



SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE DIRIGENTE

ANNO DI RIFERIMENTO: 2025

Nome e Cognome: PIERLUIGI INCASTRONE	Direzione di Riferimento: Direzione Amministrazione Contabilità e Pianificazione Finanziaria
--------------------------------------	--

a) OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALI (peso 40)

b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI (peso 40)

	Descrizione	Peso	Indicatore (Criterio di valutazione)	target
OBIETTIVO N. 0	Prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza	5	<p>Monitoraggio tempi procedurali attraverso l'utilizzo della piattaforma IT Maggioli – Sicraweb Evo – “Area Pratiche”.</p> <p>Inserimento da parte di ogni Direzione delle pratiche relative ad ogni processo (corrispondente ai workflow già inseriti). Per ogni tempistica del procedimento non rispettata, inserimento di</p>	<p>Entro il 31.12.2025 inserimento del 90% dei procedimenti relativi al 2025 (PESO 5)</p>



OBIETTIVO N. 1			motivazioni scritte e allegazione di documenti che giustificano il ritardo.	Inserimenti < al 90% comporteranno il dimezzamento del punteggio finale
	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e dematerializzazione degli atti	10	<p>Creazione del collegamento tra il software di contabilità e la piattaforma paghe per l'importazione diretta delle scritture contabili e dei mandati di pagamento degli stipendi e degli oneri connessi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi degli standards del flusso prodotto dalla piattaforma paghe INAZ; 2. Analisi di ricevibilità del flusso sul software di contabilità ed eventuale customizzazione; 3. Creazione dei mastri conto e dei sottoconti per la dislocazione del flusso; 4. Creazione della piattaforma di ricevimento del flusso 	<p>1 e 2 Entro il 30.04.2025 (PESO 2,5)</p> <p>3 – 4 – 5 – 6 Entro il 31.07.2025</p>



			<p>paghe sul software di contabilità;</p> <p>5. Aggancio dei mastri conto e dei sottoconti ai capitoli/articoli di spesa della contabilità finanziaria per la ricezione del flusso paghe;</p> <p>6. Creazione di un report di controllo con eventuale produzione della stampa;</p> <p>7. Elaborazione automatica dei mandati e delle reversali degli stipendi e degli oneri connessi.</p>	<p>(PESO 5)</p> <p>7. Entro il 31.10.2025 (PESO 2,5) + Sperimentazione fase 7 su stipendi di novembre e dicembre Entro il 31.12.2025</p>
<p>OBIETTIVO N. 2</p>	<p>Ammodernamento e valorizzazione delle risorse dell'Ente</p>	<p>10</p>	<p>Predisporre di un format digitale "Modello di Budget" di programmazione per direzione/u icio ove i dirigenti inseriscono, nelle fasi precedenti alla stesura del bilancio di previsione, le proposte di spesa per gli obiettivi operativi suddivisi tra spese correnti e spese in conto capitale.</p>	



			<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione del format digitale “Modello di Budget”. 2. Popolamento del file con le voci di spesa presenti nello schema di bilancio di previsione; 3. Inserimento delle operazioni di calcolo dei parziali e totali del Budget; 4. Verifica attività svolte con relazione finale. 	<p>1. Entro il 31.05.2025 (PESO 5)</p> <p>2. e 3. Entro il 31.07.2025 (PESO 2,5)</p> <p>4. Entro il 31.10.2025 (PESO 2,5)</p>
<p>OBIETTIVO N. 3</p>	<p>Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e dematerializzazione degli atti</p>	<p>15</p>	<p>Nuova Contabilità “Accrual” di cui al DL. n. 113 del 09.08.2024.</p> <p>Ai fini dell'attuazione della fase pilota della Riforma 1.15 del PNRR, di cui alla milestone MIC1-118, è necessario sviluppare i nuovi schemi contabilità per la produzione e la trasmissione del bilancio consuntivo dell'esercizio 2025.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi degli interventi di adeguamento per il recepimento degli standard contabili di cui alla milestone MIC1- 108. 2. Riclassificazione delle voci dei propri piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale 	<p>1. Entro il 31.05. 2025 (PESO 5)</p> <p>2. Entro il 30.06.2025 (PESO 5)</p>



TOTALE		40	<p>di cui alla milestone MIC1-108, rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili di cui alla medesima milestone.</p> <p>3 Realizzazione degli schemi di bilancio per la trasmissione telematica, se richiesta.</p> <p>4. Verifica degli schemi di bilancio consuntivo.</p>	<p>3. Entro il 15.08.2025 (PESO 2,5)</p> <p>4. Entro il 30.11.2025 (PESO 2,5)</p>
---------------	--	----	---	---

c) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI (peso 15)

Competenze e comportamenti chiave selezionati		Peso
1)	Capacità di differenziare le valutazioni	3
2)	Leadership partecipata	3
3)	Programmazione e Organizzazione	5
4)	Gestione dei Conflitti	2
5)	Formazione	2
	Totale	15



d) VALUTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (peso 5)

Performance annuale = a) + b) + c) + d)
100 = 40 + 40 + 15 + 5

MONTALTO
ATTILIO
20.01.2025
15:52:43
UTC



Firma del Segretario Generale _____

Firma dell'OIV _____



Pierluigi
Incastrone
20.01.2025
16:52:46
GMT+01:00

Firma del Dirigente valutato _____



SCHEMA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE DIRIGENTE

ANNO DI RIFERIMENTO: 2025

Nome e Cognome: Dott. ATTILIO MONTALTO (ad interim)	Direzione di Riferimento: Circoscrizione Territoriale e Portualità
---	--

a) OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALI (peso 40)

b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI (peso 40)

	Descrizione	Peso	Indicatore (Criterio di valutazione)	target
OBIETTIVO N. 0	Prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza	5	<p>Monitoraggio tempi procedurali attraverso l'utilizzo della piattaforma IT Maggioli SicraWeb Evo – "Area Pratiche"</p> <p>Inserimento da parte di ogni Direzione/Ufficio delle pratiche relative ad ogni processo (corrispondente ai workflow già inseriti).</p> <p>Per ogni tempistica del procedimento non rispettata, inserimento di motivazioni scritte e allegazione di eventuali documenti che giustificano il ritardo.</p>	<p>Entro il 31.12.2025 inserimento del 90% dei procedimenti relativi al 2025 (PESO 5)</p> <p>Inserimenti < al 90% comporteranno il dimezzamento del punteggio finale.</p>



<p>OBIETTIVO N. 1</p>	<p>Attività di ricognizione e verifica della conformità catastale dei beni demaniali in concessione (tramite accesso alla piattaforma Sister)</p>	<p>10</p>	<p>1. Attività di ricognizione delle concessioni demaniali ed individuazione dei beni soggetti all'obbligo di accatastamento.</p> <p>2. Acquisizione accesso Piattaforma Sister.</p> <p>3. Verifica del 50% delle concessioni e atti consequenziali (es. invito alla regolarizzazione da rivolgere ai concessionari, concedendo un termine per regolarizzare le posizioni dei soggetti inadempienti, ovvero, alla scadenza del termine dato nella lettera di invito, comunicazione di preavviso di decadenza della concessione.</p> <p>4. Verifica del 100% delle concessioni e atti consequenziali.</p>	<p>1.Report ricognizioni effettuate: Entro il 31.03.2025 (PESO 2,5)</p> <p>2.Acquisizione accesso: Entro il 30.04.2025 (PESO 2,5)</p> <p>3.Report e documenti attestanti la verifica del 50%: Entro il 31.07.2025 (PESO 2,5)</p> <p>4.Report e documenti attestanti la verifica del 100%: Entro il 31.12.2025 (PESO 2,5)</p>
<p>OBIETTIVO N. 2</p>	<p>Verifica tecnico amministrativa ed in sopralluogo della congruità del censimento SID delle concessioni in ordine alla presenza di corpi morti e gavitelli asserviti ai pontili in concessione (per l'esecuzione dell'obiettivo)</p>	<p>15</p>	<p>1.Ricognizione, individuazione e censimento delle concessioni da verificare.</p> <p>2 Invio di tutte le richieste ai concessionari censiti per provvedere all'esecuzione di idonei rilievi con invito alla restituzione di report asseverato entro il termine perentorio del 31.05.2024.</p> <p>3.Invio diffide agli eventuali concessionari inadempienti e atti consequenziali ex art. 47 cod. nav.</p> <p>4.Verifica dei report ricevuti e quantificazione delle eventuali superfici eccedenti l'occupazione concessa e stima dei relativi</p>	<p>1.Censimento: Entro il 28.03.2025 (PESO 5)</p> <p>2. Invio richieste concessionari: Entro il 30.04.2025 (PESO 4)</p> <p>3.Invio Diffide: Entro il 15.06.2025 (PESO 1)</p> <p>4. Verifica ed eventuale stima costi: Entro il 31.07.2025 (PESO 2,5)</p>



	bisogna munirsi di Autocad e Acrobat)		<p>maggiori canoni demaniali con verifica di applicazione retroattiva per prescrizione breve.</p> <p>5 Determinazione dei canoni demaniali accertati e predisposizione autorizzazione ai sensi dell'art.24 Reg. Cod. Nav. d'ufficio con prescrizione di divieto di utilizzo/ormeggio nelle superfici degli specchi acquei eccedenti.</p>	5. Entro il 30.11.2025 (PESO 2,5)
<p>OBIETTIVO N. 3</p>	<p>Riduzione tempi di permanenza dei mezzi commerciali</p>	<p>10</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione delle aree (individuazione aree, introduzione di apposita segnaletica). 2. Organizzazione riunioni di coordinamento con le imprese portuali. 3. Avvio verifiche tramite il software NET-SENSE – accessi con ausilio di Ispettore Portuale (ex art. 16 rubricato “Verifiche e Accertamenti” contenuto nella <i>“Raccolta dei regolamenti in materia di deposito e transito delle merci e sosta rotabili – Esercizio delle operazioni portuali ex art. 16 L. 84/94 e ss.ii. – Attività commerciali ex art. 68 c.n. nei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell’AdSP del Mare di Sicilia Orientale”</i>, approvata con Decr. Pres. N. 26 del 23.03.2024 – rilevazione infrazioni e atti conseguenti (comunicazione all’impresa con relativa applicazione 	<p>1. Individuazione aree e introduzione di apposita segnaletica: Entro il 31.05.2025 (PESO 2,5)</p> <p>2. Verbali riunioni di coordinamento: Entro il 31.07.2025 (PESO 2,5)</p> <p>3. Report su verifiche, rilevazioni e generazione IUV: Entro il 31.12.2025 (PESO 5)</p>



TOTALE		40	di sanzione accessoria da corrispondere) – emissione e comunicazione di IUV per il relativo pagamento.	
---------------	--	----	--	--

c) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI (peso 15)

Competenze e comportamenti chiave selezionati		Peso
1)	Capacità di differenziare le valutazioni	3
2)	Leadership partecipata	3
3)	Programmazione e Organizzazione	5
4)	Gestione dei conflitti	2
5)	Formazione	2
	Totale	15

d) VALUTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (peso 5)

Performance annuale = a) + b) + c) + d)
 $100 = 40 + 40 + 15 + 5$

MONTALTO
 ATTILIO
 13.01.2025
 16:16:28
 UTC



Firma del Dirigente valutato _____

Di Sarcina
 Francesco
 15.01.2025
 11:14:39
 UTC



Firma del Presidente _____



Firma dell'OIV _____



SCHEMA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE DIRIGENTE

ANNO DI RIFERIMENTO: 2025

Nome e Cognome: Dott. DAVIDE ROMANO	Direzione di Riferimento: Direzione Contratti e Appalti
-------------------------------------	---

a) OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALI (peso 40)

b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI (peso 40)

	Descrizione	Peso	Indicatore (Criterio di valutazione)	target
OBIETTIVO N. 0	Prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza	5	<p>Monitoraggio tempi procedurali attraverso l'utilizzo della piattaforma IT Maggioli Sicraweb EVO - "Area Pratiche".</p> <p>Inserimento da parte di ogni Direzione delle pratiche relative ad ogni processo (corrispondente ai workflow già inseriti).</p> <p>Per ogni tempistica del procedimento non rispettata, inserimento di motivazioni scritte e allegazione di eventuali documenti che giustificano il ritardo.</p>	<p>Entro il 31.12.2025 inserimento del 90% dei procedimenti relativi al 2025 (PESO 5)</p> <p>Inserimenti < al 90% comporteranno il dimezzamento del punteggio finale</p>



OBIETTIVO N. 1	Ammodernamento e valorizzazione delle risorse dell'Ente	15	<p>1.Predisposizione bozza Regolamento Incentivi Funzioni Tecniche.</p> <p>2.Acquisto gestionale EVIN (gestione incentivi) – da conformare ai principi e regole rassegnate nella bozza di Regolamento predisposta.</p> <p>3. Approvazione Regolamento Incentivi Funzioni Tecniche con Decreto Presidenziale – Messa in uso del gestionale.</p>	<p>1.Entro il 30.04.2025 (PESO 5)</p> <p>2.Entro il 31.07.2025 (PESO 5)</p> <p>3.Entro il 31.10.2025 (PESO 5)</p>
OBIETTIVO N. 2	Armonizzazione delle risorse, personali e strumentali, disponibili al fine di recuperare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	10	<p>1.Predisposizione e trasmissione manuale con linee guida per l'espletamento delle funzioni di Rup, con particolare riferimento all'utilizzo Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (E procurement e Mepa).</p> <p>2.Esecuzione di Corsi Frontali per personale interno anche non attualmente deputato alle mansioni di Rup: fruiranno dei corsi almeno 2 risorse per Direzione/Ufficio. I corsi verteranno in particolare sull'approfondimento di obblighi e oneri dei RUP.</p> <p>3.Somministrazione test finale al personale che ha partecipato ai corsi frontali.</p>	<p>1.Entro il 30.04.2025 (PESO 2,5)</p> <p>2.Entro il 31.10.2025 (PESO 5)</p> <p>3.Entro il 31.12.2025 (PESO 2,5)</p>



OBIETTIVO N. 3	Predisposizione di tutta la modulistica da illustrare e trasmettere al personale delle altre Direzioni	10	1. Predisposizione Lettera commerciale per incarichi diretti o procedure negoziate fino a 40 mila euro; Disciplinare di incarico; Verbali di gara; Verbali seggio di gara;	1. Entro il 31.03.2025 (PESO 2,5)
			2. Predisposizione Contratti di appalto; Verbali di riscontro anomalia e contraddittorio; Verbali di consegna; Verbali di commissione di gara.	2. Entro il 30.06.2025 (PESO 2,5)
			3. Trasmissione a tutte le Direzioni dei modelli predisposti, unitamente a precise indicazioni e/o suggerimenti di utilizzo.	3. Entro il 31.10.2025 (PESO 5)
TOTALE		40		

c) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI (peso 15)

Competenze e comportamenti chiave selezionati		Peso
1)	Capacità di differenziare le valutazioni	3
2)	Leadership partecipata	3
3)	Programmazione e Organizzazione	5
4)	Gestione dei Conflitti	2
5)	Formazione	2
	Totale	15



d) VALUTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (peso 5)

Performance annuale = a) + b) + c) + d)

$$100 = 40 + 40 + 15 + 5$$

MONTALTO
ATTILIO
13.01.2025
16:09:26
UTC



Firma del Segretario Generale _____

Firma del Dirigente valutato _____
DAVIDE
ROMANO
15.01.2025
08:10:57
GMT+01:00



Firma dell'OIV _____



SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE DIRIGENTE

ANNO DI RIFERIMENTO: 2025

DIRIGENTE: Ing. RICCARDO LENTINI	DIREZIONE DI RIFERIMENTO: INFRASTRUTTURE
----------------------------------	--

a) OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALI (peso 40)

b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI (peso 40)

	Descrizione	Peso	Indicatore (Criterio di valutazione)	target
OBIETTIVO N. 0	Prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza	5	<p>Monitoraggio tempi procedurali attraverso l'utilizzo della piattaforma IT Maggioli Sicraweb EVO – "Area Pratiche".</p> <p>Inserimento da parte di ogni Direzione/Ufficio delle pratiche relative ad ogni processo (corrispondente ai workflow già inseriti).</p> <p>Per ogni tempistica del procedimento non rispettata, inserimento di</p>	Entro il 31.12.2025 inserimento del 90% dei procedimenti relativi al 2025 (PESO 5) di cui all'all.1



			motivazioni scritte e allegazione di eventuali documenti che giustificano il ritardo.	Inserimenti < al 90% comporteranno il dimezzamento del punteggio finale
OBIETTIVO N. 1	Definizione di un nuovo layout del Porto di Catania attraverso la riorganizzazione degli spazi secondo le previsioni contenute nell'approvando PRP	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione degli adempimenti alle prescrizioni pervenute durante la fase istruttoria. 2. Definizione procedura VAS presso il MASE con il riscontro alle osservazioni/disposizioni pervenute. 	1. Entro il 30.04.2025 (PESO 5) 2. Entro il 31.10.2025 (PESO 5)
OBIETTIVO N. 2	Miglioramento della produttività degli Uffici attraverso l'avanzamento delle attività svolte dai dipendenti sui procedimenti a loro assegnati	10	<p>Avviare* il 65% dei procedimenti contenuti nella scheda (vedi Allegato n. 2).</p> <p>*Avvio verifica progetto – Predisposizione CSA e disciplinare – Predisposizione PFTE – Predisposizione Progetto definitivo - % di Avanzamento finanziario – Indicatori desunti dall'Allegato 1 (scheda principali procedimenti Infrastrutture)</p>	Entro il 31.12.2025 (PESO 10)
OBIETTIVO N. 3	Interventi infrastrutturali, pianificazione, logistica e sostenibilità ambientale. Governare il processo dei progetti infrastrutturali attraverso l'utilizzo della modalità BIM (Building Information Modelling), al fine di ottenere massima precisione, trasparenza,	15	1. Adeguamento delle risorse della Direzione alle normative di riferimento (UNI 11337-2017 e ISO 19650; art. 3 del D.M. 560/17) adempimento prerequisiti necessari alla base dell'uso legittimo di metodi e strumenti concernenti la modellazione	1 Entro il 31.03.2025 (PESO 5)



