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza**

- 
- 1 Fuori dalle normali *routine* si muove con difficoltà; non riesce a cogliere tempestivamente i termini essenziali del problema, non riesce a stabilire priorità d'azione, difficilmente risolve problemi in situazioni di emergenza

---

  - 2 Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze organizzative necessarie per affrontare le emergenze. Può operare da supporto, mai da responsabile diretto.

---

  - 3 Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica, assieme all'impegno e alla fiducia in sé, lo rende capace di risolvere un buon numero di problemi ordinari e di intervenire nelle situazioni di emergenza

---

  - 4 Interviene con capacità e professionalità nella soluzione di tutti i problemi complessi della sua area di responsabilità, operando con successo anche in situazioni di crisi o di emergenza

---

  - 5 Presenta l'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, ha la capacità di individuare tempestivamente i problemi emergenti, la professionalità e l'esperienza che lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità
-

## **5 Propensione all'innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi, normativi**

- 
- 1 Subisce le innovazioni e, se può, le ostacola o ne ritarda l'applicazione. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni

---

  - 2 Mantiene un atteggiamento passivo verso le innovazioni; non le ostacola, ma solitamente non ne capisce lo spirito e si limita pertanto a dare seguito ai meri aspetti burocratici e procedurali

---

  - 3 Accetta le innovazioni, ritiene costituiscano parte ineliminabile dei processi organizzativi; collabora attivamente alla loro introduzione e si occupa di valorizzarne gli obiettivi nell'ambito del suo gruppo di lavoro

---

  - 4 Promuove l'innovazione, intervenendo sui processi lavorativi posti sotto la sua responsabilità e richiedendo interventi e contributi per migliorare la performance della sua Struttura organizzativa

---

  - 5 Utilizza confronti, studia casi, acquisisce *know how* per mettere a punto soluzioni innovative integrate (tecnologia, organizzazione, metodi di lavoro, ecc.) a sostegno di programmi di innovazione orientati al medio termine
-

### 4.3 Capacità di valutazione dei collaboratori da parte del personale dirigente

La Capacità di Valutazione dei Collaboratori da parte del personale dirigente costituisce una componente importante del Sistema di Valutazione della Performance perché contribuisce a determinare e migliorare le doti di leadership dello stesso e nel contempo favorisce l'affermazione di quella cultura del merito che può produrre un nuovo impulso verso l'azione della P.A.

Al proposito si rammenta l'obbligo sancito all'art. 9 c. 1 D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. di operare una adeguata differenziazione tra le valutazioni dei collaboratori al fine di indicare con chiarezza gli ambiti di miglioramento e commisurare il diritto al premio monetario e la eventuale premialità alla effettività della prestazione.

Le modalità di misurazione e valutazione di detto parametro richiedono che vengano esaminate le seguenti variabili:

- gestione del processo e utilizzo degli strumenti da parte del Dirigente nel produrre la valutazione dei propri collaboratori: comunicazione delle attese; chiarezza degli obiettivi assegnati; verifiche infrannuali della *performance*; esplicitazione circostanziata dei motivi di soddisfazione e/o insoddisfazione; colloquio finale;
- i risultati del processo di valutazione dei collaboratori attuato dal Dirigente, esaminati sotto il profilo della chiara e motivata differenziazione delle valutazioni espresse ai fini di una equa valorizzazione del merito.

N	CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	PUNTI ASSEGNATI				
		1	2	3	4	5
1	Gestione del processo e utilizzo degli strumenti di valutazione (assegnazione obiettivi, svolgimento colloqui di valutazione intermedio/finale e consegna del risultato di valutazione)					
2	Qualità dei risultati della valutazione in termini di adeguata differenziazione					

Gli *item* di misurazione per ciascuna delle competenze previste, in base ai quali si assegna un punteggio compreso tra il valore minimo pari a 1 e quello massimo pari a 5, secondo la scala seguente:

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	Adeguito
4	Buono
5	Eccellente

#### 4.4. Performance organizzativa

La misurazione e valutazione della Performance Organizzativa, ossia della capacità dei Dirigenti di gestire l'ambito organizzativo di diretta responsabilità, costituisce una delle principali innovazioni introdotte dal D.Lgs. 150/09, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, che riveste una particolare rilevanza nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Il processo di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa richiede che, per ogni struttura all'interno dell'Ente, venga individuato un set di indicatori in grado di rappresentare in maniera adeguata la situazione della Struttura e dare conto della sua evoluzione gestionale-organizzativa, all'OIV.

La Performance organizzativa è misurata secondo i seguenti parametri:

- Efficacia (Ampiezza delle attività del servizio rispetto ai bisogni esistenti)
- Efficienza (Rapporto tecnico ed economico tra risultati ottenuti e risorse utilizzate)
- Economicità (Grado di copertura della spesa con i diversi tipi di risorse disponibili)
- Qualità e Customer Satisfaction (Risultati di apposite misurazioni presso utenti esterni)
- Contributo all'immagine dell'Ente (Opinioni esistenti presso alcune categorie di *stakeholders*)

La performance organizzativa sarà valutata dall'OIV sulla base di idonee sintetiche relazioni dei dirigenti dalle quali si evinca l'andamento dell'anno oggetto di valutazione sulla base di dati quantitativi e misurabili, raffrontati con analoghe serie storiche riferite agli esercizi precedenti.

I punteggi sono assegnati secondo la scala sotto riportata.

1	2	3	4	5
Peggioramento rispetto a standard o situazione precedente	Né miglioramenti/né peggioramenti nel periodo rispetto alla situazione precedente	Miglioramento rispetto a standard o situazione precedente limitato, ma evidente	Miglioramento rispetto a standard o situazione precedente buono e apprezzato dagli utenti	Miglioramento rispetto a standard o situazione precedente già di ottimo livello quantitativo/qualitativo

#### 4.5 Valutazione della qualità del contributo alla Performance generale dell'Ente

Il Sistema di Misurazione e Valutazione dei ruoli direzionali considera, quale parametro di valutazione, la qualità del contributo assicurato dal Dirigente alla Performance Generale dell'Ente.

Per poter misurare e valutare detto contributo si rende necessario:

- considerare i risultati specifici conseguiti dall'Ente nel corso dell'esercizio in esame sia rispetto alle strategie attuate che all'operatività
- individuare tra questi quelli a maggior impatto e/o tali da qualificare in maniera riconosciuta l'azione di governo dell'Ente
- misurare e valutare l'apporto di ciascuno alla realizzazione di detti risultati

Al termine del lavoro di analisi, l'OIV procederà ad assegnare a ciascun **Dirigente** un punteggio variabile tra un minimo di 1 ed un massimo di 5, utilizzando la scala qualitativa che segue:

1	Poco significativo, limitato
2	Adeguito al ruolo svolto
3	Superiore alle attese
4	Importante, innovativo
5	Determinante e di elevata qualità

## **5. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Il valutato può presentare all’Organismo Indipendente di Valutazione, per il tramite dell’area Risorse Umane, una richiesta di riesame della valutazione ottenuta.

Tale richiesta deve essere in forma scritta, necessariamente sottoscritta, motivata e circostanziata ed inviata perentoriamente entro 10 giorni dalla data della comunicazione dei risultati della valutazione.

L’Organismo Indipendente di Valutazione, per il tramite dell’area Risorse Umane, ha dieci giorni di tempo per rispondere al valutato sui contenuti della richiesta di riesame.

## **6. RAPPORTO MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE CONSEGUITA – PREMIO DI RISULTATO**

Il premio annuale di risultato viene corrisposto in centesimi rispetto alla misura massima erogabile secondo la performance annuale conseguita da ogni singolo Dirigente. L’importo non erogato per il non raggiungimento del massimo della performance è considerato economia di bilancio e al termine dell’esercizio finanziario confluisce nell’avanzo di amministrazione.

Al Dirigente a cui, durante l’esercizio finanziario di competenza, il Presidente ha affidato la responsabilità di una ulteriore Direzione è riconosciuto un ulteriore premio di risultato limitatamente al periodo di riferimento di sostituzione nella misura del 40% della misura massima erogabile in ragione della performance annuale conseguita presso la struttura diretta.

E’ non premiabile e da intendersi come negativa la valutazione complessiva finale espressa con punteggio inferiore al 60%.

# SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE QUADRO RESPONSABILE DI AREA

## 1. PREMESSA

### 1.1 Il concetto di valutazione

Il presente documento intende illustrare il Sistema di Valutazione della Prestazione del personale Quadro Responsabile di Area dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, fornendo le modalità applicative, e pertanto ne rappresenta il manuale d’uso.

Il sistema di Valutazione della Prestazione è dato dall’insieme, coerente e completo, delle metodologie, delle modalità, delle azioni che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, poste in relazione con i soggetti e con le strutture coinvolte nel processo: la sua applicazione ed attuazione consente all’Ente di misurare e valutare, in modo sistemico, la *performance* organizzativa ed individuale.

Col termine “**Performance**” si intende il contributo che un soggetto (Ente, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, e più in generale alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

Il Sistema è unico ed integrato, pur composto da due differenti elementi:

- Misurazione, con cui si intende il processo quantitativo di rilevazione di dati ed informazioni, svolto anche mediante l’utilizzo di appositi indicatori, unitamente al processo qualitativo volto ad analizzare e rappresentare tali informazioni;
- Valutazione, con cui si intende un processo di determinazione di un giudizio di sintesi e dettagliato per ciascuno degli ambiti valutati. La valutazione nasce dal confronto tra i target individuati a preventivo ed i risultati conseguiti.

## 1.2 Oggetto della valutazione

Relativamente ad un sistema di misurazione e valutazione delle performance, occorre per prima cosa definire i diversi oggetti della valutazione ed i risultati attesi dal processo valutativo.

La valutazione del risultato riferito al personale Quadro Responsabile di Area sarà costituito dai seguenti fattori:

1. misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali/ area
2. misurazione e valutazione della performance organizzativa della Struttura cui è preposto
3. qualità del contributo alla performance generale dell'Ente
4. misurazione e valutazione delle competenze manageriali dimostrate
5. misurazione e valutazione delle capacità di valutazione dei collaboratori

## 2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

### 2.1 Gli attori

I diversi soggetti che intervengono nel processo di valutazione con i seguenti ruoli sono:

#### a) Presidente

- sovrintende e approva il Piano della Performance dell'Ente. Coadiuva l'OIV nella misurazione e valutazione delle competenze manageriali del personale dirigente.