<p>TOTALE</p>	<p>sostenibilità energetica, efficienza, riduzione dei costi</p>	<p>40</p>	<p>informativa nel settore delle costruzioni:</p> <p>a. Piano di Formazione specifica per il personale;</p> <p>b. Piano di acquisizione o di manutenzione degli strumenti hardware e software di gestione digitale dei processi decisionali informativi;</p> <p>c. Atto organizzativo che illustri il processo di gestione e controllo, i responsabili della gestione dei dati e i soggetti che gestiscono i conflitti che nasceranno.</p> <p>2. Partecipazione alla formazione; sostenimento esami finali; ottenimento certificazione da società abilitata al rilascio della medesima.</p> <p>3. Gestione del processo di un progetto in BIM (progetto TEST ovvero un progetto già inserito negli atti di programmazione (PTO – aggiornamento 2024)</p>	<p>2. Entro il 31.07.2025 (PESO 5)</p> <p>3. Entro il 31.12.2025 (PESO 5)</p>
----------------------	--	-----------	--	---



a) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI (peso 15)

Competenze e comportamenti chiave selezionati		Peso
1)	Capacità di differenziare le valutazioni	3
2)	Leadership partecipata	3
3)	Programmazione e Organizzazione	5
4)	Gestione dei conflitti	2
5)	Formazione	2
	Totale	15

b) VALUTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (peso 5)

Performance annuale = a) + b) + c) + d)

$$100 = 40 + 40 + 15 + 5$$

MONTALTO
ATTILIO
13.01.2025
16:12:33
UTC



Firma del Segretario Generale _____

Firma dell'OIV _____

Firma del Dirigente valutato _____

LENTINI
RICCARDO
16.01.2025
16:06:57
UTC





SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE DIRIGENTE

ANNO DI RIFERIMENTO: 2025

Nome e Cognome: Dott. ATTILIO MONTALTO (ad interim)	Direzione di Riferimento: Direzione Risorse Umane – Sviluppo Organizzazione digitale
---	--

a) OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALI (peso 40)

b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI (peso 40)

	Descrizione	Peso	Indicatore (Criterio di valutazione)	Target
OBIETTIVO N. 0	Prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza	5	<p>Monitoraggio tempi procedurali attraverso l'utilizzo della piattaforma IT Maggioli Sicraweb EVO – “Area Pratiche”.</p> <p>Inserimento da parte di ogni Direzione delle pratiche relative ad ogni processo (corrispondente ai workflow già inseriti). Per ogni tempistica del procedimento non rispettata, inserimento di motivazioni scritte</p>	<p>Entro il 31.12.2025 inserimento del 90% dei procedimenti relativi al 2025 (PESO 5)</p> <p>Inserimenti < al 90% comporteranno il dimezzamento del punteggio finale</p>



			e allegazione di eventuali documenti che giustificano il ritardo.	
OBIETTIVO N. 1	Processo per la digitalizzazione della scheda personale per creare il curriculum professionale in linea con il CCNL Porti ed i sistemi di certificazione adottati dall'ente (ISO 9001:2015)	10	<p>1.Compilazione scheda unica personale gestita dalle Risorse Umane (50%).</p> <p>2.Completamento compilazione schede uniche (100%) e trasmissione relazione alla Governance sulle attività svolte con particolare riferimento al completamento delle schede uniche di tutto il personale.</p>	<p>1. 50% delle schede Entro il 30.06.2025 (PESO 5)</p> <p>2. 100% delle schede + relazione: Entro il 31.12.2025 (PESO 5)</p>
OBIETTIVO N. 2	Armonizzazione delle risorse, personali e strumentali, disponibili al fine di recuperare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	10	<p>1.Predisposizione bozza Manuale Qualità e trasmissione alla Governance.</p> <p>2.Trasmissione alla Governance della versione definitiva di Manuale Qualità per approvazione con decreto presidenziale.</p>	<p>1.Entro il 30.06.2025 (PESO 5)</p> <p>2. Approvazione Manuale Entro il 31.12.2025 (PESO 5)</p>



OBIETTIVO N. 3	<p>Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e dematerializzazione degli atti</p> <p>Piano triennale informatica (da redigere sulla scorta del Piano triennale dell'informatica 2024 – 2026 - predisposto da Agid</p>	15	<p>1. Ricognizione atti e documenti di pianificazione precedenti. di pianificazione precedenti; monitoraggio e aggiornamento dello stato attuale del lavoro; predisposizione di un documento di assesment “as is”.</p> <p>2. Definizione della gestione operativa redazione PT; organizzazione del gruppo di redazione, definizione modalità operative; individuazione principali attori interni ed esterni coinvolti; strumenti di stesura ed organizzazione contenuti. Predisposizione schema preliminare PT e allineamento con gli organi di vertice.</p> <p>3. Prima stesura PT – Analisi SLA; raccolta esigenze interne; elaborazione dei contenuti; condivisione e allineamento con gli organi di vertice.</p> <p>4. Stesura finale PT Revisione finale dei contenuti; elaborazione veste grafica per la</p>	<p>1. Entro il 28.02.2025 (PESO 2,5)</p> <p>2. Entro il 30.04.2025 (PESO 2,5)</p> <p>3. Entro il 31.07.2025 (PESO 5)</p> <p>4. Entro il 30.11.2025 (PESO 2,5)</p>
-----------------------	--	----	--	---



TOTALE		40	pubblicazione; avvio iter di approvazione formale. 5. Pubblicazione PT sul sito web istituzionale e avvio delle attività di comunicazione.	5. Entro il 31.12.2025 (PESO 2,5)
---------------	--	----	---	---

c) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI (peso 15)

Competenze e comportamenti chiave selezionati		Peso
1)	Capacità di differenziare le valutazioni	3
2)	Leadership partecipata	3
3)	Programmazione e Organizzazione	5
4)	Gestione dei conflitti	2
5)	Formazione	2
	Totale	15

d) VALUTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (peso 5)

$$\text{Performance annuale} = a) + b) + c) + d)$$

$$100 = 40 + 40 + 15 + 5$$

Firma del Dirigente valutato _____

MONTALTO
 ATTILIO
 13.01.2025
 16:19:10
 UTC





Firma del Presidente _____
Di Sarcina
Francesco
16.01.2025
11:15:54
UTC



Firma dell'OIV _____

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI DIRIGENTI

ANNO DI RIFERIMENTO: 2025

Nome e Cognome: Ing. FRANCO D'ALPA	Direzione di Riferimento: DIREZIONE TECNICA AMBIENTE
------------------------------------	--

a) OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALI (peso 40)

b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI (peso 40)

	Descrizione	Peso	Indicatore (Criterio di valutazione)	target
OBIETTIVO N. 0	Prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza	5	<p>Monitoraggio tempi procedurali attraverso l'utilizzo della piattaforma IT Maggioli Sicraweb EVO - "Area Pratiche".</p> <p>Inserimento da parte di ogni Direzione/Ufficio delle pratiche relative ad ogni processo (corrispondente ai workflow già inseriti).</p> <p>Per ogni tempistica del procedimento non rispettata, inserimento di motivazioni scritte e allegazione di eventuali documenti che giustificano il ritardo.</p>	<p>Entro il 31.12.2025 inserimento del 90% dei procedimenti relativi al 2025 (PESO 5)</p> <p>Inserimenti < al 90% comporteranno il dimezzamento del punteggio finale</p>
OBIETTIVO N. 1	Avvio del maggior numero di	10	Almeno il 90% degli obiettivi relativi al triennio 2024 – 2026 (avanzamento fisico-finanziario) rapportato all'anno di	Entro il 31.07.2025 il 40% (PESO 5)

Allegato n. 1

	procedimenti relativi alle manutenzione ricompresi nell'elenco annuale del PTOF 2024-2026 (cfr, Scheda E all.)		riferimento (prodotto finale individuato nella Scheda E): PFTE – Progetto Esecutivo da aggiornare – Progetto Definitivo).	Entro il 31.12.2025 il 90% (PESO 5)
OBIETTIVO N. 2	Interventi infrastrutturali, pianificazione, logistica e sostenibilità ambientale	10	Rimozione relitti Porto di Augusta 1. Attività di messa in sicurezza dei relitti presenti nello specchio acqueo. 2. Affidamento servizio di redazione piano di rimozione dei relitti.	1. Entro il 30.06.2025 (PESO 5) 2. Entro il 31.12.2025 (PESO 5)
OBIETTIVO N. 3	Interventi infrastrutturali, pianificazione, logistica e sostenibilità ambientale. Governare il processo dei progetti infrastrutturali attraverso l'utilizzo della modalità BIM (Building Information Modelling), al fine di	15	1. Adeguamento delle risorse della Direzione alle normative di riferimento (UNI 11337-2017 e ISO 19650; art. 3 del D.M. 560/17) adempimento prerequisiti necessari alla base dell'uso legittimo di metodi e strumenti concernenti la modellazione informativa nel settore delle costruzioni: a. Piano di Formazione specifica per il personale; b. Piano di acquisizione o di manutenzione degli strumenti hardware e software di gestione digitale dei processi decisionali informativi;	1 Entro il 31.03.2025 (PESO 5)

	ottenere massima precisione, trasparenza, sostenibilità energetica, efficienza, riduzione dei costi		<p>c. Atto organizzativo che illustri il processo di gestione e controllo, i responsabili della gestione dei dati e i soggetti che gestiscono i conflitti che nasceranno.</p> <p>2. Partecipazione alla formazione; sostenimento esami finali; ottenimento certificazione da società abilitata al rilascio della medesima.</p> <p>3. Gestione del processo di un progetto in BIM (progetto TEST ovvero un progetto già inserito negli atti di programmazione (PTO – aggiornamento 2024).</p>	<p>2. Entro il 31.07.2025 (PESO 5)</p> <p>3. Entro il 31.12.2025 (PESO 5)</p>
TOTALE		40		

c) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI (peso 15)

Competenze e comportamenti chiave selezionati		Peso
1)	Capacità di differenziare le valutazioni	3
2)	Leadership partecipata	3
3)	Programmazione e Organizzazione	5
4)	Gestione dei conflitti	2
5)	Formazione	2
	Totale	15

d) VALUTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (peso 5)

Allegato n. 1

MONTALTO
ATTILIO
13.01.2025
16:14:02
UTC



Performance annuale = a) + b) + c) + d)
100 = 40 + 40 + 15 + 5

Firma del Dirigente valutato _



franco d'alpa
14.01.2025 18:35:04
GMT+02:00

Firma del Segretario Generale _____

Firma dell'OIV _____



SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE DIRIGENTE

ANNO DI RIFERIMENTO: 2025

Nome e Cognome: Dott. ATTILIO MONTALTO (ad interim)	Direzione di Riferimento: Segretariato Direzione Generale
---	---

a) OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALI (peso 40)

b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI (peso 40)

	Descrizione	Peso	Indicatore (Criterio di valutazione)	target
OBIETTIVO N. 0	Prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza	5	<p>Monitoraggio tempi procedurali attraverso l'utilizzo della piattaforma IT Maggioli Sicraweb EVO - "Area Pratiche".</p> <p>Inserimento da parte di ogni Direzione/Ufficio dei workflow di ciascun procedimento rassegnato con diagrammi di flusso.</p> <p>Per ogni tempistica del procedimento non rispettata, inserimento di motivazioni scritte e allegazione di eventuali documenti che giustificano il ritardo.</p>	<p>Entro il 31.12.2025 inserimento del 90% dei procedimenti relativi al 2025 (PESO 5)</p> <p>Inserimenti < al 90% comporteranno il dimezzamento del punteggio finale</p>



OBIETTIVO N. 1	Istituzione CUG (Comitato Unico di Garanzia)	15	<p>1.Predisposizione regolamento sul funzionamento del CUG.</p> <p>2.Approvazione regolamento con Decreto presidenziale.</p> <p>3.Avvio e conclusione attività e procedimento di composizione e nomina dei componenti del CUG (procedura comparativa trasparente previo interpello a tutto il personale a cura dell'Ufficio).</p> <p>4.Nomina componenti con provvedimento presidenziale (coinvolgere le O.O.S.S.).</p>	<p>1.Entro il 31.03.2025 (PESO 5)</p> <p>2.Entro il 31.05.2025 (PESO 2,5)</p> <p>3.Entro il 30.09.2024 (PESO 5)</p> <p>4.Entro il 31.12.2025 (PESO 2,5)</p>
OBIETTIVO N. 2	Bilancio di sostenibilità	10	<p>1.Attività di formazione della struttura che redigerà il bilancio di sostenibilità (gruppo di lavoro) attraverso la partecipazione ad un corso specifico.</p> <p>2.Predisposizione format bilancio di sostenibilità.</p> <p>3.Inserimento dati, statistiche e rilevazioni all'interno del format di bilancio di sostenibilità.</p> <p>4. Pubblicazione bilancio di sostenibilità.</p>	<p>1. Entro il 30.04.2025 (PESO 2,5)</p> <p>2. Entro il 15.06.2025 (PESO 2,5)</p> <p>3. Entro il 31.07.2024 (PESO 2,5)</p> <p>4. Entro il 31.10.2025 (PESO 2,5)</p>



OBIETTIVO N. 3	Italian Cruise Day (Organizzazione integrale dell'evento che nel 2025 si terrà nella città di Catania)	10	1. Definizione location.	1. Entro il 30.06.2025 (PESO 2,5)
			2. Organizzazione evento (contatto fornitori; definizione spazi e allestimenti; definizione menu; verifica autorizzazioni; ricerca alberghi; dialogo stampa pre-evento; dialogo con ufficio stampa Risorse e Turismo; definizione con Risorse e Turismo dei temi da trattare e del programma dell'evento).	2. Entro il 31.10.2025 (PESO 5)
TOTALE		40	3. Realizzazione evento	3. Entro il 30.11.2025 (PESO 2,5)

c) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI (peso 15)

Competenze e comportamenti chiave selezionati		Peso
1)	Capacità di differenziare le valutazioni	3
2)	Leadership partecipata	3
3)	Programmazione e Organizzazione	5
4)	Gestione dei Conflitti	2
5)	Formazione	2
	Totale	15



d) VALUTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (peso 5)

Performance annuale = a) + b) + c) + d)
100 = 40 + 40 + 15 + 5

MONTALTO
ATTILIO
13.01.2025
16:21:44
UTC



Di Sarcina
Francesco
15.01.2025
11:17:01
UTC



Firma del Dirigente valutato _____

Firma del Presidente _____

Firma dell'OIV _____



SCHEMA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE DIRIGENTE

ANNO DI RIFERIMENTO: 2025

Nome e Cognome: Dott. ATTILIO MONTALTO	Direzione di Riferimento: Segreteria Tecnica Operativa (Segretario Generale)
--	--

a) OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALI (peso 40)

b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI (peso 40)

	Descrizione	Peso	Indicatore (Criterio di valutazione)	target
OBIETTIVO N. 0	Prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza	5	<p>Monitoraggio tempi procedurali attraverso l'utilizzo della piattaforma IT Maggioli Sicraweb EVO - "Area Pratiche".</p> <p>Inserimento da parte di ogni Direzione delle pratiche relative ad ogni processo (corrispondente ai workflow già inseriti). Per ogni tempistica non rispettata, inserimento di motivazioni scritte e allegazione di eventuali documenti che giustificano il ritardo.</p>	<p>Entro il 31.12.2025</p> <p>inserimento del 90% dei procedimenti relativi al 2025 (PESO 5)</p> <p>Inserimenti < al 90% comporteranno il dimezzamento del punteggio finale</p>



OBIETTIVO N. 1	Armonizzazione delle risorse, personali e strumentali, disponibili al fine di recuperare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	10	<p>1. Predisposizione T.U. in materia di gestione del personale dipendente</p> <p>2. Avvio iter di approvazione (comprendente anche il coinvolgimento delle O.O.S.S. per le materie di diretta competenza; recepimento Comitato di Gestione)</p> <p>3. Conclusione iter di approvazione con Decreto Presidenziale e pubblicazione T.U.</p>	<p>1. Entro il 30.04.2025 (PESO 5)</p> <p>2. Entro il 30.06.2025 (PESO 2,5)</p> <p>3. Entro il 31.10.2025 (PESO 2,5)</p>
OBIETTIVO N. 2	Interventi infrastrutturali, pianificazione, logistica e sostenibilità ambientale	10	<p>Rimozione relitti Porto di Augusta</p> <p>1. Attività di messa in sicurezza dei relitti presenti nello specchio acqueo</p> <p>2. Affidamento servizio di redazione piano di rimozione dei relitti</p>	<p>1. Entro il 30.06.2025 (PESO 5)</p> <p>2. Entro il 31.12.2025 (PESO 5)</p>
OBIETTIVO N. 3	Definizione di un nuovo layout del Porto di Catania attraverso la riorganizzazione degli spazi secondo le previsioni contenute nell'approvando PRP	10	<p>PRP Catania</p> <p>1. Predisposizione degli adempimenti alle prescrizioni pervenute durante la fase istruttoria.</p> <p>2. Definizione procedura VAS presso il MASE con il riscontro alle osservazioni/disposizioni pervenute</p>	<p>1. Entro il 30.04.2025 (PESO 5)</p> <p>2. Entro il 31.10.2025 (PESO 5)</p>
TOTALE		35		



c) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI (peso 15)

Competenze e comportamenti chiave selezionati		Peso
1)	Capacità di differenziare le valutazioni	3
2)	Leadership partecipata	3
3)	Programmazione e Organizzazione	5
4)	Gestione dei conflitti	2
5)	Formazione	2
	Totale	15

d) VALUTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (peso 5)

Performance annuale = a) + b) + c) + d)

$$100 = 40 + 40 + 15 + 5$$

Di Sarcina
Francesco
15.01.2025
11:17:55
UTC



Firma del Presidente _____

Firma dell'OIV _____

MONTALTO
ATTILIO
13.01.2025
16:23:58
UTC



Firma del Segretario Generale _____

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR DI SICILIA ORIENTALE Aggiornamento 2025

L'Autorità di Sistema Portuale, ai sensi dell'art. 6 Legge 84/1994 come modificata ed integrata dal d.lgs. 169/2016 e dal d.lgs. 232/2017, è Ente pubblico non economico di rilevanza nazionale ad ordinamento speciale ed è dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria. Ad essa non si applicano le disposizioni della legge 20 marzo 1975, n. 70, e successive modificazioni. Si applicano i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Invero, l'art. 11 del D.Lgs. n. 169/2016 ha integrato le competenze del Comitato di Gestione che si prevede deliberi sul "recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale dell'AdSP e sugli strumenti di valutazione dell'efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione dell'AdSP".