#### b) OIV- Organismo Indipendente di Valutazione

- l'OIV, in base alle competenze previste dall'art. 14 comma 4 del D.lgs. 150/2009, modificato ed integrato dal D.lgs. 74/2017, elabora la proposta di misurazione e valutazione annuale della performance del personale dirigente.

#### c) Segretario Generale

- coadiuva l'OIV nella misurazione e valutazione della performance relativa al raggiungimento degli obiettivi del personale dirigente.

**d) Dirigenti**

- sono soggetti valutati ed esprimono, a loro volta, la valutazione di tutti i collaboratori della Struttura di appartenenza coadiuvati dai Quadri Responsabili di Area.

**e) Quadri Responsabili di Area**

- sono soggetti valutati e coadiuvano il Dirigente nella fase di valutazione dei collaboratori.

**f) Collaboratori**

- sono soggetti valutati dal Dirigente coadiuvato dal Quadro Responsabile di Area.

## 2.2. Gli strumenti

La metodologia di valutazione prevede, da parte dei diversi soggetti coinvolti, l'utilizzo di diversi strumenti, ognuno dei quali concorre alla valutazione finale delle prestazioni del personale Quadro Responsabile di Area:

**g) stato di attuazione degli obiettivi**

Gli obiettivi sono formulati in modo chiaro e sintetico, e corredati da indicatori e target che rendano individuabile e misurabile il risultato atteso.

Lo stato di attuazione degli obiettivi sarà desunto:

- dal grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target individuati nel Piano della Performance,
- dall'analisi delle principali cause di scostamento tra previsioni e risultati ottenuti.

**h) valutazione delle competenze manageriali dimostrate**

Le competenze manageriali del Quadro Responsabile di Area sono sintetizzate nella apposita scheda.

**i) verifiche infra annuali ed annuali**

Sono previsti appositi colloqui di monitoraggio da tenersi da parte dei Dirigenti nei confronti del personale Quadro Responsabile di Area, che lo coadiuva nella valutazione dei collaboratori della Struttura cui è preposto.

Il Dirigente referta il monitoraggio effettuato in corso d'esercizio e fornisce al collaboratore Quadro Responsabile di Area indicazioni circa le eventuali azioni correttive da porre in essere.

In fase di valutazione annuale il Dirigente effettua un colloquio con ciascun Quadro Responsabile di Area al fine di approfondire tutti gli elementi di valutazione emersi dalla documentazione raccolta.

### 3. PERCORSO OPERATIVO

Il processo di valutazione avviene mediante il coinvolgimento del Dirigente e del Responsabile di Area e si conclude con l'assunzione di reciproci impegni e nella programmazione del lavoro per l'anno in corso.

Le fasi ed i tempi del processo di valutazione sono racchiusi in un periodo di riferimento che è l'anno solare:

- La *prima fase* si colloca a bilancio approvato, consiste nel colloquio per l'assegnazione degli obiettivi annuali in termini di risultati attesi. Ogni obiettivo deve essere corredato da uno o più indicatori di misurazione significativi.  
In tale fase ogni Dirigente assegna gli obiettivi individuali e di area ai suoi collaboratori per l'anno in corso.
- La *seconda fase* è una verifica intermedia (monitoraggio) da parte del Dirigente sull'andamento degli obiettivi (individuali e di area) assegnati e delle competenze manageriali dimostrate;
- La *terza e ultima fase (entro la fine di febbraio dell'anno successivo)* riguarda la valutazione della prestazione attraverso la presentazione della documentazione idonea e il colloquio di feedback del Quadro Responsabile di Area col Dirigente.

Tutte le fasi sono supportate da apposite schede. L'area Risorse Umane è incaricata di verificare il corretto adempimento del processo di valutazione.

Gli obiettivi definiti e assegnati ai fini della valutazione non esauriscono le attività comunque richiedibili al Quadro Responsabile di Area.

## 4. STRUTTURA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

I fattori della valutazione sono:

- Il grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali (e di area)
- Le competenze manageriali e professionali dimostrate
- La capacità di valutazione dei propri collaboratori
- Gli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (*performance* organizzativa)

Di seguito, per i diversi fattori di valutazione, vengono individuati i pesi assegnati ed evidenziate le modalità per procedere alla loro misurazione e alla successiva valutazione.

AMBITI DI VALUTAZIONE	PESO
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI	35
COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	30
CONTRIBUTO ALLA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AREA DI CUI E' RESPONSABILE	30
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## 4.1 Il grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali

Gli obiettivi assegnati ai Quadri Responsabili di Area vengono pesati a cura del Dirigente per quanto attiene gli obiettivi del personale della Struttura cui è preposto.

La somma dei pesi degli obiettivi assegnati, sulla base dei criteri sopra indicati, deve essere pari a 100.

### Raggiungimento obiettivi individuali

Il raggiungimento degli obiettivi (individuali) viene misurato, secondo le percentuali ed i criteri di seguito riportati, eventualmente espressamente derogabili su specifici obiettivi:

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	CRITERI
100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto del tempo (anticipo o rispetto del tempo)</li> <li>▪ target <math>\geq</math> di quello previsto o <math>&lt;</math> del 5%</li> </ul>
90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto del tempo (slittamento fino a 2 mesi)</li> <li>▪ target <math>&lt;</math> dal 5,1% al 15% di quello previsto</li> </ul>
80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto del tempo (slittamento da più di 2 mesi fino a 3 mesi)</li> <li>▪ target <math>&lt;</math> dal 15,1 % al 30% di quello previsto</li> </ul>
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rispetto del tempo (slittamento di oltre 3 mesi)</li> <li>▪ target <math>&lt;</math> del 31% di quello previsto</li> </ul>

In caso di non raggiungimento di un obiettivo causato da criticità indipendenti dalle azioni del Valutato e malgrado l'impegno dimostrato dallo stesso, il Dirigente ne valuterà il grado di raggiungimento anche in relazione all'attività complessiva svolta dal Quadro Responsabile di Area.