L'intento dell'AdSP del Mar di Sicilia Orientale, ai sensi del sopracitato D.Lgs.n. 169/2016, è quindi quello di mettere in atto un processo e una metodologia per analizzare i risultati della macchina amministrativa nel suo complesso, valutandone le risultanze di prestazione e di performance anche ai fini del riconoscimento delle premialità. Solo attraverso un attento processo di responsabilizzazione dei dipendenti si potrà ottenere una crescita della qualità delle prestazioni degli stessi, nell'interesse dell'Ente.

Come indicato nella circolare n. 980 del 09/01/2019 del Consiglio dei ministri, l'art. 7 comma 1 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino e aggiornino annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale aggiornamento ha la finalità di indurre le amministrazioni a valutare ogni anno l'adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance tenendo in considerazione le evidenze emerse dall'esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall'Organismo Indipendente di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all'eventuale aggiornamento.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar di Sicilia Orientale ha approvato con propri provvedimenti amministrativi i "Sistemi di misurazione e valutazione delle performance" e i relativi aggiornamenti per gli anni 2018, 2020, 2021 e 2022.

Il SMVP attualmente vigente ha avuto la sua applicazione pratica nella valutazione delle performance 2023, e in questo contesto sono emersi alcuni elementi e necessità di integrazione/modifica, anche dovuti alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 28.11.2023, che hanno portato all'elaborazione del presente aggiornamento.

Il Ministro ha inteso fornire indicazioni volte a:

- migliorare l'efficacia e l'utilità dei sistemi attualmente in uso per la valutazione della performance individuale dei dirigenti, ponendo al centro del processo di valutazione la leadership quale leva abilitante per il funzionamento delle organizzazioni;
- ribadire l'importanza del rispetto dei limiti previsti in sede di contrattazione collettiva per le "eccellenze";
- promuovere il ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale. In particolare, per i dirigenti occorrerà stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato e fungere da leader del cambiamento nell'organizzazione;
- favorire l'individuazione di nuove forme di premialità, in relazione al conseguimento di elevate performance individuali e organizzative, valorizzando in questo modo il merito e riconoscendo il valore aggiunto che ciascuno può rappresentare all'interno di ogni amministrazione.

Sulla base delle esperienze maturate e delle nuove indicazioni fornite dal Ministero della Pubblica Amministrazione, si è ritenuto necessario aggiornare l'attuale "Sistema di valutazione della Performance".

1. GLI AMBITI

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha esteso la valutazione

a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente la definizione di un chiaro sistema di valutazione della performance individuale risponde a più ordini di esigenze:

- il diritto del singolo impiegato all'apprezzamento dei risultati raggiunti, alla valutazione delle qualità potenziali, al riconoscimento della propria individualità, allo sviluppo e al miglioramento della prestazione professionale, alla valorizzazione delle competenze;
- il diritto del singolo a riconoscere nel merito, nell'impegno e nella produttività le basi per un equo sistema premiante;
- l'esigenza dell'Ente alla conoscenza dell'attività di ogni unità di personale, la produttività della stessa, il suo valore attuale e potenziale, la sua volontà e capacità di miglioramento;
- l'esigenza dell'Ente alla rilevazione e rappresentazione del contributo di ciascun addetto, tramite la misurazione sia delle capacità tecniche e lavorative, sia delle attitudini a porsi in relazione con i componenti dell'organizzazione e con le regole che la caratterizzano;
- l'esigenza dell'Ente all'individuazione di fabbisogni formativi del personale, alla diffusione e condivisione di obiettivi all'interno dell'Ente, alla comunicazione di cosa ci si attende dal singolo, sia in termini di prestazioni che in termini di comportamenti;

Gli scopi prioritari del SMVP individuale si riassumono nei seguenti punti:

- condividere gli obiettivi dell'amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e gli organi di vertice.
- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona;
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
- promuovere l'emersione di professionalità particolarmente qualificate, al fine della loro valorizzazione;

- valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
- responsabilizzare/incentivare il lavoro di squadra;
- gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi al fine di contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di misurazione e di valutazione della performance sono:

- Comitato di Gestione:
 - a) adotta il Sistema di misurazione e valutazione della performance e il suo aggiornamento annuale;
- Presidente:
 - a) presenta il SMVP all'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;
 - b) propone il SMVP al CdG, per l'approvazione e l'adozione;
 - c) individua gli obiettivi strategici;
 - d) assegna gli obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi attesi del Segretario Generale e fornisce indicazioni sugli obiettivi annuali dei Dirigenti;
 - e) adotta il PIAO (contenente la sottosezione Performance);
 - f) valuta la performance del Segretario Generale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
- Segretario Generale:
 - a) individua e assegna gli obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi attesi dei Dirigenti;
 - b) cura, con l'ausilio della Struttura Tecnica Permanente, l'insieme di tutte le attività costitutive del Monitoraggio intermedio degli Obiettivi;
 - c) Promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance (art. 15, comma 1 del decreto Legislativo 150/2009);
 - d) Valuta la performance individuale dei dirigenti, in collaborazione con l'OIV.

- Dirigenti:
 - a) concordano i propri obiettivi con il Segretario Generale;
 - b) comunicano e condividono con i Quadri e, successivamente, con tutti i dipendenti della propria Area gli obiettivi organizzativi assegnati alla stessa;
 - c) predispongono, con la collaborazione dei Quadri, i Programmi Operativi;
 - d) assegnano gli obiettivi e i comportamenti attesi a ciascun dipendente;
 - e) effettuano il monitoraggio intermedio degli obiettivi e dei comportamenti attesi e valutano la performance dei dipendenti della propria Area;
 - f) comunicano tempestivamente al Segretario Generale ed all'OIV le eventuali criticità riscontrate nel raggiungimento degli stessi.

- Organismo Indipendente di Valutazione, svolge tutti i compiti allo stesso attribuiti dalla Legge e in particolare, per quanto attiene all'assegnazione ed alla valutazione degli obiettivi:
 - a) esprime preventivo vincolante parere sull'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente al Presidente, al Segretario Generale e ai Dirigenti le eventuali criticità riscontrate;
 - d) fornisce supporto tecnico al Segretario Generale e alle strutture dell'Ente, nel processo di definizione degli obiettivi dell'Autorità necessari all'elaborazione della sottosezione Performance del PIAO;
 - e) supporta il Segretario Generale nella definizione degli obiettivi dei Dirigenti e dei relativi indicatori, propone i correttivi necessari per garantire l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e indicatori nonché della valutazione finale;
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- g) provvede alla misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa ed agli obiettivi dei Dirigenti;
 - h) propone la valutazione annuale, solo della parte relativa agli obiettivi, al Presidente del Segretario Generale, e al Segretario Generale dei Dirigenti;
 - i) valida la Relazione sulla Performance;
 - j) promuove l'adeguamento nel tempo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante formulazione di proposte alla competente struttura;
 - k) assolve gli adempimenti previsti dalla normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- **Struttura tecnica permanente:**
 - a) predispone il Sistema di misurazione e valutazione delle Performance ed il relativo aggiornamento annuale, da sottoporre al parere preventivo dell'OIV ed all'approvazione del Comitato di Gestione;
 - b) predispone la sottosezione di programmazione – Performance del PIAO, da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale e del Presidente;
 - c) coadiuva il Segretario Generale nelle fasi di assegnazione degli obiettivi e di misurazione e valutazione della performance;
 - d) coadiuva l'OIV, la dirigenza ed il personale tutto nello svolgimento delle attività relative al ciclo della performance;
 - e) Funge da “interfaccia tecnica” tra l'OIV, il Presidente, il Segretario Generale ed i dirigenti nell'ambito del processo di assegnazione, misurazione e valutazione, interagendo con le diverse unità organizzative e, in particolare, con quelle coinvolte nella pianificazione strategica ed operativa, nella programmazione economico-finanziaria, nei controlli interni e nella procedura conciliativa prevista dal presente SMVP;
 - **Personale:**
 - a) interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione, come soggetto che deve essere informato e coinvolto nella definizione degli obiettivi e dei criteri di

misurazione e valutazione.

3. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

- Prima fase – Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- Seconda fase - Monitoraggio intermedio dell'avanzamento delle attività ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Terza fase – Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale -Valutazione finale.

FASE	ATTIVITA'	ATTORE	TEMPI
1	a) Definizione degli obiettivi strategici, calendario incontri di coordinamento e raccolta proposte di obiettivi	- Presidente - Segretario Generale - Dirigenti - STP	A partire dal 1° settembre ed entro il 31 di ottobre
	b) Assegnazione degli Obiettivi al Segretario Generale/Dirigenti (obiettivi di Direzione e/o individuali)	- Presidente - Segretario Generale - O.I.V. - Dirigenti - STP	Entro dicembre
	c) Predisposizione dei Programmi operativi e Assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente	- Dirigenti - Capi Ufficio - STP - Tutto il personale	Entro 15 gennaio
	d) Predisposizione della sottosezione di programmazione -	- Presidente - Segretario Generale - OIV - STP	Entro 31 gennaio

	Performance del PIAO e approvazione		
2	Monitoraggio intermedio, c.d. primo momento di valutazione (si procede con una prima valutazione parziale delle Performance e dei Comportamenti Organizzativi Attesi – si esaminano eventuali richieste di modifiche)	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario Generale - OIV - STP - Tutto il Personale 	Entro il 20 luglio
	Secondo Monitoraggio (STP predispone report su attività – mettendo in evidenza le attività e/o fasi oggetto di modifica nel corso del monitoraggio di luglio - OIV incontra i Dirigenti per un ultimo feedback – ultimo momento utile per eventuali modifiche di fasi e/o interi obiettivi)	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario Generale - OIV <ul style="list-style-type: none"> - STP - Tutto il personale 	Entro 30 settembre
3	Valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario Generale - Dirigenti - OIV - STP - Tutto il personale 	Entro marzo
	Adozione della relazione sulla Performance anno precedente e validazione dell'OIV	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario Generale - OIV - STP 	Entro giugno

PRIMA FASE: DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'assegnazione degli obiettivi rappresenta la conclusione di un procedimento di "negoziazione" in cui le parti stesse contribuiscono con la propria esperienza e professionalità e, non ultima, con la personale conoscenza delle problematiche degli uffici e dell'Ente. In questa ottica il sistema è un processo continuo che, se efficacemente utilizzato, può far crescere professionalmente le risorse e contribuire al miglioramento complessivo dei risultati.

La prima fase della performance inizia nell'anno precedente a quello di riferimento con l'individuazione degli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo (cd. obiettivi strategici), il cui output non è unico, ma include diversi documenti di programmazione, complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione, tra cui è possibile annoverare:

- a) Piano Operativo Triennale (POT);
- b) Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- c) Programma Triennale delle Opere Pubbliche e Programma Biennale dei Beni e dei Servizi.

Sulla base di questi il Presidente, entro il mese di novembre, individua gli obiettivi operativi da assegnare al Segretario Generale per l'anno di riferimento e fornisce delle indicazioni per l'individuazione degli obiettivi dei Dirigenti.

Il Segretario Generale successivamente incontra i Dirigenti al fine di individuare gli obiettivi operativi annuali in linea con gli obiettivi strategici e le indicazioni fornite dal Presidente, nonché le risorse umane e strumentali disponibili e si procede con la precisa definizione anche dell'obiettivo individuale che verrà assegnato a ciascuna risorsa.

A quest'ultima fase partecipa anche l'OIV. Il Presidente infine formalizzerà l'assegnazione degli obiettivi al Segretario Generale e il Segretario Generale quella ai Dirigenti con le rispettive schede di assegnazione che verranno generate dalla piattaforma di gestione del ciclo delle performance, con l'assistenza della STP.

A mente della Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione (n. 430 del 24.01.2024) il personale Dirigente ha il dovere di rispettare i termini indicati nel SMVP in ordine alla tempestiva sottoscrizione della scheda di assegnazione degli obiettivi dirigenziali (che di norma deve avvenire entro il mese di novembre), scongiurando ingiustificati ritardi che inevitabilmente ricadrebbero sulla corretta e tempestiva gestione dell'intero ciclo di performance di tutto il personale collaboratore del Dirigente.

Nello specifico il Ministero ha chiarito come sia "improcrastinabile" che l'assegnazione degli obiettivi al personale dipendente avvenga puntualmente, in quanto *"la tempestività nella loro assegnazione è il presupposto necessario affinché il personale, abbia modo e tempo di predisporre gli strumenti organizzativi, correlati al proprio livello funzionale e di responsabilità, che ritiene necessari per il loro conseguimento"*.

In questo contesto, assolutamente condivisibile, l'Ente intende rafforzare e sensibilizzare il personale Dirigente affinché rispetti doverosamente le tempistiche rassegnate nel presente documento in ordine all'assolvimento dell'adempimento preliminare di sottoscrizione della scheda di assegnazione obiettivi dirigenziali, con la integrazione della descrizione del comportamento "Programmazione e organizzazione", a mezzo del quale, il Dirigente che tarda ingiustificatamente la sottoscrizione della propria scheda di assegnazione obiettivi (ingenerando un fisiologico, se non patologico, ritardo nella assegnazione degli obiettivi alle risorse), riceverà una valutazione negativa da parte del Segretario Generale che inciderà nella complessiva valutazione del medesimo Dirigente.

Successivamente, i Dirigenti, predisporranno, insieme ai Quadri, i Programmi Operativi (All. n. 1) degli obiettivi a loro assegnati, attraverso i quali, dopo aver ottenuto l'approvazione dal Segretario Generale, assegneranno gli obiettivi al personale di livello non dirigenziale.

Concluse queste attività la STP redigerà la sottosezione Performance del PIAO che verrà approvato dal Presidente entro il 31 gennaio.

SECONDA FASE: GESTIONE E MONITORAGGIO INTERMEDIO DELL'AVANZAMENTO DELL'ATTIVITA' ED ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI

Nella valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale sono previsti tre formali momenti di verifica:

- il primo, entro il 15 luglio, nel quale verranno valutate le performance relative al primo semestre dell'anno in corso e verranno discusse le eventuali richieste di modifiche di obiettivi e/o precise fasi degli stessi;
- il secondo, entro il mese di settembre, a mezzo del quale l'OIV, unitamente alla STP verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi, prestando particolare attenzione agli obiettivi modificati nel corso del primo monitoraggio e verificando eventuali ultime richieste di modifica di obiettivi o di loro fasi;
- Il terzo nel mese di marzo dell'anno successivo, nella quale verranno concluse le valutazioni della seconda parte dell'anno.

I primi due momenti di verifica consentono al valutato di:

- 1) analizzare l'andamento della propria attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- 2) rilevare e discutere con il valutatore eventuali problemi che costituiscano causa di criticità nel raggiungimento dell'obiettivo al fine di definire, di comune accordo, eventuali azioni correttive.

Entro il 30 giugno di ogni anno i Dirigenti e i Capi Ufficio invieranno al proprio valutatore, ovvero inseriranno all'interno della piattaforma di gestione del ciclo delle Performance, la scheda di monitoraggio intermedio obiettivi (All. n. 2) nella quale relazioneranno sullo stato di avanzamento delle attività, allegando ogni documento utile alla valutazione, e su eventuali criticità riscontrate.

In occasione dei colloqui di monitoraggio che si terranno entro il 20 luglio di ogni anno, il valutatore riporterà nella suddetta scheda le eventuali richieste di modifiche degli obiettivi assegnati e un giudizio sui comportamenti assegnati ad inizio ciclo e messi in atto fino a quel momento da parte del valutato.

Alla fase di monitoraggio parteciperà l'OIV, il quale dovrà esprimersi sulle eventuali modifiche richieste a causa dell'insorgenza di criticità (Art. 6 d.lgs. 150/2009).

La modifica degli obiettivi, ammessa solo per fatti non prevedibili e non dipendenti dalla volontà

del valutato, può determinare l'introduzione di nuovi obiettivi, la revisione di obiettivi precedentemente assegnati, la modifica dei target da raggiungere, ecc..

E' bene precisare che la criticità che potrà giustificare una modifica dell'obiettivo deve essere prontamente motivata e documentata dal richiedente, in quanto presupposto necessario per l'accoglimento di una modifica di obiettivo è l'insorgenza di fatti non prevedibili la cui causazione è del tutto estranea dalla volontà del valutato.

La riprogrammazione dell'obiettivo, la modifica e/o eliminazione di una fase e la modifica e/o eliminazione di un target temporale, comporteranno una rimodulazione dei pesi assegnati all'obiettivo oggetto di modifica. E' evidente, infatti, che il raggiungimento di un obiettivo modificato non potrà essere valorizzato come se il suo raggiungimento fosse avvenuto senza la necessità di alcun intervento correttivo. La nota che formalizza la modifica dell'obiettivo dovrà contenere, a scampo di equivoci, una chiara descrizione della rimodulazione del peso dell'obiettivo modificato.

Nel presente documento viene introdotto anche un terzo momento di monitoraggio da effettuarsi entro il 30 di settembre.

In tale occasione verrà fatto un mero recap dello stato di progressione degli obiettivi ed esso coinciderà con l'ultimo momento utile per eventuali modifiche di obiettivi/fasi/target temporali. Si precisa che, al di fuori della fase di monitoraggio intermedio e ferma restando la possibilità di richiedere una modifica di obiettivo entro il mese di settembre, nel corso dell'ultimo monitoraggio, non potranno essere avanzate ulteriori modifiche a partire dal mese di ottobre e sino alla fine del ciclo di Performance.

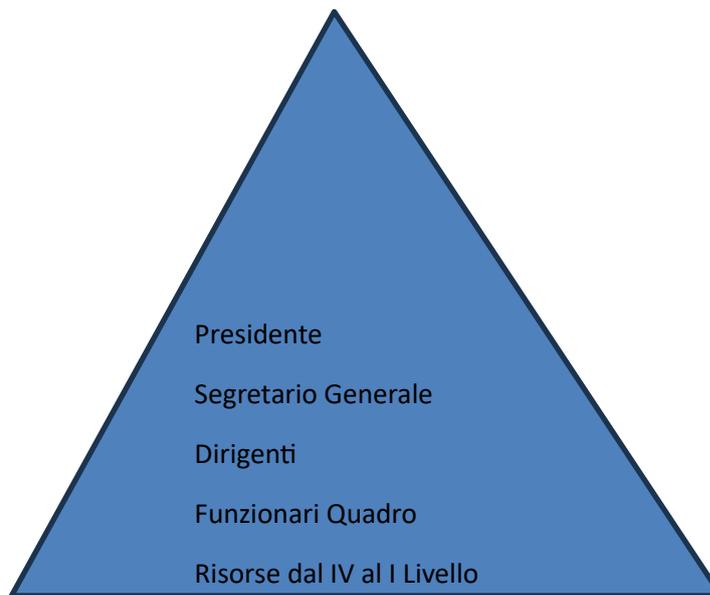
Le variazioni effettuate dovranno essere inserite nella Relazione sulla performance annuale.

TERZA FASE: RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA'

La terza ed ultima fase del ciclo comprende principalmente due attività: 1) la misurazione; 2) la valutazione. Per "misurazione" si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti, attraverso il ricorso degli indicatori scelti in fase di assegnazione degli obiettivi; mentre per "valutazione" si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere

determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Il sistema di valutazione applicato è di tipo **piramidale** e, dunque, il Segretario Generale è valutato dal Presidente, su proposta dell'OIV; i Dirigenti sono valutati dal Segretario Generale; i Funzionari Quadro sono valutati dai Dirigenti; le risorse dal I al IV Livello sono valutate dai Funzionari Quadro.



Come detto nel precedente paragrafo, l'attività propria di monitoraggio si sostanzia in tre momenti di verifica. Di contro, l'attività propria di valutazione del personale prevede due momenti di verifica:

- a) trascorso il primo semestre, entro il mese di luglio, nel corso del monitoraggio intermedio si definiscono le performance relative alla prima parte dell'anno:
 - analizzando l'andamento dell'attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi;
 - rilevando e discutendo con il Dirigente valutatore eventuali problemi che costituiscono causa di criticità nel raggiungimento dell'obiettivo al fine di definire di comune accordo eventuali azioni correttive (eventuali azioni correttive possono essere formulate dopo una proposta di revisione comunicata per iscritto al valutatore e devono seguire l'iter previsto nel paragrafo precedente);
- b) nel secondo semestre dell'anno si svolge il monitoraggio finale degli obiettivi (entro il 15 febbraio) e si definiscono le valutazioni finali (entro il 15 marzo).

TEMPI E FASI DI RENDICONTAZIONE E VALUTAZIONE

1) Entro il 15 gennaio - Invio documentazione inerente alla valutazione degli obiettivi

Dirigenti e Quadri dovranno inviare al proprio valutatore, ovvero inserire all'interno della piattaforma sulla gestione del ciclo della Performance, una relazione finale sugli obiettivi assegnati, allegando ogni documento e/o atto comprovante l'attività svolta.

2) Entro il 15 febbraio - Valutazione degli obiettivi individuali e dei comportamenti organizzativi (VI)+(VA)

In questa fase verranno valutati gli obiettivi individuali (VI), le competenze professionali e i comportamenti organizzativi (VAo) dei Dirigenti (compreso Segretario Generale), utilizzando le apposite schede che vengono generate dalla piattaforma di gestione del ciclo delle Performance.

Per quanto riguarda il Segretario Generale sarà l'OIV a formulare una valutazione (utilizzando la scheda All. n. 3 – cambiare numerazione al file) che proporrà al Presidente.

3) Entro il 28 febbraio- Armonizzazione e formalizzazione delle valutazioni dei Dirigenti

il Presidente ed il Segretario Generale convocano i Dirigenti per discutere sulle valutazioni svolte con esclusivo riguardo agli Obiettivi Individuali (VI) ed alle competenze professionali ed obiettivi organizzativi (VA). Scopo della riunione è verificare le diverse modalità di valutazione già effettuate al fine di armonizzare le forme di giudizio per quanto possibile ed ove ritenuto opportuno. La formalizzazione delle valutazioni dei Dirigenti avviene mediante la sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del valutato. L'ingiustificato ritardo della sottoscrizione della scheda di valutazione inciderà negativamente sulla valutazione dei comportamenti organizzativi del ciclo di Performance dell'anno successivo. Il comportamento organizzativo che subirà la penalizzazione sarà quello intitolato "Programmazione e Organizzazione" (per la descrizione si rimanda all'All. 4 "Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi").

4) Entro il 15 marzo - Armonizzazione e formalizzazione delle valutazioni dei dipendenti del comparto

Sulla base anche delle valutazioni ricevute i Dirigenti valutano Quadri e personale

impiegatizio utilizzando l'applicativo della piattaforma di gestione del ciclo delle Performance che ne genererà le apposite schede di valutazione.

Successivamente, i Dirigenti procederanno con la convocazione del personale per un breve colloquio di feedback per la disamina dei risultati raggiunti.

La formalizzazione delle valutazioni dei dipendenti avviene mediante la sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del valutato. L'ingiustificato ritardo della sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del dipendente inciderà negativamente sulla valutazione dei comportamenti organizzativi del ciclo di Performance dell'anno successivo. Il comportamento organizzativo che subirà la penalizzazione sarà "Auto-organizzazione" (per la descrizione si rimanda all'All. 4 "Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi")

5) Entro il 30 giugno - Validazione della Relazione sulla performance

Resa nota dal Ministero la valutazione del Presidente, i valutatori provvederanno a calcolare il punteggio di performance annuale di ciascun valutato e a comunicarlo loro.

Contemporaneamente la STP provvederà a redigere la Relazione annuale sulla performance che dovrà essere sottoposta, dopo approvazione da parte del Presidente, a validazione dell'OIV.

Una volta ottenuta la validazione si procederà all'erogazione del premio a tutto il personale dipendente.

Nella fase di valutazione intermedia e finale un ruolo fondamentale è svolto dall'OIV che presidia, in maniera integrata e sistemica, l'intero processo. Occorre in particolare ricordare, come sopra accennato, che la valutazione del Segretario Generale e quella dei Dirigenti sono espresse rispettivamente dal Presidente e dal Segretario Generale su proposta dell'OIV.

4. GLI STRUMENTI DELLA PERFORMANCE

4.1 GLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi assegnati a tutti i dipendenti (Dirigenti, Capi Ufficio e Risorse) potranno essere:

- a- Individuali: strettamente correlati alle aree di responsabilità e al profilo professionale e di competenze del valutato;

b- Collettivi di supporto: assegnati per Area dirigenziale/Ufficio in base all'attività a questi deputata;

c- Potranno anche essere trasversali ovvero assegnati a più aree dirigenziali o a più uffici appartenenti a diverse aree dirigenziali e, dunque, assegnati anche a dipendenti appartenenti ad aree diverse.

Gli obiettivi, in base al sistema di valutazione degli stessi, potranno essere altresì di tipo:

1. Quantitativo: soggetti a misurazione quantitativa in base ad indicatori quantitativi;
2. Qualitativo: soggetti a valutazione in senso stretto in base ad indicatori qualitativi;
3. Misto: soggetti a valutazione di tipo quali-quantitativo.

Gli obiettivi saranno individuati con particolare attenzione agli elementi di efficienza e innovazione.

Obiettivi tipici dell'attività corrente potranno essere inseriti solo se strettamente connessi con significativi miglioramenti delle prestazioni sia sotto l'aspetto qualitativo che sotto l'aspetto quantitativo. In particolare, non è possibile assegnare come obiettivo individuale qualcosa già rientrante nelle attività compensate con gli incentivi ex art. 45 Dlgs 36/2023, configurandosi in tal modo una doppia incentivazione, ma è possibile assegnare un obiettivo legato alla realizzazione di significativi miglioramenti in termini temporali o di risparmio economico per l'Ente di porzioni significative di prima annualità di PTO.

Al fine di garantire una corretta individuazione degli obiettivi, è bene che questi rispondano a determinate caratteristiche di adeguatezza:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Autorità;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati (internamente o esternamente) e/o degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento, quando possibile derivanti da standard definiti a livello

- nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe (benchmarking);
- f) confrontabili con i trend della produttività/efficienza dell'Autorità;
- g) raggiungibili, in quanto correlati congruamente alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

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

L'attribuzione dei pesi deve essere quanto più possibile contestualizzata e rispondente ai criteri di specificità e coerenza con la strategia dell'Ente.

L'utilizzo delle ponderazioni, infatti, veicola messaggi specifici. Ad esempio:

- prevedere un peso significativo per i risultati dell'organizzazione comunica alle persone che si intende sollecitare uno sforzo comune verso traguardi collettivi, incentivando la collaborazione e il lavoro di gruppo;
- assegnare invece un peso significativo a obiettivi individuali comunica che lo sforzo della persona deve essere innanzitutto diretto al contesto lavorativo di sua diretta responsabilità;
- dare un peso elevato ai comportamenti pone enfasi sul "come" vengono svolte le attività.

Il numero degli obiettivi di performance assegnati a ciascun dipendente non sarà di norma superiore a **4**, variamente ponderati, di cui uno legato alla prevenzione della corruzione (denominato "Obiettivo n.0").

La ponderazione (peso) di ciascun obiettivo verrà attribuita in funzione della priorità logica dello stesso. Di norma e salvo assenso del dipendente, per una corretta focalizzazione del dipendente valutato nessun obiettivo avrà un peso inferiore a 5.

Ad ogni obiettivo sono associati uno o più **indicatori** misurabili ed i relativi **target** da raggiungere.

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

- **Tempestività**: esprime l'efficacia dell'output (attività svolta/servizio erogato) in termini di tempi di ciclo (tempi di attesa, tempi di risposta, tempi di procedimento) rispetto a degli standard definiti;
- **Economicità**: misura la capacità di ottimizzare i costi in rapporto a obiettivi e standard;

- Efficacia interna: esprime il rapporto tra output “prodotto” e obiettivi, di solito in termini di confronto tra realizzato e programmato (procedimenti avviati/conclusi, adempimenti realizzati, attività svolte, avanzamento del progetto ecc.);
- Qualità erogata: esprime la qualità “intrinseca” degli output, la conformità rispetto a degli standard predefiniti sul processo (p.e. specifiche progettuali) attraverso elementi quali il rispetto delle scadenze, i reclami, le osservazioni avanzate ecc.;
- Rapporti con gli stakeholders: esprime la qualità ed il livello della comunicazione con i cittadini, le imprese, le istituzioni;
- Efficacia esterna (outcome): esprime il rapporto tra output “prodotto” e bisogni espressi dagli stakeholders o dalla collettività, ovvero l’impatto sul contesto esterno in relazione alle finalità istituzionali.

Gli indicatori/target potranno essere:

- di tipo quantitativo: esprimendo in valore assoluto o relativo il fenomeno soggetto a misurazione;
- di tipo qualitativo: esprimendo in forma comunque misurabile le caratteristiche qualitative del fenomeno soggetto a valutazione.

Il **target** o risultato atteso è il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Per la performance, il target rappresenta la quantificazione del livello di performance desiderata, espresso tramite un indicatore predefinito, con riferimento ad un determinato obiettivo da raggiungere in un determinato orizzonte temporale.

4.2 IL PROGRAMMA OPERATIVO

Il Programma Operativo (PO) è lo strumento di Programmazione Operativa attraverso il quale vengono individuate le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi dirigenziali, i compiti e le responsabilità tra il personale non dirigente ed è strettamente legato a compiti, funzioni e ruoli ricoperti nell’AdSPMSOr. Il coinvolgimento su un obiettivo di performance a mezzo di un Programma Operativo, secondo la logica del cascading prevede di norma un ruolo di responsabilità diretta di un Quadro che, a sua volta, collabora col Dirigente nella sub-attribuzione

al personale impiegato di una o più attività/fasi strumentali che consentono il raggiungimento dell'obiettivo.

Attraverso il Programma Operativo il Dirigente, coadiuvato dal Capo Ufficio, disgregherà l'obiettivo in più fasi/attività (a cui assocerà un target) che attribuirà a uno o più dipendenti, il cui perseguimento determinerà il pieno raggiungimento della performance dirigenziale, quindi indirettamente il proprio contributo alla Performance dell'Area di appartenenza.

Eccezionalmente, qualora non lo si ritenesse necessario, il Dirigente

A) potrebbe non avvalersi di un Quadro per presidiare un PO, così come

B) in seguito all'attribuzione di un PO ad un Quadro potrebbe rilevare coerente non associare alle Fasi di PO alcun altro dipendente, mantenendo così in capo al solo Quadro la piena ed esclusiva responsabilità di contribuire, a mezzo del PO, al raggiungimento del relativo Obiettivo di Performance (dirigenziale).

4.3 COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI ATTESI: IL DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI

Ulteriore elemento di valutazione del personale dipendente è dato dai "comportamenti professionali ed organizzativi". La valutazione delle competenze e dei comportamenti è finalizzata a confrontare le competenze dimostrate ed i comportamenti adottati dal valutato durante il corso dell'anno rispetto a quelli assegnati in base al ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione ed al livello di inquadramento, di cui al CCNL di riferimento dallo stesso rivestito nel periodo di riferimento della valutazione.

I comportamenti organizzativi attesi dal valutato vengono scelti annualmente dal valutatore tra quelli raccolti nel "DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI ATTESI" (All. n. 4) e formalizzati per iscritto nell'apposita scheda di assegnazione.

Il Dizionario contiene un elenco dei comportamenti organizzativi attesi dai dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar di Sicilia Orientale in relazione al ruolo e alla funzione ricoperta (Segretario Generale, Dirigenti, dipendenti di livello Quadro (A e B) e dipendenti dal I° al IV° livello, corredandoli delle necessarie definizioni e fornendo una serie di indicatori di

osservazione (descrittori comportamentali).

In linea di principio i comportamenti organizzativi devono avere alcune caratteristiche:

- devono essere osservabili (il valutato deve essere in grado di porre in essere i comportamenti);
- devono essere correlati alle funzioni assegnate/svolte ed al ruolo ricoperto dal valutato;
- devono rappresentare un'area di miglioramento del valutato, in modo da rappresentare uno specifico obiettivo di crescita in ottica di sviluppo positivo;
- possono rappresentare un'area di eccellenza del valutato (per differenziare e riconoscere il merito, anche in relazione al punto precedente);
- devono essere "pochi".

In aderenza a quanto stabilito dalla Direttiva Ministeriale del 28.11.2023, l'AdSP ha integrato il "Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi" attraverso l'inserimento di precisazioni del contenuto relativo a determinati comportamenti già esistenti, oltre che cogliere l'occasione per introdurre nuovi comportamenti organizzativi.

Nello specifico, per i Dirigenti sono stati integrati ed introdotti i seguenti comportamenti organizzativi:

- "Leadership partecipata" (integrato)
- "Formazione" (introdotta)
- "Gestione dei conflitti" (introdotta)
- Partecipazione, motivazione, affidabilità e impegno lavorativo (introdotta)
- "Programmazione e Organizzazione" (integrato)
- Capacità relazionale e comunicazione (introdotta)

Per i Funzionari Quadro

- "Gestione dei conflitti" (introdotta)
- "Sviluppo e trasferimento delle competenze" (introdotta)

Per i dipendenti dal I al IV Livello

- "Auto-organizzazione" (introdotta)
- "Partecipazione e impegno lavorativo" (introdotta)
- "Orientamento all'efficienza" (modificato)

4.4 COLLOQUI

Il colloquio assume una rilevanza fondamentale per il buon funzionamento del sistema di valutazione: l'incontro va visto come una opportunità per condividere il piano di lavoro per l'anno, recependo, laddove opportuno, suggerimenti ed integrazioni da parte dei collaboratori e per chiarire aree e modalità di valutazione. Esso rappresenta per il Dirigente una opportunità utile per orientare il comportamento e l'impegno dei collaboratori. È, perciò, necessario che sia adeguatamente preparato dal valutatore e vi sia dedicato opportuno tempo.