Quando un obiettivo è misurato da più indicatori alcuni dei quali non pienamente raggiunti, il grado di raggiungimento del medesimo obiettivo sarà attestato dal Dirigente analizzando i singoli indicatori e le motivazioni degli eventuali scostamenti.

Il **raggiungimento degli obiettivi di area** viene misurato secondo le percentuali indicate nella apposita scheda.

## 4.2 Competenze manageriali

Tra i parametri considerati dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance riveste considerevole importanza la verifica delle Competenze manageriali e professionali possedute e dimostrate nel corso del periodo considerato dal processo di valutazione.

Per **Competenza** si intende generalmente una caratteristica intrinseca individuale che risulta collegata ad una *performance* in un dato ruolo organizzativo o in una data situazione professionale e che è misurata sulla base di un criterio stabilito.

Le competenze necessarie allo svolgimento efficace di un determinato ruolo organizzativo sono costituite da Conoscenze, Saper Fare e Attitudini o Comportamenti, caratteristiche che possono essere apprese e migliorate. Il processo di misurazione e valutazione delle competenze manageriali e professionali si pone l'obiettivo esplicito, attraverso la comunicazione della valutazione ottenuta ai diretti interessati, di contribuire allo sviluppo delle competenze personali possedute e, dunque, di accrescere il patrimonio di competenze presenti nell'Ente.

L'individuazione delle variabili da misurare e valutare riflette il complesso delle competenze che si ritiene che il personale Quadro Responsabile di Area debba possedere per poter gestire in maniera efficace il proprio ruolo organizzativo ed al contempo esprime il sistema di valori che fanno parte della sua *mission*.

Per rendere operativo il processo di misurazione e valutazione delle competenze, di seguito si riporta:

- l'indicazione del quadro delle competenze sottoposte a misurazione e valutazione.

N	DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE	PUNTI ASSEGNATI				
		1	2	3	4	5
1	Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità					
2	Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale o la capacità di costruire rapporti improntati alla collaborazione, allo sviluppo del lavoro di squadra, al perseguimento di obiettivi comuni					
3	Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione con le altre Strutture organizzative					
4	Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza					
5	Propensione all'innovazione e capacità di proporre e di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi, normativi					

- gli *item* di misurazione per ciascuna delle competenze previste, in base ai quali si assegna un punteggio compreso tra il valore minimo pari a 1 e quello massimo pari a 5, secondo la scala seguente:

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	Adeguito
4	Buono
5	Eccellente

Le competenze che fanno parte del Sistema di valutazione del personale Quadro Responsabile di Area sono di seguito elencate e declinate e vanno contestualizzate in base al ruolo ricoperto:

Per ciascuna competenza di seguito si riportano gli *item* di misurazione:

## **1 Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la propria responsabilità**

---

1 Nella direzione della sua unità non assume mai una prospettiva strategica e la sua gestione si limita al day by day. Non riesce quasi mai a saturare le sue risorse, è incerto sulle procedure da adottare, è in ritardo sulle scadenze, non possiede una visione ordinata degli output che deve garantire il suo ufficio

---

2 Assume le policies dell'Amministrazione in maniera passiva. Mostra diffidenza e limitata esperienza in merito agli strumenti di programmazione e nell'organizzare le attività e le risorse della sua Struttura, si affida totalmente alle procedure e alle norme, delle quali possiede una interpretazione rigida e restrittiva, anche quando queste confliggono manifestamente con il perseguimento di obiettivi di efficacia e non favoriscono una buona immagine dell'Ente

---

3 Mostra attenzione professionale verso le policies dell'Amministrazione. Possiede una buona conoscenza degli strumenti e dei metodi di programmazione. Costruisce la sua Struttura organizzativa (attività e risorse) secondo principi di flessibilità e interdisciplinarietà, ed applica norme e procedure con la flessibilità necessaria a corrispondere alle esigenze interne ed esterne di efficacia ed efficienza

---

4 Collabora attivamente alla definizione delle policies dell'Amministrazione e ne trae indicazioni operative per l'adozione di metodi di programmazione coerenti e modalità organizzative e di controllo adeguate al perseguimento degli obiettivi concordati

---

5 Supporta il processo di definizione delle policies dell'Amministrazione, esplicitando le conseguenze tecniche ed economiche delle possibili alternative strategiche. Sa tradurre dette policies in programmi d'azione coerenti, riesce a metterli in atto anche con il positivo coinvolgimento dei propri collaboratori e ne sa misurare gli effetti attraverso l'uso di indicatori appropriati

---

## **2 Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale o la capacità di costruire rapporti improntati alla collaborazione, allo sviluppo del lavoro di squadra, al perseguimento di obiettivi comuni**

---

1 Fa uso del suo potere legittimo; tratta i collaboratori da subordinati, non spiega quasi mai i motivi delle sue decisioni; appare autoritario ed esercita la funzione di controllo in modo burocratico. Nella valutazione commette spesso l'errore di valutare positivamente coloro che gli somigliano di più.  
Non condivide con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, non ne accoglie i suggerimenti, non gli riconosce le specifiche competenze.