Il **colloquio di assegnazione** rappresenta il momento iniziale del ciclo della performance individuale, nell'ambito del quale il valutatore assegna gli obiettivi e comunica i comportamenti organizzativi attesi dal valutato scelti tra quelli raccolti nel "DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ATTESI" (All. 4).

Il **colloquio intermedio** rappresenta un momento fondamentale del ciclo della performance individuale, contribuendo in maniera sostanziale a dare ad esso efficacia. Il colloquio ha una valenza comunicativa e non meramente informativa. Nel colloquio, infatti, si deve creare uno spazio di confronto e di scambio informativo durante il quale il valutatore presenterà le risultanze intermedie della misurazione della performance individuale del valutato il quale, a sua volta, potrà esplicitare fatti, circostanze, motivazioni che hanno determinato la propria prestazione in termini di contributo al perseguimento degli obiettivi e di comportamenti organizzativi. Il colloquio ha lo scopo di rendere il valutato più consapevole e dei propri punti di forza e di debolezza e, quindi, consentirgli di individuare linee guida utili per il proprio migliore sviluppo.

Il **colloquio di valutazione finale** è il momento qualificante dell'intero sistema: rappresenta uno spazio di confronto e di scambio informativo durante il quale il valutatore presenterà le risultanze della misurazione della performance individuale del valutato il quale, a sua volta, potrà esplicitare fatti, circostanze, motivazioni che hanno determinato la propria prestazione in termini di contributo al perseguimento degli obiettivi e di comportamenti organizzativi.

Il colloquio di valutazione rappresenta, dunque, un'occasione per condividere un esame di realtà

e per condurre una riflessione sul significato del rapporto del valutato con il proprio lavoro, con l'ente, con il proprio futuro, con il capo, con i colleghi, (...), finalizzato alla costruzione di senso e alla ricerca di dimensioni motivazionali concrete e realistiche (sense-making).

Nel colloquio finale si dovrà tener conto anche di quanto emerso nel colloquio intermedio. Il colloquio ha lo scopo di rendere il valutato più consapevole dei propri punti di forza e di debolezza e, quindi, di consentirgli di individuare linee guida utili per il proprio migliore sviluppo. Il colloquio di restituzione si concluderà, quindi, con la valutazione dell'individuo formalizzata nell'apposita scheda che è sottoscritta dal valutato per ricevuta.

4.5 INCONTRI DI FEEDBACK TRIMESTRALI DEDICATI AI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

L'importanza dei colloqui tra Dirigenti/Capi Ufficio e Risorse, ha indotto l'Ente ad introdurre degli incontri di feedback trimestrali, nel contesto dei quali il valutatore, periodicamente annota su un proprio "diario" eventuali circostanze/episodi/eventi che nel trimestre sono stati considerati rilevanti per l'individuazione di punti di forza da mettere in risalto e punti di debolezza da utilizzare per promuovere delle azioni atte al miglioramento della risorsa e li segnala al valutato nel corso dell'incontro trimestrale di feedback.

Il feedback trimestrale possiede un elevato potenziale in ordine

- allo sviluppo delle competenze della risorsa,
- al miglioramento del benessere organizzativo, inteso quale stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati;
- alla valorizzazione dei punti di forza che emergono nel trimestre di riferimento;
- al miglioramento dei punti di debolezza emersi nel trimestre di riferimento.

Ciascun Dirigente e/o Capo Ufficio organizzerà autonomamente gli incontri di feedback trimestrali, riferendo, se del caso, alla STP gli esiti dei detti incontri, non esistendo alcun obbligo informativo in tal senso. L'incontro di feedback trimestrale ha l'utilità di consentire e facilitare la valutazione del singolo dipendente da parte del Dirigente che, appunto, annota e poi comunica al

proprio valutato gli aspetti positivi e negativi riscontrati nel breve periodo e che sostanzieranno la valutazione finale.

5 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole del suo stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizzi in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico o di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders (impatto).

Ai sensi dell'art. 8 del Decreto 150/2009 e ss.ii.mm., il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa concerne (ambiti performance organizzativa):

- L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- L'efficienza nell'impiego di risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "linee guida per la definizione degli standard di qualità" emanate dalla Civit con delibera n. 88 del 24/6/2010;
- Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

L'art. 8, comma 1-bis del Decreto 150/2009 e ss.mm.i.i. disciplina che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Nelle more della definizione degli stessi da parte del DFP, l'AdSP collegherà la performance organizzativa al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Presidente dal MIT secondo la logica che tali obiettivi riguardano l'attività dell'AdSP nel suo complesso e quindi tutti i dipendenti devono essere coinvolti e responsabilizzati nel conseguimento degli stessi e la valutazione degli stakeholders.

6 PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale, secondo l'articolo 9 del Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii. è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione ovvero il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione, a secondo il ruolo ricoperto dall'individuo.

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

1. Area di risultato, collegata al grado di raggiungimento di obiettivi;
2. Area delle competenze e dei comportamenti, che contraddistinguono la vita lavorativa di ciascunvalutato.

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

- a) **preventiva comunicazione**, all'inizio di ciascun ciclo della performance, **degli obiettivi** assegnati alla Direzione, **dei comportamenti attesi** assegnati ad ogni dipendente nell'ambito del colloquio di assegnazione e dei criteri di valutazione;
- b) verifica in corso d'anno, dello stato di raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti attesi tramite un colloquio intermedio;

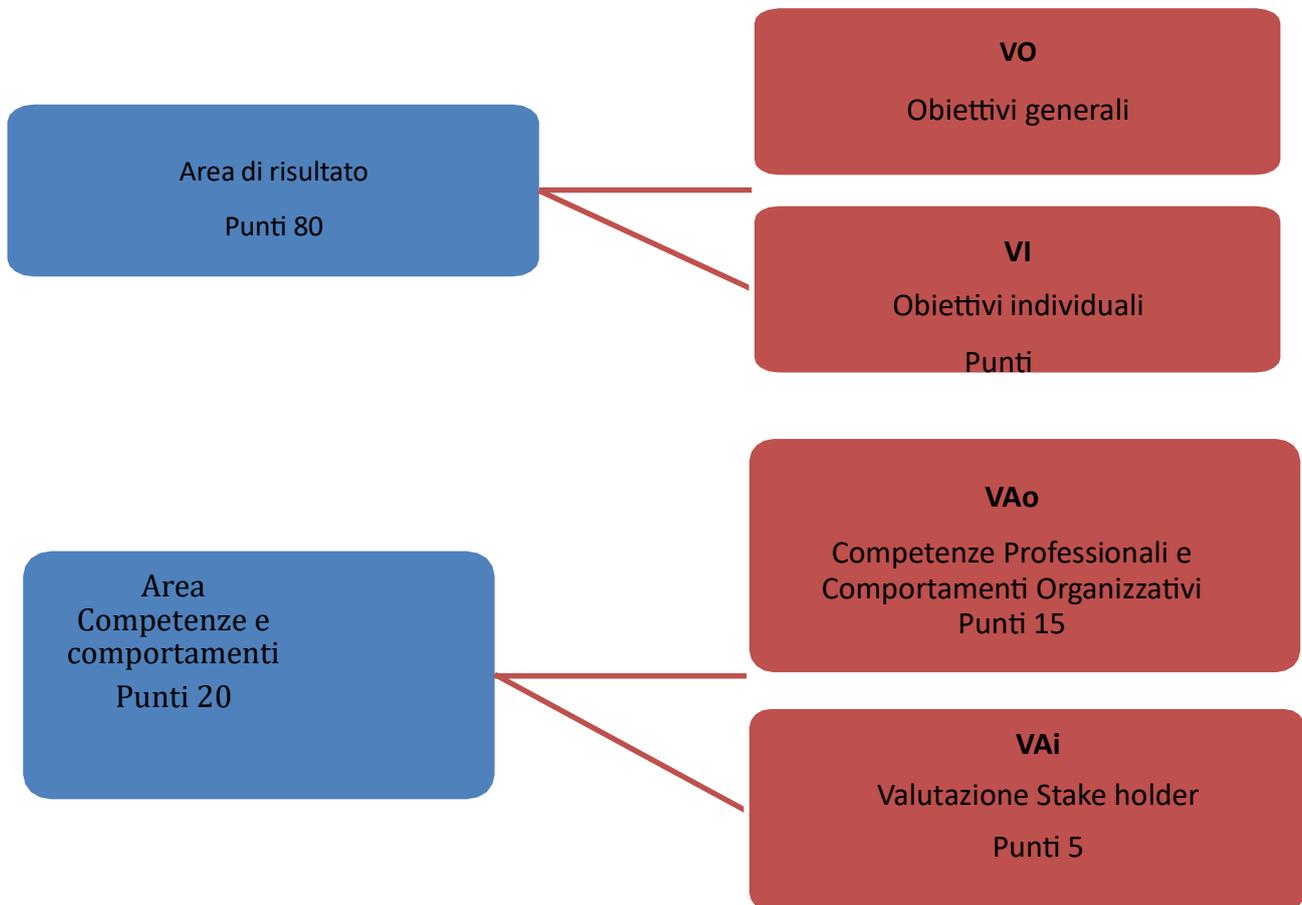
- c) discussione a consuntivo dei risultati della valutazione, tramite un colloquio di restituzione;
d) contraddittorio garantito (in caso di valutazione non condivisa).

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

Livello di inquadramento	Area di valutazione del risultato		Area delle competenze e dei comportamenti	Stakeholder
	Obiettivi generali (Vo)	Obiettivi dirigenziali e/o individuali (Vi)	Competenze e comportamenti (Vai)	
Segretario Generale	45	35	15	5
Personale Dirigente	40	40	15	5
Personale Quadro	30	40	25	5
Personale Dipendente	20	40	35	5

6.1 AREE E CRITERI DI VALUTAZIONE PERSONALE DEL SEGRETARIO GENERALE

Per il Segretario Generale, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due aree distinte:



1) Area di valutazione di risultato suddivisa in:

a) Obiettivi generali (VO) punteggio totale massimo 45 punti:

Per obiettivi generali si intendono gli obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi sono legati, per il Segretario Generale e per i Dirigenti al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi del Presidente.

Essendo tali obiettivi strategici per il funzionamento dell'intera struttura è ritenuto prioritario responsabilizzare i Dirigenti al conseguimento degli stessi e a cascata il restante personale, con una responsabilità a mano a mano inferiore, secondo una logica di coinvolgimento ai fini dello sviluppo dei piani di vertice.

Il punteggio degli obiettivi generali sarà individuato in modo proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente relativamente ai suoi obiettivi.

b) Obiettivi individuali (VI) punteggio totale massimo 35 punti:

Si tratta degli obiettivi specifici che il Presidente assegna al Segretario Generale.

2) Area competenze e comportamenti

c) Competenze professionali e comportamenti organizzativi (VAo) punteggio totale massimo 15 punti:

La valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi è finalizzata a confrontare le competenze e i comportamenti attesi dal Segretario Generale nel ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione.

Con questo tipo di valutazione si prende in considerazione il "proprium" del Dirigente e cioè la qualità del suo apporto personale al funzionamento dell'ufficio e dell'organizzazione nel suo complesso.

Annualmente, il Presidente assegnerà al Segretario Generale almeno tre comportamenti attesi, scelti tra quelli previsti nel "Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi", allegato al presente SMVP e la valutazione si baserà sui criteri ivi indicati.

In ogni caso, sono sempre attribuiti i comportamenti “*Capacità di differenziare le valutazioni*”, “*Programmazione e Organizzazione*”, nonché alla luce della Circolare Ministeriale del 28.11.2023 (Ministero Pubblica Amministrazione), il comportamento “*Leadership partecipata*”.

- d) **Valutazione degli stakeholder (VAi) punteggio totale massimo: 5** espressa dai fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell’amministrazione, attraverso la compilazione anonima del questionario che verrà pubblicato sul sito istituzionale.

Sistema di valutazione del Segretario Generale

Il valutatore esprimerà una valutazione complessiva relativa agli obiettivi generali (VO) e agli obiettivi individuali assegnati (VI). Il valutatore deve poi esprimere una valutazione complessiva sulle competenze professionali e comportamenti organizzativi (attività dirigenziale e gestionale) (VAo) a cui dovrà sommare il punteggio ottenuto dalla valutazione espressa dagli stakeholders (Vai).

Al punteggio totale complessivo, derivante dalla somma dei punti VO + VI + VAo + Vai, è associato il sistema premiante direttamente proporzionale al punteggio ottenuto espresso nella sottostante tabella:

RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITA’:

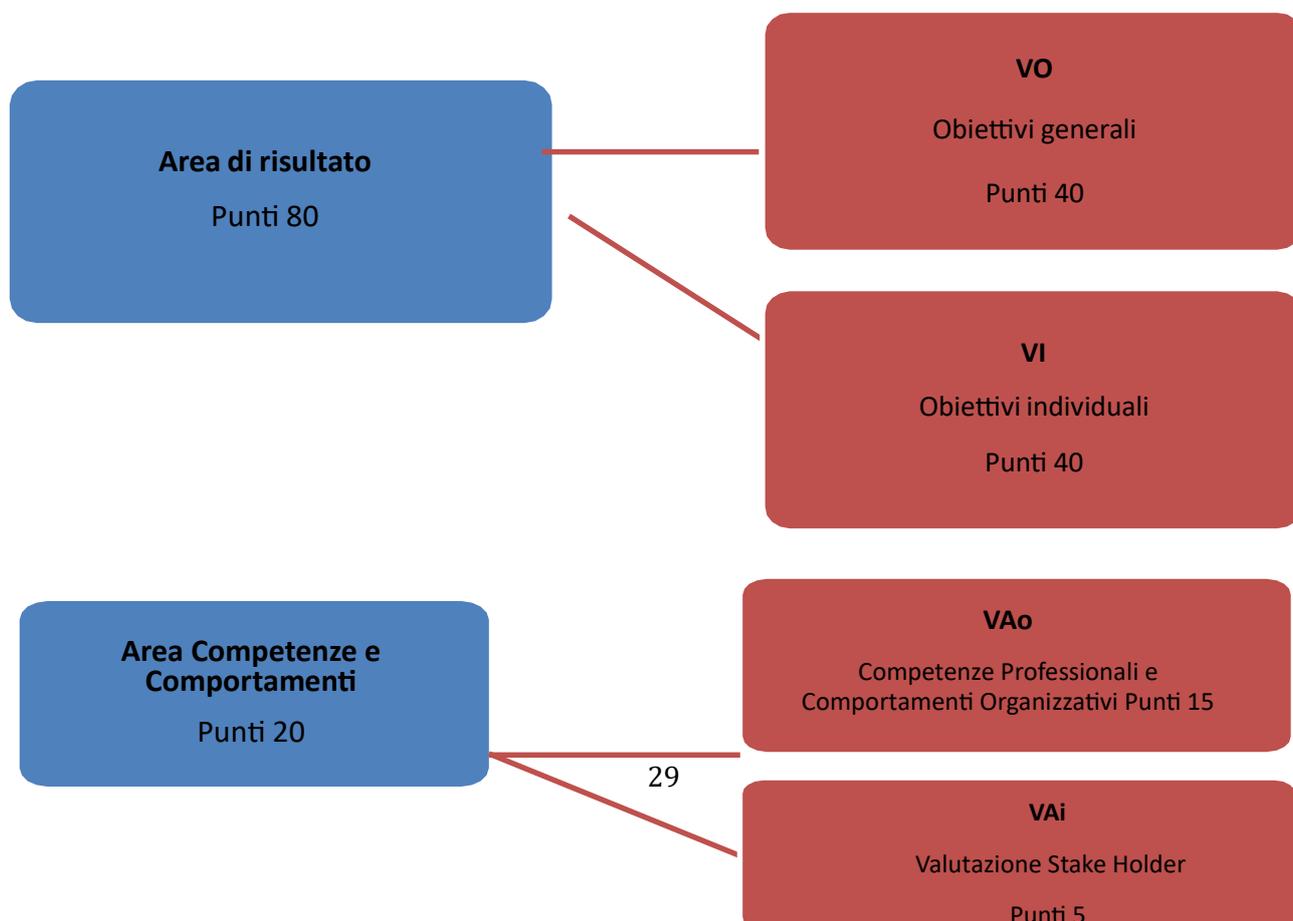
La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60 punti. Al di sopra di tale soglia, la percentuale di premio assegnato sarà pari al punteggio conseguito.

Punteggio attribuito: 100	(premio erogato 100%)
Punteggio attribuito: 99	(premio erogato 99%)
Punteggio attribuito: 98	(premio erogato 98%)
Punteggio attribuito: 97	(premio erogato 97%)
Punteggio attribuito: 96	(premio erogato 96%)
Punteggio attribuito: 95e così via	(premio erogato 95%)
Per ogni punteggio attribuito si assegnerà la medesima percentuale di erogazione del premio.	
Punteggio inferiore a 60	(nessun premio erogato)

NB: Per i punteggi riportanti decimali, l'arrotondamento sarà all'unità superiore nel caso in cui il decimale sia pari o superiore a 5 (ad esempio, 60, 40 si arrotonda a 60, mentre 60,50 si arrotonda a 61,00)

6.2 AREE E CRITERI DI VALUTAZIONE PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

6.3 Per il personale Dirigente, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due aree distinte:



1) Area di valutazione di risultato suddivisa in:

a) Obiettivi generali (VO) punteggio totale massimo 40 punti:

Per obiettivi generali si intendono gli obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi sono legati al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi del Presidente.