---

2 Non riesce ad esprimere una vera leadership; informa poco o nulla i propri collaboratori, si limita a dare disposizioni e a registrare passivamente i risultati ottenuti.  
Non riesce a distinguere le prestazioni dei collaboratori, utilizza in modo generico gli strumenti della valutazione.  
Condivide solo occasionalmente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendo i suggerimenti solo se strettamente necessario non riconoscendone le specifiche competenze

---

3 Promuove l'efficacia e la coesione dei suoi collaboratori; li informa sistematicamente sugli obiettivi attesi e li supporta nella loro crescita professionale.  
Sa valutare con equità cogliendo le differenze professionali espresse dai membri del gruppo di lavoro.  
Condivide sistematicamente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendone i suggerimenti e riconoscendone le specifiche competenze

---

4 Ha cura dei propri collaboratori e li difende con adeguate argomentazioni; li sa motivare e incoraggiare attraverso il coinvolgimento e l'informazione. Sa valutare con equità, sa giustificare le eventuali differenze di giudizio e solitamente arriva a suggerire percorsi di miglioramento.  
Lavora insieme agli altri fornendo il suo contributo, favorendo lo scambio sinergico delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto con gli altri, accetta le idee e le opinioni dei colleghi, anche se diverse dalle proprie.

---

5 Comunica una *vision* trascinante e motivante. Crea identificazione negli obiettivi del gruppo, sa supportare l'azione collettiva con l'esempio. Utilizza la valutazione per stimolare la crescita professionale dei propri collaboratori.  
Lavora bene con gli altri, anche attraverso una integrazione intersettoriale delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto accettando idee e opinioni diverse dalle proprie. Fornisce con continuità il suo contributo e persegue il raggiungimento degli obiettivi comuni valorizzando le competenze dei propri collaboratori e colleghi.

---

### **3 Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione con le altre Strutture organizzative**

- 
- 1 Non coopera; ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra le diverse strutture dell'Ente, soprattutto nell'affrontare problemi complessi

---

  - 2 E' indifferente, passivo, riluttante; se coinvolto in un progetto intersettoriale, si assenta spesso dalle riunioni, mantiene un atteggiamento burocratico e poco impegnato e si limita ad intervenire sulle questioni procedurali

---

  - 3 Si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi intersettoriali; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri

---

  - 4 Lavora al consolidamento del gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi delle altre Strutture organizzative

---

  - 5 Fa riferimento continuo alla necessità di integrazione intersettoriale per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e riesce a valorizzare tutti i momenti utili alla costruzione di un vero spirito di squadra
- 

### **4 Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza**

- 
- 1 Fuori dalle normali *routine* si muove con difficoltà; non riesce a cogliere tempestivamente i termini essenziali del problema, non riesce a stabilire priorità d'azione, difficilmente risolve problemi in situazioni di emergenza

---

  - 2 Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze organizzative necessarie per affrontare le emergenze. Può operare da supporto, mai da responsabile diretto.

---

  - 3 Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica, assieme all'impegno e alla fiducia in sé, lo rende capace di risolvere un buon numero di problemi ordinari e di intervenire nelle situazioni di emergenza

---

  - 4 Interviene con capacità e professionalità nella soluzione di tutti i problemi complessi della sua area di responsabilità, operando con successo anche in situazioni di crisi o di emergenza

---

  - 5 Presenta l'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, ha la capacità di individuare tempestivamente i problemi emergenti, la professionalità e l'esperienza che lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità
-

## 5 Propensione all'innovazione e capacità di proporre e di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi, normativi

- 
- 1 Subisce le innovazioni e, se può, le ostacola o ne ritarda l'applicazione. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni

---

  - 2 Mantiene un atteggiamento passivo verso le innovazioni; non le ostacola, ma solitamente non ne capisce lo spirito e si limita pertanto a dare seguito ai meri aspetti burocratici e procedurali

---

  - 3 Accetta le innovazioni, ritiene costituiscano parte ineliminabile dei processi organizzativi; collabora attivamente alla loro introduzione e si occupa di valorizzarne gli obiettivi nell'ambito del suo gruppo di lavoro

---

  - 4 Promuove l'innovazione, intervenendo sui processi lavorativi posti sotto la sua responsabilità e richiedendo interventi e contributi per migliorare la performance della sua unità organizzativa

---

  - 5 Utilizza confronti, studia casi, acquisisce *know how* per mettere a punto soluzioni innovative integrate (tecnologia, organizzazione, metodi di lavoro, ecc.) a sostegno di programmi di innovazione orientati al medio termine
- 

### 4.3 Capacità di valutazione dei collaboratori da parte del personale Quadro Responsabile di Area

La Capacità di Valutazione dei Collaboratori da parte del personale Quadro Responsabile di Area costituisce una componente importante del Sistema di Valutazione della Performance perché contribuisce a determinare e migliorare le doti di leadership dello stesso e nel contempo favorisce l'affermazione di quella cultura del merito che può produrre un nuovo impulso verso l'azione della P.A..