Essendo tali obiettivi strategici per il funzionamento dell'intera struttura è ritenuto prioritario responsabilizzare i Dirigenti al conseguimento degli stessi e a cascata il restante personale, con una responsabilità a mano a mano inferiore, secondo una logica di coinvolgimento ai fini dello sviluppo dei piani di vertice.

Il punteggio degli obiettivi generali sarà individuato in modo proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente relativamente ai suoi obiettivi.

b) Obiettivi individuali (VI) punteggio totale massimo 40 punti:

Si tratta di obiettivi legati all'Area di competenza anche in condivisone con altre strutture organizzative e/o di obiettivi collegati al ruolo dirigenziale ricoperto.

2) Area competenze e comportamenti

c) Competenze professionali e comportamenti organizzativi (VAo) punteggio massimo 15 punti:

La valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi è finalizzata a confrontare le competenze e i comportamenti attesi dal Dirigente nel ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione.

Con questo tipo di valutazione si prende in considerazione il "proprium" del Dirigente e cioè la qualità del suo apporto personale al funzionamento dell'ufficio e dell'organizzazione nel suo complesso.

Annualmente, il Segretario Generale assegnerà ai Dirigenti cinque comportamenti attesi, scelti tra quelli previsti nel "Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi", allegato al

presente SMVP e la valutazione si baserà sui criteri ivi indicati.

In ogni caso, sono sempre attribuiti i comportamenti *“Capacità di differenziare le valutazioni”*, *“Programmazione e Organizzazione”* e *Leadership partecipata*.

e) Valutazione degli stakeholder (VAi) punteggio totale massimo 5 punti:

espressa dai fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell'amministrazione, attraverso la compilazione anonima del questionario che verrà pubblicato sul sito istituzionale.

Sistema di valutazione del personale Dirigente

Il valutatore esprimerà una valutazione complessiva relativa agli obiettivi generali (VO) e agli obiettivi individuali assegnati (VI). Il valutatore deve poi esprimere una valutazione complessiva sulle competenze professionali e comportamenti organizzativi (attività dirigenziale e gestionale) (VAo) a cui dovrà sommare il punteggio ottenuto dalla valutazione espressa dagli stakeholders (Vai).

Al punteggio totale complessivo, derivante dalla somma dei punti VO + VI + VAo + Vai è associato il sistema premiante direttamente proporzionale al punteggio ottenuto espresso nella sottostante tabella:

RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITA':

La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60 punti. Al di sopra di tale soglia, la percentuale di premio assegnato sarà pari al punteggio conseguito.

Punteggio attribuito: 100	(premio erogato 100%)
Punteggio attribuito: 99	(premio erogato 99%)
Punteggio attribuito: 98	(premio erogato 98%)
Punteggio attribuito: 97	(premio erogato 97%)
Punteggio attribuito: 96	(premio erogato 96%)
Punteggio attribuito: 95	(premio erogato 95%)

e così via

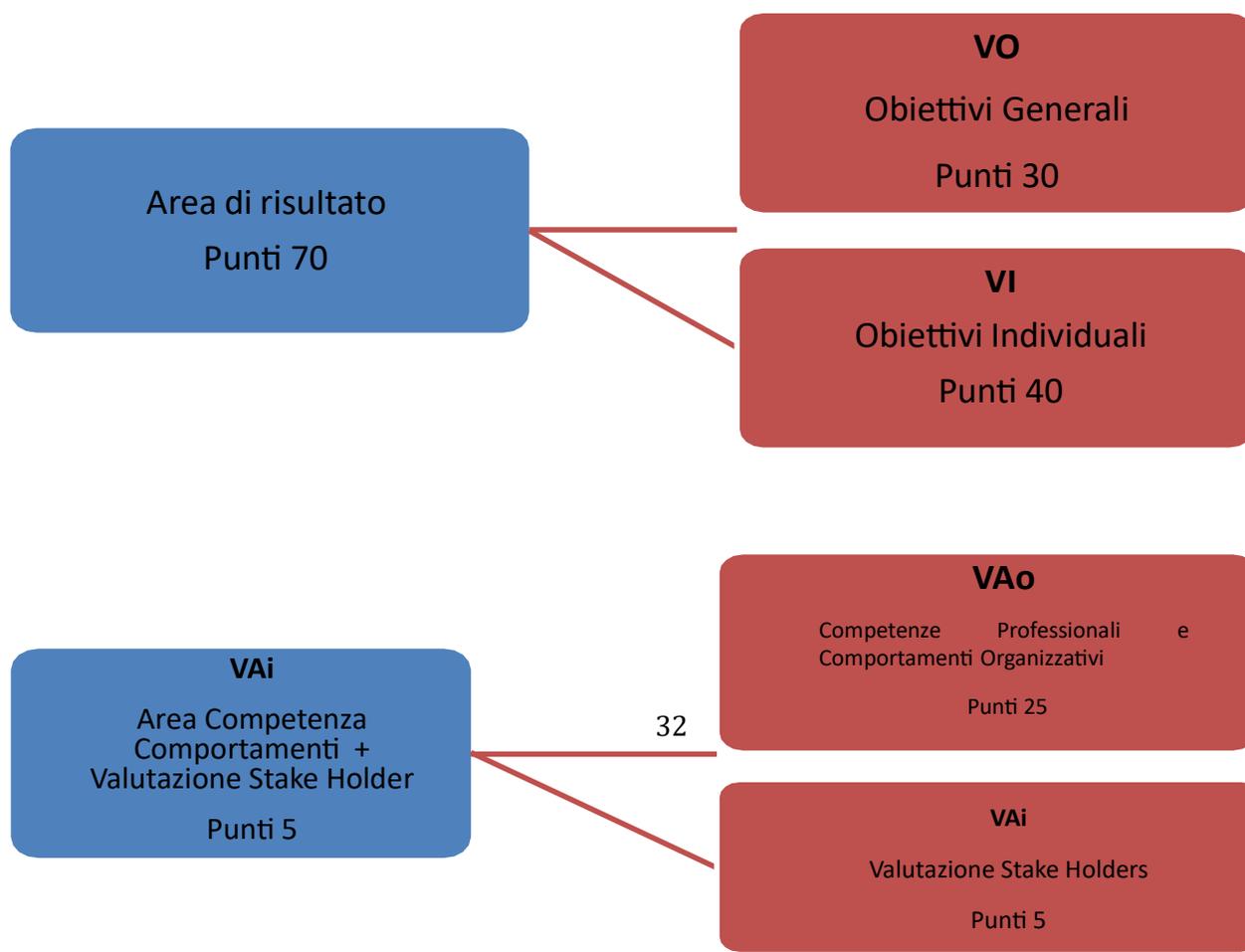
Per ogni punteggio attribuito si assegnerà la medesima percentuale di erogazione del premio.

Punteggio inferiore a 60 (nessun premio erogato)

NB: Per i punteggi riportanti decimali, l'arrotondamento sarà all'unità superiore nel caso in cui il decimale sia pari o superiore a 5 (ad esempio, 60, 40 si arrotonda a 60, mentre 60,50 si arrotonda a

6.4 AREE E CRITERI DI VALUTAZIONE PERSONALE CON QUALIFICA DI QUADRO

Anche per il personale Quadro, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due aree distinte:



Area di valutazione di risultato suddivisa in:

a) Obiettivi generali (VO) punteggio totale massimo 30 punti:

Per obiettivi generali si intendono gli obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi sono legati al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi del Presidente.

Essendo tali obiettivi strategici per il funzionamento dell'intera struttura è ritenuto prioritario responsabilizzare i Dirigenti al conseguimento degli stessi e a cascata il restante personale, con una responsabilità a mano a mano inferiore, secondo una logica di coinvolgimento ai fini dello sviluppo dei piani di vertice.

Il punteggio degli obiettivi generali sarà individuato in modo proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente relativamente ai suoi obiettivi.

b) Obiettivi collettivi di supporto (VI) punteggio totale massimo 40 punti:

Si tratta di obiettivi collegati del Dirigente di riferimento e/o obiettivi collegati al ruolo ricoperto. È obbligatoria l'attribuzione di almeno n. 1 obiettivo individuale ai dipendenti con la funzione di Quadro.

2) Area competenze e comportamenti

c) Competenze professionali e comportamenti organizzativi (VAo) punteggio massimo 25 punti:

I comportamenti organizzativi, declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, risultano rilevanti nella verifica del livello di performance raggiunta. Il sistema di performance management inserito nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar di Sicilia Orientale intende quindi valorizzare i comportamenti organizzativi nella valutazione delle persone direttamente o non direttamente responsabili di un Ufficio/Servizio, poiché ritiene gli stessi di fondamentale importanza per il successo

dell'organizzazione nel suo complesso.

Annualmente, saranno assegnati dal Dirigente al personale assegnato alla propria Direzione, non più di cinque comportamenti attesi scelti tra quelli previsti nel "Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi", allegato al presente SMVP e la valutazione si baserà sui criteri ivi indicati.

In ogni caso, è sempre attribuito il comportamento "*Intensità dell'impegno personale e professionale*", il cui punteggio viene calcolato nel seguente modo.

Per i dipendenti Quadro, il cui contratto (in ragione della elevata professionalità specifica) include 250 ore di straordinario forfettariamente compensato, è diverso da quello degli impiegati di cui sopra, il cui ricorso allo straordinario va inteso come circostanza eccezionale da compensarsi di volta in volta.

Nel caso dei Quadri, l'Ente compensa le 250 ore forfettariamente e pertanto conta sul fatto che tali ore siano effettivamente svolte. Per i quadri, la valutazione sarà operata come segue:

- a. **1,25** punti massimi, che il valutatore assegnerà esprimendo un giudizio complessivo riguardo all'intensità di impegno mostrata dal dipendente nell'anno.
- b. **0,75** punti per ogni **50** ore di lavoro straordinario forfettario svolto (max 250 ore) erisultante dai registri dell'ufficio del personale, fino ad un massimo di 3,75.

I punti assegnati con il criterio a) e b) sono cumulabili, fino ad un massimo di **5** punti.

d) Valutazione degli stakeholder (VAi) punteggio totale massimo 5 punti: espressa dai fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell'amministrazione, attraverso la compilazione anonima del questionario che verrà pubblicato sul sito istituzionale.

Sistema di valutazione del personale Quadro

Il valutatore esprimerà una valutazione complessiva relativa agli obiettivi generali (VO) e agli

obiettivi individuali assegnati (VI). Il valutatore deve poi esprimere una valutazione complessiva sulle competenze professionali e comportamenti organizzativi (attività dirigenziale e gestionale) (VAo) a cui dovrà sommare il punteggio ottenuto dalla valutazione espressa dagli stakeholders (Vai).

Al punteggio totale complessivo, derivante dalla somma dei punti VO + VI + VAo + Vai, è associato il sistema premiante direttamente proporzionale al punteggio ottenuto espresso nella sottostante tabella:

RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITA':

La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60 punti. Al di sopra di tale soglia, la percentuale di premio assegnato sarà pari al punteggio conseguito.

Punteggio attribuito: 100	(premio erogato 100%)
Punteggio attribuito: 99	(premio erogato 99%)
Punteggio attribuito: 98	(premio erogato 98%)
Punteggio attribuito: 97	(premio erogato 97%)
Punteggio attribuito: 96	(premio erogato 96%)
Punteggio attribuito: 95	(premio erogato 95%)

e così via

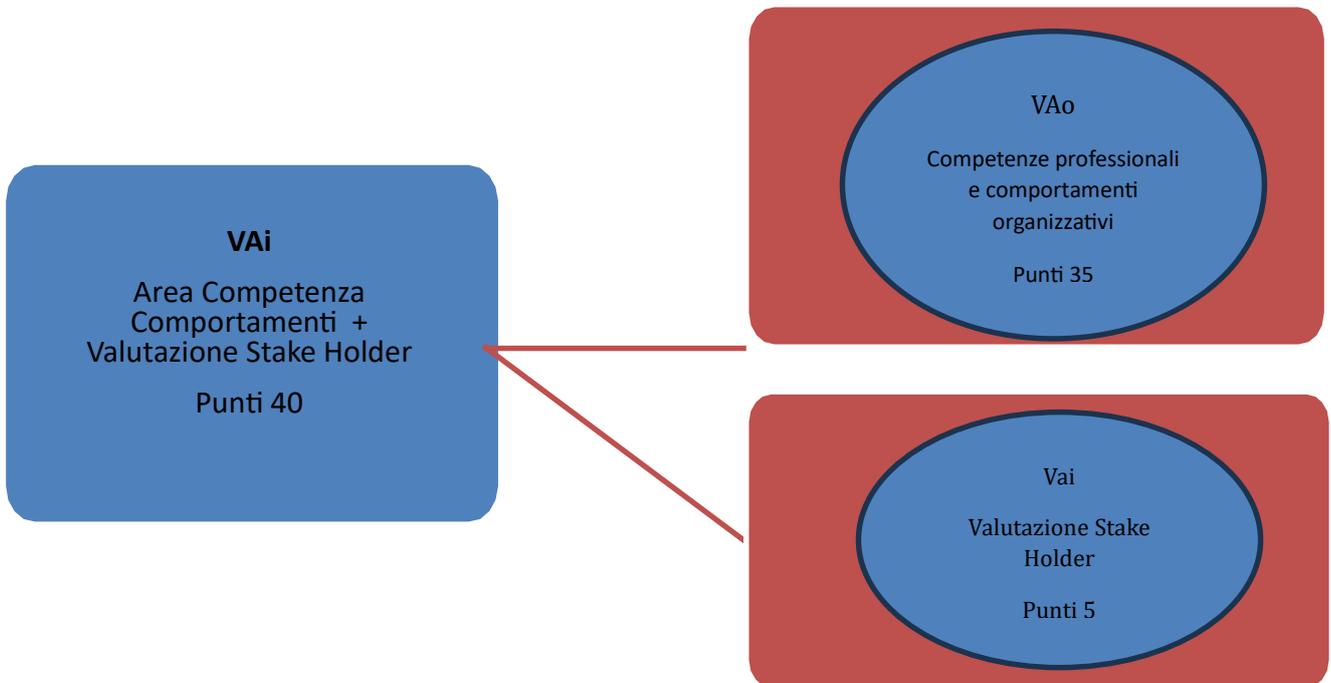
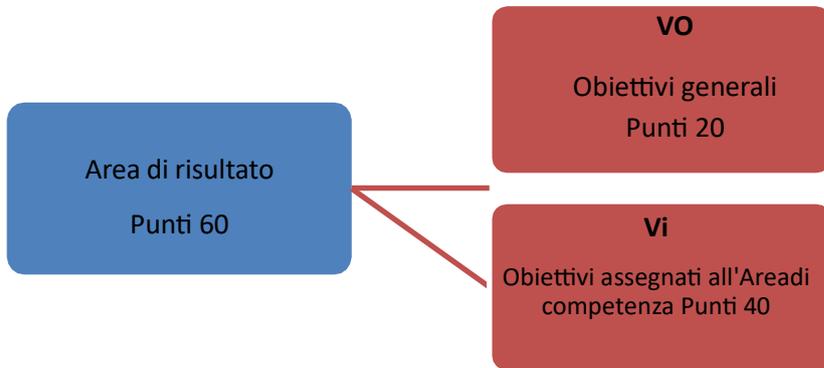
Per ogni punteggio attribuito si assegnerà la medesima percentuale di erogazione del premio.

Punteggio inferiore a 60 (nessun premio erogato)

NB: Per i punteggi riportanti decimali, l'arrotondamento sarà all'unità superiore nel caso in cui il decimale sia pari o superiore a 5 (ad esempio, 60,40 si arrotonda a 60, mentre 60,50 si arrotonda a 61,00)

6.5 AREE E CRITERI DI VALUTAZIONE PERSONALE CON QUALIFICA DA I A IV LIVELLO

Anche per il personale con qualifica da I a IV Livello, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due aree distinte:



1) Area di valutazione di risultato suddivisa in:

a) Obiettivi generali (VO) punteggio totale massimo 20 punti:

Per obiettivi generali si intendono gli obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi sono legati al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi del Presidente.

Essendo tali obiettivi strategici per il funzionamento dell'intera struttura è ritenuto prioritario responsabilizzare i Dirigenti al conseguimento degli stessi e a cascata il restante personale, con una responsabilità a mano a mano inferiore, secondo una logica di coinvolgimento ai fini dello sviluppo dei piani di vertice.

Il punteggio degli obiettivi generali sarà individuato in modo proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente relativamente ai suoi obiettivi.

b) Obiettivi collettivi di supporto (VI) punteggio totale massimo 40 punti.

Per il restante personale, non rientrante nelle categorie di Dirigente e/o Quadro, potrà essere assegnato un obiettivo individuale, oltre alla assegnazione di gli Obiettivi collettivi di supporto, ovvero una o più attività/fasi degli obiettivi assegnati al Dirigente della Direzione di appartenenza, ovvero trasversalmente di altra Direzione, ed assegnati allo stesso tramite il Programma Operativo, in relazione al principio di collettività dell'azione di supporto che i singoli valutati sono tenuti a garantire al superiore gerarchico. In ogni caso, gli obiettivi assegnati al Personale non dovranno essere più di 4, compreso l'obiettivo anticorruzione (obiettivo 0).

2) Area competenze e comportamenti

c) Competenze professionali e comportamenti organizzativi (VAo) punteggio massimo 35 punti:

I comportamenti organizzativi, declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, risultano rilevanti nella verifica del livello di performance raggiunta. Il sistema di performance management inserito nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar di

Sicilia Orientale intende quindi valorizzare i comportamenti organizzativi nella valutazione delle persone direttamente o non direttamente responsabili di un Ufficio/Servizio, poiché ritiene gli stessi di fondamentale importanza per il successo dell'organizzazione nel suo complesso.

La *valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA)* è finalizzata a confrontare le competenze ed i comportamenti attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione e con il livello di inquadramento di cui al CCNL dei Lavoratori dei Porti dallo stesso rivestito.

Per la particolare natura dell'attività svolta (attività non ripetitiva e, quindi, difficilmente riconducibile a parametri stabili di produttività) la valutazione delle competenze e dei comportamenti (rinvenibili nel DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI ATTESI) diventa elemento fondamentale, sia per poter determinare il progresso dei singoli dipendenti, sia per poter analizzare una serie di attività, fondamentalmente di ricerca e studio, amministrative e di supporto, che risultano di difficile valutazione sulla base di altri parametri. La valutazione è finalizzata ad esprimere un giudizio su:

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

Annualmente, saranno assegnati dal Dirigente al personale assegnato alla propria Area, non più di cinque comportamenti attesi scelti tra quelli previsti nel "Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi", allegato al presente SMVP e la valutazione si baserà sui criteri ivi indicati.

In ogni caso, ai dipendenti di I Livello, è sempre attribuito il comportamento *“Intensità dell’impegno personale e professionale”* il cui punteggio viene calcolato nel seguente modo.

Per gli impiegati 1° livello i quali hanno per contratto 150 ore di straordinario forfettario e la possibilità di fare altre 100 ore di straordinario pagato si stabilisce che la valutazione sarà operata come segue:

- d) 2** punti massimi, che il valutatore assegnerà esprimendo un giudizio complessivo riguardo all’intensità di impegno mostrata dal dipendente nell’anno;
- e) 1** punto per ogni **50** ore di lavoro straordinario forfettario svolto (max 150 ore) e risultante dai registri dell’ufficio del personale, fino ad un massimo di 3 punti.

I punti assegnati con il criterio a) e b) sono cumulabili, fino ad un massimo di **5** punti.

Per i Dipendenti dal II° al IV° Livello, si precisa che lo straordinario è sempre da considerarsi situazione eccezionale, poiché non è di regola consentito, in quanto il dipendente ha il dovere di ottimizzare il tempo di lavoro ordinario per completare le attività lavorative assegnate.

Lo straordinario deve essere sempre avallato con espresso visto dal S.G. su proposta del Dirigente che intende autorizzarlo, come sotto riportato.

Tenuto conto di quanto già stabilito dall’Organo d’Indirizzo Strategico dell’Ente, con riguardo al necessario contenimento dei costi per lo straordinario dei dipendenti si definisce quanto appresso.

- a)** Al verificarsi di comprovate esigenze di servizio il Dirigente competente, anche in modalità previsionale con successive rendicontazioni consuntive, deve farne richiesta al Segretario Generale che può autorizzarlo. Dunque, lo straordinario è proposto dal Dirigente ed autorizzato dal S.G., anche su input del Presidente. In questo caso, il dipendente non subirà alcuna penalizzazione ai fini della valutazione della Performance. Le modalità di richiesta ed autorizzazione sono disciplinate da ordine di servizio ad hoc.
- b)** Lo straordinario è proposto dal Dirigente ma non autorizzato dal S.G. In questo caso, la decurtazione sotto riportata (*calcolo delle decurtazioni*) sarà addebitata al Dirigente

che ha autorizzato lo straordinario, in quanto il Dirigente non ha dato prova di una pertinente capacità organizzativa e di programmazione delle attività della propria Direzione. Le modalità di richiesta ed autorizzazione sono disciplinate da ordine di servizio ad hoc.

- c) Lo straordinario non è proposto dal Dirigente e non è autorizzato dal S.G. In questo caso, la decurtazione ai fini della valutazione della Performance sotto riportata sarà addebitata al dipendente, oltre al mancato riconoscimento economico dello straordinario in busta paga.

Sotto il “calcolo delle decurtazioni” che verrebbero addebitate nel caso b) al Dirigente e nel caso c) al Dipendente:

- a) **1,50** punti massimi, che il valutatore assegnerà esprimendo un giudizio complessivo riguardo all’ottimizzazione del tempo mostrata dal dipendente nell’anno;
- b) **3,50** punti massimi, che il valutatore assegnerà al valutato con riguardo alla capacità di programmazione delle attività, minimizzando al massimo il ricorso al lavoro straordinario.

I punti assegnati con il criterio a) e b) sono cumulabili, fino ad un massimo di **5** punti.

d) Metodo di Valutazione degli stakeholder (VAi) punteggio totale massimo 5 punti:

espressa dai fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell’amministrazione, attraverso la compilazione anonima del questionario che verrà pubblicato sul sito istituzionale.

Sistema di valutazione del personale non Dirigente e non Quadro

Il valutatore esprimerà una valutazione complessiva relativa agli obiettivi generali (VO) e agli obiettivi collettivi di supporto (VC).

Il valutatore deve poi esprimere una valutazione complessiva sulle competenze professionali e comportamenti organizzativi (attività dirigenziale e gestionale) (VAo) a cui dovrà sommare il punteggio ottenuto dalla valutazione espressa dagli stakeholders (Vai).

Al punteggio totale complessivo, derivante dalla somma dei punti VO + VC + VAo + Vai, è associato il sistema premiante direttamente proporzionale al punteggio ottenuto espresso nella sottostante tabella:

RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITA':

La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60 punti. Sifissa una scala di valori delle performance, a cui corrispondono percentuali di erogazione del premio.

Punteggio attribuito: 100	(premio erogato 100%)
Punteggio attribuito: 99	(premio erogato 99%)
Punteggio attribuito: 98	(premio erogato 98%)
Punteggio attribuito: 97	(premio erogato 97%)
Punteggio attribuito: 96	(premio erogato 96%)
Punteggio attribuito: 95e così via	(premio erogato 95%)

Per ogni punteggio attribuito si assegnerà la medesima percentuale di erogazione del premio.

Punteggio inferiore a 60 (nessun premio erogato)

NB: Per i punteggi riportanti decimali, l'arrotondamento sarà all'unità superiore nel caso in cui il decimale sia pari o superiore a 5 (ad esempio, 60, 40 si arrotonda a 60, mentre 60,50 si arrotonda a 61,00)

7 PREMIALITA' ULTERIORI PER LE ECCELLENZE - CONCORSO DI IDEE

Percorsi volontari di riconoscimento del merito

L'art. 22 del D.lgs n. 150/09 statuisce: 1. "Ogni amministrazione pubblica istituisce un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, di cui all'articolo 21, per ciascun dipendente premiato. 2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione; 3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'Organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'articolo

14, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro; 4. Il progetto premiato è l'unico candidabile al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione".

Nelle Linee Guida n. 5 del 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica erano state formulate alcune forme di premialità da affiancare agli incentivi derivanti dalle Performance, allo scopo di valorizzare il merito. Tale principio è stato fortemente ribadito nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023.

In adesione a quanto suggerito dal Ministero ed al fine di incentivare massimamente il personale dipendente anche dirigente, l'Ente può istituire un premio per l'innovazione volto a valorizzare, annualmente, il progetto in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.

La maggiorazione del premio individuale si cumulerà alla quota dello stesso premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base del Ciclo delle Performance.

Essa non sarà superiore al 5% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente e troverà necessariamente copertura di finanziamento nell'ambito delle risorse disponibili e destinate, come da contrattazione decentrata, alla performance, reperendole dalle somme che, per mancato raggiungimento del massimo punteggio delle altre risorse, non verrebbero erogate e liquidate (per fare un esempio, le somme che non verranno corrisposte ai dipendenti che hanno ricevuto valutazioni inferiori al 100% del premio previsto, costituiranno il preciso fondo finanziario da cui l'Ente attingerà per corrispondere le ulteriori premialità alle "eccellenze").

8 COORDINAMENTO TRA SMVP E PTPCT

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge 190/2012, dei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013 e del decreto-legge 90/14 convertito in legge 114/14, i documenti previsti dal D.lgs 150/09 (SMV e Piano della Performance, ora sezione Performance del PIAO) devono essere coordinati con quanto previsto nel PTPCT.

A tal fine, ogni anno verrà assegnato a tutto il personale un obiettivo legato alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (nella scheda di assegnazione indicato “Obiettivo n.0”), il cui peso sarà 5 per tutti i dipendenti, che potrà essere o generale, cioè, riferito a tutta l’AdSPMSOr e quindi uguale per tutti i dipendenti o particolare, cioè, riferito alla struttura organizzativa di appartenenza o al ruolo che il singolodipendente ricopre all’interno dell’amministrazione.

Per una disamina più approfondita su detto collegamento si rimanda alla sottosezione Performance del PIAO.

9 MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

L’art. 7 c. 2, lett. c) attribuisce un ruolo importante agli utenti nella valutazione della performance delle PPAA.

Già nel precedente SMVP, l’AdSP, dando attuazione alla citata disposizione e soprattutto alle linee guida n. 4 di Novembre 2019 aveva scelto di adottare un modello di valutazione partecipativa che prevede la predisposizione di un questionario sulle qualità dei servizi erogati e dell’attività svolta dall’AdSP, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, affinché tutti gli stakeholders, interni ed esterni, dalle istituzioni ai cittadini passando per tutte le componenti della comunità portuale, possano esprimere, in forma anonima, un giudizio sull’esperienza di interrelazione con l’Ente.

I risultati acquisiti tramite la somministrazione della *survey* consentiranno di rilevare eventuali disfunzioni e raccogliere suggerimenti utili per migliorare la qualità delle *performance* del personale dipendente, dei singoli Uffici e dell’Amministrazione nel suo complesso.

Della pubblicazione del questionario verrà data notizia ai principali stakeholders dell’Ente tramite apposita comunicazione via pec/e-mail.

La valutazione così espressa dagli stakeholders inciderà per il 5% sulla valutazione annuale della performance dei dipendenti.

9.1. MODALITÀ DI CALCOLO E QUANTIFICAZIONE PUNTEGGI QUESTIONARIO STAKEHOLDER

Ai fini del calcolo di performance dato ai dipendenti verrà utilizzato il criterio di calcolo secondo l'indice CSAT MEDIO (customer satisfaction score medio) per singola domanda del questionario somministrato.

Per misurare la customer satisfaction verrà utilizzato il sistema di valutazione Likert con scala a cinque punti.

Per ogni domanda gli intervistati avranno a disposizione una serie di risposte fra cui scegliere, ad ogni risposta corrisponde il sottoindicato punteggio che va da 1 a 5 punti:

- A. completamente insoddisfatto (o per niente interessato) punteggio 1
- B. insoddisfatto (o disinteressato) punteggio 2
- C. neutrale punteggio (neutrale) punteggio 3
- D. soddisfatto (o interessato) punteggio 4
- E. completamente soddisfatto (o molto interessato) punteggio 5

I cinque livelli (A,B,C,D,E) vanno da *completamente insoddisfatto* a *completamente soddisfatto*, con un punto di neutralità al centro (lett. C), che funge da linea di demarcazione tra le risposte tendenti dall'insoddisfazione (risposte A e B) alla soddisfazione (risposte D ed E).

Tale metodo è stato scelto poiché consente all'intervistatore di apprezzare diversi gradi di giudizio e di avere una comprensione precisa e rappresentativa del feedback ricevuto, mentre gli intervistati possono, con estrema semplicità, attribuire un valore alla propria preferenza in base alla scala di punti Likert.

Il metodo di calcolo utilizzato è il CSAT MEDIO che consiste nei seguenti passaggi per ogni risposta registrata:

1. Calcolare il numero totale dei rispondenti per ogni domanda;
Es: Il calcolo è fatto con 100 rispondenti totali:
 - 10 rispondenti hanno risposto (Completamente soddisfatto) - 5
 - 20 rispondenti hanno risposto (Soddisfatto) - 4
 - 30 rispondenti hanno risposto (Neutrale) - 3
 - 30 rispondenti hanno risposto (Insoddisfatto) - 2
 - 10 rispondenti hanno risposto 1 (Completamente insoddisfatto) - 1
(10+20+30+30+10=100)
2. Moltiplicare il numero (parziale) dei rispondenti per ogni punteggio Likert:
 - $10 \cdot 5 = 50$
 - $20 \cdot 4 = 80$
 - $30 \cdot 3 = 90$
 - $30 \cdot 2 = 60$
 - $10 \cdot 1 = 10$

3. Sommare il numero totale dei punteggi ottenuti dalla moltiplicazione del punto 2;
 - 50+
 - 80+
 - 90+
 - 60+
 - 10=
290

4. Registrare il risultato ricavato dalla somma ottenuta e dividerlo per il numero totale dei rispondenti (precedentemente calcolato al punto 1)
 - $290/100=2,9$

5. Il risultato ottenuto sarà la media di punteggio medio Likert per ogni domanda somministrata.

6. Questa operazione sarà effettuata per ogni domanda del questionario somministrato, generando così il punteggio medio di ogni risposta data.

7. In conclusione, sommare il valore di tutti i punteggi medi ottenuti per ogni risposta e calcolare la media aritmetica sul totale del numero dei punteggi medi.

Il punteggio ottenuto dal calcolo della media aritmetica sarà utilizzato ai fini del computo del premio di performance in % secondo la tabella seguente.

Giudizio di Performance	PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO (CSAT Medio)	TOTALE PUNTEGGIO %
ottimo	>4 a 5	91 - 100%
discreto	>3 a 4	61 - 90%
Buono	>2 a 3	41 - 60%
sufficiente	>1 a 2	21 - 40%
scarso	0-1	0 - 20%

**10 MODALITA' DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

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

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

L'integrazione ed il collegamento logico tra il sistema di misurazione e valutazione della performance ed il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio è garantito attraverso:

- a) La coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi;
- b) Il coordinamento delle figure e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte;
- c) L'integrazione degli strumenti di rilevazione.

Durante i colloqui con i Dirigenti per l'assegnazione degli obiettivi per quelli collegati al PTO e al Programma biennale dei Servizi e delle Forniture verranno indicati i capitoli di bilancio in cui sono state stanziare le eventuali risorse finanziarie necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

11 COORDINAMENTO TRA SMVP E CODICE DI COMPORTAMENTO

I dipendenti dell'AdSP svolgono le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso uno stile operativo, un'azione rispettosa sia dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione sia dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento.

Da ciò discende la necessità di coordinamento tra il SMVP e le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente.

In primo luogo, sulla scorta delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche (Delibera n. 177 del 19.02.2020), in fase di progettazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, può essere previsto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della *performance*, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

A tale scopo si prevede che nel caso in cui un dipendente commetta una delle violazioni previste

nella tabella di cui all'art. 17 del Codice di Comportamento dell'Ente, la sua valutazione complessiva di performance annuale verrà ridotta da 1 a 5 punti in base alla gravità della violazione.

In secondo luogo, il livello di osservanza del codice può essere positivamente considerato nella valutazione della *performance*. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della *performance* è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2).

Premiando l'adesione del dipendente ai comportamenti coerenti con il codice di comportamento e con le altre disposizioni che contengono specifici doveri, si incentiverebbe positivamente l'interiorizzazione dell'imparzialità da parte del personale pubblico. In tal modo, la leva incentivante/premiante si aggiungerebbe a quella sanzionatoria, che resterebbe esclusiva dell'ambito della responsabilità disciplinare, con il risultato di valorizzare la funzione orientativa del codice, accanto a quella prescrittiva, più comunemente acquisita.

La detta indicazione viene realizzata attraverso l'inserimento di comportamenti direttamente riferibili ai doveri contenuti nel D.P.R. n. 62/13, quali disciplina, onore, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, cooperazione, economicità, efficienza ed efficacia.

Nel Dizionario dei Comportamenti Organizzativi allegato al presente SMVP è stato previsto un preciso comportamento organizzativo volto alla valorizzazione dell'efficienza (cit. Orientamento all'efficienza).

Infine la performance individuale oltre che per l'erogazione del trattamento economico accessorio verrà presa in considerazione anche nell'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera, nel conferimento di incarichi (nel caso di valutazione inferiore al minimo previsto per l'erogazione del premio nei due anni precedenti il dipendente non può ricevere incarichi di responsabilità) e nella definizione di percorsi formativi e professionali specifici.

12 ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui, occorre tenere presenti alcuni errori da evitare:

- 1) **l'alone**: basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come valori medi della scala le altre caratteristiche della persona;
- 2) **l'indulgenza**: formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al "quieto vivere";
- 3) **la severità**: basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- 4) **il pregiudizio**: basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone;
- 5) **la proiezione**: basare la valutazione sulla somiglianza del valutato al valutatore;
- 6) **la tendenza centrale**: formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- 7) **la memoria**: basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti;

Valutare non significa solo formulare un giudizio. Quest'ultimo infatti costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni. Il premio può costituire la conseguenza della valutazione, ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione.

13 VALUTAZIONE PARZIALE

Per il personale che viene assunto ad anno iniziato (prima o dopo la assegnazione degli obiettivi) o che lasci l'Ente, per le varie possibili ragioni, nel corso dell'anno cui si riferisce la valutazione, la medesima sarà operata tenendo conto del periodo di servizio effettivamente svolto.

Nello specifico, si procederà come segue:

- 1) Obiettivi Generali (VO)– saranno calcolati con il criterio indicato nell'apposito paragrafo, ma assegnati in proporzione al numero di mesi di servizio rispetto ai 12 dell'anno intero (computandosi come mese intero le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni);
- 2) Obiettivi Individuali/collettivi di supporto (VI) – Per i nuovi assunti saranno calcolati solo

se assegnati. Gli obiettivi non saranno assegnati a coloro che verranno assunti successivamente alla data del 30.06, ritenendosi necessario compiere un utile periodo di prestazione di almeno 6 mesi al fine di ottenere una efficace e coerente valutazione.