A tal proposito si rammenta l'obbligo sancito all'art. 9 c. 1 D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. di operare un'adeguata differenziazione tra le valutazioni dei collaboratori al fine di indicare con chiarezza gli ambiti di miglioramento e commisurare il diritto al premio monetario e la eventuale premialità alla effettività della prestazione.

Le modalità di misurazione e valutazione di detto parametro richiedono che vengano esaminate le seguenti variabili:

- gestione del processo e utilizzo dei relativi strumenti nel produrre la valutazione dei propri collaboratori: comunicazione delle attese;

chiarezza degli obiettivi assegnati; verifiche infrannuali della *performance*; esplicitazione circostanziata dei motivi di soddisfazione e/o insoddisfazione; colloquio finale;

- i risultati del processo di valutazione dei collaboratori attuato dal Dirigente coadiuvato dal Responsabile di Area, esaminati sotto il profilo della chiara e motivata differenziazione delle valutazioni espresse ai fini di una equa valorizzazione del merito.

N	CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	PUNTI ASSEGNATI				
		1	2	3	4	5
1	Gestione del processo e utilizzo degli strumenti di valutazione (assegnazione obiettivi e consegna del risultato di valutazione)					
2	Proposta di una valutazione adeguatamente differenziata					

Gli *item* di misurazione per ciascuna delle competenze previste, in base ai quali si assegna un punteggio compreso tra il valore minimo pari a 1 e quello massimo pari a 5, secondo la scala seguente:

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	Adeguito
4	Buono
5	Eccellente

#### 4.4. Performance organizzativa

La misurazione e valutazione della Performance Organizzativa, ossia della capacità dei Quadri Responsabili di Area di gestire l'ambito organizzativo di diretta responsabilità, costituisce una delle principali innovazioni introdotte dal D.Lgs. 150/09, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, che riveste una particolare rilevanza nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Il processo di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa richiede che, per ogni struttura all'interno dell'Ente, venga individuato un set di indicatori in grado di rappresentare in maniera adeguata la situazione della

Struttura e dare conto della sua evoluzione gestionale-organizzativa, all'Amministrazione e all'OIV.

La Performance organizzativa è misurata secondo i seguenti parametri:

- Efficacia (Ampiezza delle attività del servizio rispetto ai bisogni esistenti)
- Efficienza (Rapporto tecnico ed economico tra risultati ottenuti e risorse utilizzate)
- Economicità (Grado di copertura della spesa con i diversi tipi di risorse disponibili)
- Qualità e Customer Satisfaction (Risultati di apposite misurazioni presso i cittadini-clienti)
- Contributo all'immagine dell'Ente (Opinioni esistenti presso alcune categorie di stakeholders)

La performance organizzativa sarà valutata dal Dirigente sulla base di idonee sintetiche relazioni dei Quadri Responsabili di Area dalle quali si evinca l'andamento dell'anno oggetto di valutazione sulla base di dati quantitativi e misurabili, raffrontati con analoghe serie storiche riferite agli esercizi precedenti.

I punteggi sono assegnati secondo la scala sotto riportata.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Peggiorament o rispetto a standard o situazione precedente	Né miglioramenti/né peggioramenti nel periodo rispetto alla situazione precedente	Miglioramento rispetto a standard o situazione precedente limitato, ma evidente	Miglioramento rispetto a standard o situazione precedente buono e apprezzato dagli utenti	Miglioramento rispetto a standard o situazione precedente già di ottimo livello quantitativo/qu alitativo

## 5. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il valutato può presentare al proprio valutatore, per il tramite dell'area Risorse Umane, una richiesta di riesame della valutazione ottenuta. Tale richiesta deve essere in forma scritta, essere necessariamente sottoscritta, motivata e circostanziata ed inviata perentoriamente entro 10 giorni dalla data di comunicazione dei risultati della valutazione.

Il valutatore, per il tramite dell'area Risorse Umane, ha dieci giorni di tempo per rispondere al valutato sui contenuti della richiesta di riesame.

Nel caso in cui ritenga insoddisfacente l'esito della procedura di riesame, il valutato ha la possibilità, entro 5 giorni dalla comunicazione dell'esito della procedura stessa, di rivolgere all'Organismo Indipendente di Valutazione, per il tramite dell'area Risorse Umane, un'ulteriore istanza in forma scritta, necessariamente sottoscritta, motivata e circostanziata; l'OIV si pronuncerà entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza.

## **6. RAPPORTO VALUTAZIONE – PREMIO DI RISULTATO**

L'erogazione del premio di risultato è annuale; detto premio viene corrisposto in centesimi rispetto al premio massimo conseguibile, in coerenza con i centesimi della valutazione complessiva come da scheda di valutazione finale in applicazione di quanto previsto dal presente Sistema di valutazione delle prestazioni.

E' non premiabile e da intendersi come negativa la valutazione complessiva finale espressa con punteggio inferiore al 60%.

# SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE E NON RESPONSABILE DI AREA

## 1. PREMESSA

### 1.1 Il concetto di valutazione

Il presente documento intende illustrare il Sistema di Valutazione della Prestazione dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, fornendo le modalità applicative e pertanto ne rappresenta il manuale d’uso.

Il sistema di Valutazione della Prestazione è dato dall’insieme, coerente e completo, delle metodologie, delle modalità, delle azioni che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione della performance, poste in relazione con i soggetti e con le strutture coinvolte nel processo: la sua applicazione ed attuazione consente all’Ente di misurare e valutare, in modo sistemico, la performance organizzativa ed individuale.

Col termine **“Performance”** si intende il contributo che un soggetto (Ente, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, e più in generale alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

Il Sistema è unico ed integrato, pur composto da due differenti elementi:

- Misurazione, con cui si intende il processo quantitativo di rilevazione di dati ed informazioni, svolto anche mediante l’utilizzo di appositi indicatori, unitamente al processo qualitativo volto ad analizzare e rappresentare tali informazioni;
- Valutazione, con cui si intende un processo di determinazione di un giudizio di sintesi e dettagliato per ciascuno degli ambiti valutati. La valutazione nasce dal confronto tra i target individuati a preventivo, ed i risultati conseguiti.

## 1.2 Oggetto della valutazione

Relativamente ad un sistema di misurazione e valutazione delle performance, occorre per prima cosa definire i diversi oggetti della valutazione ed i risultati attesi dal processo valutativo.

La valutazione del risultato sarà costituito dai seguenti fattori:

1. misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di area;
2. misurazione e valutazione dei comportamenti organizzativi.

## 2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

### 2.1 Gli attori

I diversi soggetti che intervengono nel processo di valutazione con i seguenti ruoli sono:

#### a) Presidente

- sovrintende e approva il Piano della Performance dell'Ente. Coadiuva l'OIV nella misurazione e valutazione delle competenze manageriali del personale dirigente.

#### b) OIV- Organismo Indipendente di Valutazione

- l'OIV, in base alle competenze previste dall'art. 14 comma 4 del D.lgs. 150/2009, modificato ed integrato dal D.lgs. 74/2017, elabora la proposta di misurazione e valutazione annuale della performance del personale dirigente.

#### c) Segretario Generale

- coadiuva l'OIV nella misurazione e valutazione della performance relativa al raggiungimento degli obiettivi del personale dirigente.

#### d) Dirigenti

- sono soggetti valutati ed esprimono, a loro volta, la valutazione di tutti i collaboratori della Struttura di appartenenza coadiuvati dai Quadri Responsabili di Area.

#### e) Quadri Responsabili di Area

- sono soggetti valutati e coadiuvano il Dirigente nella fase di valutazione dei collaboratori.

#### f) Collaboratori

- sono soggetti valutati dal Dirigente coadiuvato dal Quadro Responsabile di Area.

## 2.2 Percorso Operativo

Il processo di valutazione avviene mediante il coinvolgimento del valutatore, ossia il Dirigente, coadiuvato dal Quadro Responsabile di Area e del valutato e si conclude con l'assunzione di reciproci impegni e con la programmazione del lavoro per l'anno in corso.

Le fasi ed i tempi del processo di valutazione sono racchiusi in un periodo di riferimento che è l'anno solare:

- La *prima fase* si colloca a bilancio approvato, consiste nel colloquio per l'assegnazione degli obiettivi annuali (individuali e di area) in termini di risultati attesi. Ogni obiettivo deve essere corredato da uno o più indicatori di misurazione significativi. In tale fase ogni Dirigente assegna gli obiettivi individuali e di area ai suoi collaboratori per l'anno in corso nelle apposite schede.
- La *seconda fase* consiste in una verifica intermedia (monitoraggio) da parte del Dirigente, coadiuvato dal Quadro Responsabile di Area, sull'andamento degli obiettivi (individuali e di area) assegnati e dei comportamenti organizzativi dei suoi collaboratori;
- La *terza e ultima fase (entro la fine di febbraio dell'anno successivo)* riguarda la valutazione della prestazione attraverso la presentazione della documentazione idonea e il colloquio di *feedback* finale del Dirigente col Quadro Responsabile di Area che lo coadiuva nella valutazione finale dei collaboratori della struttura organizzativa cui è preposto.

Tutte le fasi sono supportate da apposite schede. L'area Risorse Umane è incaricata di verificare il corretto adempimento del processo di valutazione.

Gli obiettivi (individuali e di area) definiti e assegnati ai fini della valutazione non esauriscono le attività comunque richiedibili al dipendente.

### **3. STRUTTURA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Il collaboratore verrà quindi valutato rispetto a:

- Grado di raggiungimento del/degli obiettivo/i individuali (**40%**);
- Comportamenti organizzativi (**60%**) individuati.

#### **Obiettivi individuali e di area**

Gli obiettivi (individuali e di area) definiti e condivisi all’inizio del processo possono avere un peso differente, in base alla rilevanza, la cui somma è pari a 100% e vengono definiti in apposite schede.

#### **Comportamenti organizzativi**

Nell’ultima fase il Dirigente, coadiuvato dal Quadro Responsabile di Area, valuta i comportamenti organizzativi del collaboratore valutando la sua prestazione durante l’intero anno solare, i cui valori d’intensità corrispondono alle specifiche declinazioni comportamentali di seguito. I comportamenti organizzativi sono individuati e definiti con i relativi pesi nelle apposite schede.

#### **Valutazione e misurazione del raggiungimento obiettivi individuali/area**

Il raggiungimento degli obiettivi viene misurato secondo le percentuali indicate nelle schede, eventualmente espressamente derogati su specifici obiettivi.

In caso di non raggiungimento di un obiettivo causato da criticità indipendenti dalle azioni del Valutato, malgrado l’impegno dimostrato dallo stesso, il Dirigente, coadiuvato dal Quadro Responsabile di Area, ne valuterà il grado di raggiungimento anche in relazione all’attività complessiva svolta dal collaboratore.

Quando un obiettivo è misurato da più indicatori alcuni dei quali non pienamente raggiunti, il grado di raggiungimento del medesimo obiettivo sarà attestato dal Dirigente, coadiuvato dal Quadro Responsabile di Area, analizzando i singoli indicatori e le motivazioni degli eventuali scostamenti.

#### **Valutazione e misurazione dei Comportamenti organizzativi**

Tra i parametri considerati dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance riveste considerevole importanza la verifica dei Comportamenti

organizzativi dimostrati nel corso del periodo considerato dal processo di valutazione.

Per rendere operativo il processo di misurazione e valutazione dei comportamenti organizzativi di seguito si riporta:

- L'indicazione del quadro dei comportamenti organizzativi sottoposti a valutazione e misurazione:

<b>N</b>	<b>DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>
<b>1</b>	Precisione e Puntualità della prestazione
<b>2</b>	Flessibilità della prestazione
<b>3</b>	Collaborazione tra colleghi
<b>4</b>	Problem Solving

- Gli *item* di misurazione per ciascuna delle competenze previste, in base ai quali si assegna un punteggio secondo la scala seguente:

0-60%	Inadeguato
70%	Migliorabile
80%	Adeguito
90%	Molto Buono
100%	Eccellente

Per ciascun comportamento organizzativo di seguito si riportano gli **item** di misurazione:

### 1 Puntualità e precisione della prestazione

Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di tempo e parametri predefiniti.

<b>0-60%</b>	Non ha alcuna consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati.
<b>70%</b>	Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati, tale per cui anche la prestazione risulta qualitativamente non sufficiente.
<b>80%</b>	Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione e puntualità.
<b>90%</b>	Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese che risultano sempre adeguate in termini di contenuto e rispetto dei tempi predefiniti.
<b>100%</b>	Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e ricerca i risultati migliori anticipando, ove possibile, i tempi predefiniti.

### 2 Flessibilità della prestazione

Capacità e disponibilità a cimentarsi in attività non predeterminate con autonomia, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite.

<b>0-60%</b>	Mostra resistenza all'assunzione di nuovi incarichi
<b>70%</b>	Assume nuovi incarichi solo in presenza di sollecitazioni, non esercitando un sufficiente grado di autonomia.
<b>80%</b>	Assume nuovi incarichi solo in presenza di sollecitazioni, esercitando un sufficiente grado di autonomia.
<b>90%</b>	Assume nuovi incarichi esercitando correttamente il necessario grado di autonomia
<b>100%</b>	Assume nuovi incarichi, si assume la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e assumendosi l'onere di proposte.

### 3 Collaborazione tra colleghi

Capacità di ricercare l'integrazione con gli altri colleghi e strutture dell'Ente, mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative e raggiungere gli obiettivi dell'Ente.

---

<b>0-60%</b>	Non instaura rapporti di lavoro costruttivi
<b>70%</b>	Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità, collabora con le persone solo su sollecitazione.
<b>80%</b>	Collabora con le sole persone coinvolte nell'attività da svolgere, ma manifesta resistenza nei confronti di tutte le altre persone non direttamente coinvolte in un'attività comune.
<b>90%</b>	Si comporta in modo collaborativo verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni tra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre strutture dell'Ente ed è presente nella risoluzione dei problemi.
<b>100%</b>	Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi e il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute. Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente.

---

### 4 Problem Solving

Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo alternative.

---

<b>0-60%</b>	Manca di una visione d'insieme, non riesce ad affrontare i problemi.
<b>70%</b>	Manca di una visione d'insieme, cerca di affrontare i problemi ma in maniera isolata rispetto al contesto e senza dunque apportare reali soluzioni.
<b>80%</b>	Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate anche se non ottimali.
<b>90%</b>	Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.
<b>100%</b>	Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.

---

## **4. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Il valutato può presentare al proprio valutatore, per il tramite dell'area Risorse Umane, una richiesta di riesame della valutazione ottenuta. Tale richiesta deve essere in forma scritta, essere necessariamente sottoscritta, motivata e circostanziata ed inviata perentoriamente entro 10 giorni dalla data di comunicazione dei risultati della valutazione.

Il valutatore, per il tramite dell'area Risorse Umane, ha dieci giorni di tempo per rispondere al valutato sui contenuti della richiesta di riesame.

Nel caso in cui ritenga insoddisfacente l'esito della procedura di riesame, il valutato ha la possibilità, entro 5 giorni dalla comunicazione dell'esito della procedura stessa, di rivolgere all'Organismo Indipendente di Valutazione, per il tramite dell'area Risorse Umane, un'ulteriore istanza in forma scritta, necessariamente sottoscritta, motivata e circostanziata; l'OIV si pronuncerà entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza.

## **5. RAPPORTO VALUTAZIONE – PREMIO DI RISULTATO**

L'erogazione del premio di risultato (individuale e di area) è annuale; detto premio viene corrisposto in centesimi rispetto al premio massimo conseguibile, in coerenza con i centesimi della valutazione complessiva come da scheda di valutazione finale in applicazione di quanto previsto dal presente Sistema di valutazione delle prestazioni.

E' non premiabile e da intendersi come negativa la valutazione complessiva finale espressa con punteggio inferiore al 60%.