Per coloro che cessano il rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, la valutazione verrà effettuata sulla base di quanto effettivamente fatto alla data di fine rapporto.

Non si procederà comunque, ad alcuna valutazione e, dunque, alla corresponsione del premio, per coloro che cessano il rapporto di lavoro nei primi 5 mesi dell'anno solare.

Qui di seguito la formula matematica volta al calcolo del punteggio in caso di valutazione parziale (> 6 MESI)

PESO OBIETTIVO: 12 (MESI) = RISULTATO X I MESI EFFETTIVAMENTE LAVORATI

13.1 Trasferimenti nel corso dell'anno

Nel caso di trasferimenti che avvengono nel corso dell'anno, la tabella qui di seguito riportata, indica quali obiettivi saranno assegnati al dipendente trasferito.

PERIODO IN CUI AVVIENE IL TRASFERIMENTO	OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE TRASFERITO
Se il trasferimento avviene tra il mese di gennaio ed il 30 aprile	Obiettivi della Direzione/Ufficio di destinazione
Se il trasferimento avviene successivamente al 30 di aprile	Obiettivi della Direzione/Ufficio di provenienza

14 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Nell'ambito della valutazione della performance individuale potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli ed a risolverli.

L'articolo 7, comma 2-bis, del DLgs 150/2009 come novellato dall'articolo 5 del DLgs 74/2017, stabilisce che nei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance debbano essere

previste, “...le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance...”.

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Soggetti e modalità di presentazione istanza di riesame

Segretario Generale: entro dieci giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione, può presentare motivate e circostanziate argomentazioni direttamente al Presidente chiedendo una diversa valutazione, e quest'ultimo decide con provvedimento definitivo nei successivi quindici giorni.

La mancata adozione del provvedimento definitivo da parte del Presidente equivale a conferma della valutazione originaria.

I Dirigenti entro dieci giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione, possono presentare istanza di riesame, con motivate e circostanziate argomentazioni al Segretario Generale, chiedendo il riesame della valutazione e chiedendo di essere sentiti in presenza dell'OIV.

I Funzionari Quadro entro dieci giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione, possono presentare istanza di riesame, con motivate e circostanziate argomentazioni al proprio Dirigente di riferimento, chiedendo il riesame della valutazione e chiedendo di essere sentiti in presenza dell'OIV.

La richiesta di modifica della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la performance organizzativa o individuale, escludendo dalla richiesta la modifica della valutazione inerente il comportamento organizzativo.

Tutto il personale: i dipendenti nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance, possono presentare istanza di riesame al Dirigente o al Funzionario, responsabile dell'Ufficio di appartenenza della risorsa, entro 10 giorni dalla sottoscrizione per ricevuta della scheda di valutazione, contro la valutazione relativa alla

performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue.

Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti.

E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal Dirigente o al Funzionario, responsabile dell'Ufficio di appartenenza, alla presenza dell'OIV e di farsi assistere da un legale ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il Dirigente/Funzionario e, nei casi in cui il dipendente ne chieda la partecipazione, l'OIV, possono compiere l'attività istruttoria ritenuta necessaria, richiedendo documenti, o interpellando, ove utile al fine di una compiuta indagine meritoria sul soggetto valutato, anche i Colleghi appartenenti al medesimo Ufficio o Direzione.

Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro i successivi 15 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Segretario Generale, ovvero del Dirigente di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.

ISTANTE	RICEVENTE istanza di riesame	TERMINE di proposizione istanza di riesame	TERMINE di conclusione procedura di riesame
Segretario Generale	Presidente	Entro 10 gg dalla sottoscrizione della scheda di valutazione	15 gg dalla presentazione dell'istanza di riesame
Dirigenti	Segretario Generale	Entro 10 gg dalla sottoscrizione della scheda di valutazione	15 gg dalla presentazione dell'istanza di

			riesame
Funzionari Quadro	Dirigenti	Entro 10 gg dalla sottoscrizione della scheda di valutazione	15 gg dalla presentazione dell'istanza di riesame
Dipendenti (I - IV Livello)	Dirigenti/Funzionari Quadro	Entro 10 gg dalla sottoscrizione della scheda di valutazione	15 gg dalla presentazione dell'istanza di riesame

Colloquio di riesame - Verbale - Tutela Giurisdizionale

Il colloquio di riesame è una facoltà esercitabile dai Dirigenti, dai Funzionari e dalle restanti risorse (I - IV Livello).

Del colloquio è redatto un Verbale che deve contenere:

- le dichiarazioni rese da valutato e valutatore nel corso del colloquio di conciliazione e,
- se il colloquio dovesse avere esito conciliativo, una nuova valutazione.

Una copia di tale verbale verrà consegnata ai soggetti invitati al colloquio.

Il Segretario Generale, il Dirigente o il Funzionario, responsabile dell'Ufficio di appartenenza della risorsa decide con provvedimento motivato sull'istanza di riesame, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 15 giorni dalla data di proposizione dell'istanza.

Successivamente alla conclusione della procedura conciliativa di cui al presente paragrafo, il dipendente potrà comunque decidere di tutelarsi direttamente davanti al tribunale competente o attivare le procedure conciliative previste dall'art. 410 e ss.mm.ii. del Codice di Procedura Civile.

Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella

giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

L'attivazione della procedura conciliativa non preclude l'erogazione del premio incentivante la performance individuale degli altri dipendenti, tenuto conto dell'obbligo per l'Ente di accantonare la quota residua del premio del dipendente in contraddittorio e darne espressamente atto all'interno della Relazione sulla Performance, oggetto di validazione da parte dell'OIV, entro il 30.06.

15 CAMBI DI MANSIONI NEL CORSO DELL'ANNO

Per il personale che nel corso dell'anno è destinatario di un cambio delle iniziali mansioni, anche nel caso in cui queste fossero superiori (ad esempio per progressione di carriera), la valutazione viene operata come segue:

- 1) Se il cambio delle mansioni è avvenuto successivamente al 30 settembre dell'anno cui si riferisce la valutazione, essa sarà fatta come se non vi fosse stato alcun cambio;
- 2) Negli altri casi, per quanto riguarda gli obiettivi (VO) e (VA), la valutazione sarà operata da tutti i valutatori (se diversi), che determineranno il valore di VO e VA in modo congiunto e proporzionale ai periodi relativi alle diverse mansioni svolte nell'anno di riferimento. Gli Obiettivi Individuali (OI) potranno essere modificati dal nuovo valutatore e la valutazione sarà fatta proporzionalmente ai diversi periodi ed ai diversi obiettivi individuali in modo congiunto dai diversi valutatori.

16 CAMBI DI VALUTATORE NEL CORSO DELL'ANNO

Nel caso in cui nel corso dell'anno oggetto della valutazione sia cambiato il valutatore, le valutazioni nei confronti del personale interessate dal cambio saranno operate congiuntamente da entrambi i valutatori solo nel caso in cui il nuovo valutatore sia subentrato prima del 30

settembre.

In caso contrario, la valutazione sarà operata solo dal valutatore uscente.

Nel caso di indisponibilità di quest'ultimo, la valutazione sarà operata dal valutatore subentrante, ma il valutatore uscente dovrà fornire al subentrante ogni elemento utile ad una corretta valutazione.

17 NORMA DI CHIUSURA – APPLICAZIONE DEL SISTEMA - CIRCOSTANZE SPECIALI

La prima applicazione del presente sistema di valutazione è di natura sperimentale ed è soggetta a verifica ed eventuale correzione e/o integrazione nel caso intervengano modifiche normative e/o contrattuali.

Il Segretario Generale può emanare ulteriori disposizioni attuative e interpretative della presente regolamentazione, sentita la STP e l'OIV.

Per tutte le circostanze speciali non contemplate nel presente regolamento, varranno le disposizioni impartite di volta in volta dal Segretario Generale e, per il Segretario Generale dal Presidente pro tempore.

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'incremento dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	termini di scadenza per la pubblicazione (a) e termini di scadenza per l'aggiornamento (b)	
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOC 231) (link alla sottosezione - Altri contenuti - Anticorruzione)	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 gg dall'adozione	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutti i referenti dei dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	a) Ogni 1 giorno del mese	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Silvia Cavallaro	Atrilio Montalto	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Silvia Cavallaro	Atrilio Montalto	entro 30 giorni dall'approvazione	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			N.A.	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. 1, 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Fausto Polonio	RPCT	entro 10 giorni dalla approvazione dell'Organo competente		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013			N.A.		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze			N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica			N.A.	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>non mi onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsa esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula <i>non mi onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Chiara Tringali	Atrilio Montalto		entro 30 giorni dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Chiara Tringali	Atrilio Montalto		a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Graziella La Rocca	Fausto Polonio		entro il 31.01 dell'anno successivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Salvatore Zito	Atrilio Montalto		entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun semestre
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Antonio Terullo	Pierluigi Incastrone		a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Chiara Tringali	Atrilio Montalto		a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>non mi onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Chiara Tringali	Atrilio Montalto		30 giorni dalla nomina
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Chiara Tringali	Atrilio Montalto		a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'approvazione della formula sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			N.A.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Chiara Tringali	Arltalo Montalto	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni onasati con fondi pubblici	Chiara Tringali Chiara Tringali Chiara Tringali Chiara Tringali	Arltalo Montalto Arltalo Montalto Arltalo Montalto Arltalo Montalto	entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Chiara Tringali	Ciascun titolare di incarico	entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Chiara Tringali	Ciascun titolare di incarico	entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successivo al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Chiara Tringali	Ciascun titolare di incarico	Il soggetto cessato trasmette all'amministrazione copia della dichiarazione riferita ai redditi dell'anno di cessazione, se quest'ultima è avvenuta nel secondo semestre dello stesso anno (es. nel caso di cessazione a luglio 2021 è depositata sia la dichiarazione relativa ai redditi 2020, da presentarsi nel 2021, sia la dichiarazione relativa ai redditi 2021 da presentarsi nel 2022). Diversamente, se la cessazione è intervenuta nel primo semestre dell'anno, (es. febbraio 2021), è depositata ai fini della pubblicazione, la copia della dichiarazione relativa ai redditi 2020, da presentarsi nel 2021.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			N.A.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Chiara Tringali	Ciascun titolare di incarico	entro i tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Fausto Polonio	RPCT	30 giorni dalla sanzione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate			N.A.
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			N.A.
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Fausto Polonio/Elisabetta Limer Fausto Polonio/Elisabetta Limer Fausto Polonio/Elisabetta Limer	Arltalo Montalto Arltalo Montalto Arltalo Montalto	10 giorni dalla approvazione dell'Organo competente 10 giorni dalla approvazione dell'Organo competente 10 giorni dalla approvazione dell'Organo competente
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Fausto Polonio/Elisabetta Limer	Arltalo Montalto	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'eventuale aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	RUP	RUP	60 giorni dall'incarico 60 giorni dall'incarico
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	RUP	RUP	60 giorni dall'incarico
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	RUP	RUP	60 giorni dall'incarico
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			N.A.
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	RUP	RUP	60 giorni dall'incarico
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)				
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Per ciascun titolare di incarico: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'approvazione della formula sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	Pubblicazione sospesa
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Graziella La Rocca	Fausto Polonio	Pubblicazione sospesa
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Antonio Ternullo	Pierluigi Incastrone	entro il 31.01 dell'anno successivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Salvatore Zito	Ciascun titolare di incarico	entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun semestre
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	Pubblicazione sospesa

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	30 giorni dalla nomina
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	30 giorni dalla nomina
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Graziella La Rocca	Fausto Polonio	entro il 31.01 dell'anno successivo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Antonio Ternullo	Pierluigi Incastrone	entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun semestre
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «mi sono onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicazione sospesa		
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione sospesa		
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubblicazione sospesa		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) gli anni successivi: entro la stessa data della dichiarazione resa l'anno precedente
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Silvia Cavallaro	Ciascun titolare di incarico	a) il 1° anno: entro 30 giorni dalla nomina; b) per gli anni successivi: entro 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione.
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	N.A.		
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Carlo Le Pira	Fausto Polonio	entro 30 giorni dall'aggiornamento dei posti disponibili/tipologia/criteri di scelta
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Carla Le Pira	Fausto Polonio	entro 30 giorni dall'aggiornamento del mansionario
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Silvia Cavallaro	Atilio Montalto	entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Silvia Cavallaro	Atilio Montalto	entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Silvia Cavallaro	Atilio Montalto	entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tringali Chiara	Atilio Montalto	entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tringali Chiara	Atilio Montalto	entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tringali Chiara	Atilio Montalto	entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico

Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successa al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione sospesa			
				Pubblicazione sospesa			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Polonio Fausto	RPCT	a) entro 15 giorni dall'erogazione della sanzione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Carla Le Pira	Fausto Polonio	a) entro 30 giorni dalla nomina
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Graziella La Rocca	Fausto Polonio	a) entro 30 giorni dalla certificazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Graziella La Rocca	Fausto Polonio	a) entro il 31.01 dell'anno successivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Graziella La Rocca	Fausto Polonio	entro il 31.01 dell'anno successivo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Graziella La Rocca	Fausto Polonio	a) entro il mese successivo a ciascun trimestre
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per livelli di ufficio dirigenziale	Elisabetta Limer	Fausto Polonio	entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 168/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Elisabetta Limer	Fausto Polonio	entro 90 giorni dall'incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 168/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Carla Le Pira	Fausto Polonio	entro 30 giorni dall'approvazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria o quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Elisabetta Limer	Fausto Polonio	entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 8, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Graziella La Rocca	Fausto Polonio	entro 30 giorni dall'approvazione
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Carla Le Pira	Fausto Polonio	entro 30 giorni dalla nomina	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Carla Le Pira	Fausto Polonio	entro 30 giorni dalla nomina	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Graziella La Rocca	Fausto Polonio	entro 30 giorni dalla nomina	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Fausto Polonio	RUP	entro 5 giorni dalla pubblicazione sull'Albo e/o in Gazzetta Ufficiale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Struttura Tecnica Permanente	Struttura Tecnica Permanente	entro 30 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Struttura Tecnica Permanente	Struttura Tecnica Permanente	entro 30 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Struttura Tecnica Permanente	Struttura Tecnica Permanente	entro 30 giorni dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Graziella La Rocca Graziella La Rocca	Struttura Tecnica Permanente Struttura Tecnica Permanente	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Ministero del bilancio di previsione entro 30 giorni dalla liquidazione dei premi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Struttura Tecnica Permanente	Struttura Tecnica Permanente	entro 30 giorni dall'approvazione del SMVP
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Struttura Tecnica Permanente	Struttura Tecnica Permanente	entro 30 giorni dalla liquidazione dei premi
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Struttura Tecnica Permanente	Struttura Tecnica Permanente	entro 30 giorni dalla liquidazione dei premi			
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Per ciascuna tipologia di procedimento:							

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incertia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigenti/Capi Ufficio	Dirigenti/Capi Ufficio	Entro 30 gg dalle eventuali modifiche normative/organizzative e/o regolamenti interni			
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Paizria Di Bella	RPCT	entro 1 mese dall'aggiornamento dei recapiti e delle caselle	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco Decreti del Presidente ed Elenco Delibere del Comitato di Gestione	RUP e Chiara Tringali	Pierluigi Incastore	entro 30 gg dalla conclusione del semestre
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco Determine del Segretario Generale e dei Dirigenti	RUP e Chiara Tringali	Pierluigi Incastore	entro 30 gg dalla conclusione del semestre
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE.							
Denominazione sottosezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo		RUP	RUP	Aggiornamento	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.		RUP	RUP	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I 5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT		RUP	RUP	Tempestivo	

ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)
Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico

Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	RUP	RUP	Tempestivo
Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.			
Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	RUP	RUP	Tempestivo
<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	RUP	RUP	Tempestivo
<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	RUP	RUP	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BONCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI:

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	RUP	RUP	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	RUP	RUP	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (dfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	RUP	RUP	Tempestivo	
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	RUP	RUP	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:	RUP	RUP	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	RUP	RUP	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di servizi pubblici locali.
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	RUP	RUP	Tempestivo	
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNBR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNBR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	RUP	RUP	Tempestivo	
	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	RUP	RUP	Tempestivo	

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	RUP	RUP	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	RUP	RUP	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	RUP	RUP	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Ufficio Trasparenza	Ufficio Trasparenza	Entro il 15.02 di ogni anno (dopo la tabella riassuntiva CG)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione o di partenariato pubblico privato <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	RUP	RUP	entro 2 giorni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	RUP	RUP	entro 2 giorni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	RUP	RUP	entro 2 giorni	
		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> <u>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016).</u> <u>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016).</u>		N.A.		
		Art. 11, co. 2-questo, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> <u>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</u>	Francesco Cacciaguerra	Lentini	entro il 31 dicembre di ogni anno	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Alessandra Lombardo	Atilio Montalto	Entro 30 giorni dall'approvazione del Regolamento	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	RUP	RUP	entro 10 giorni dall'adozione della delibera
				Per ciascun atto:	RUP	RUP	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	RUP	RUP	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	RUP	RUP	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	RUP	RUP	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	RUP	RUP	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	RUP	RUP	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	RUP	RUP	
	Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	RUP	RUP			
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Alessandra Lombardo	Atilio Montalto				
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Antonio Termallo	Pierluigi Incastrone	entro 30 gg. dall'approvazione da parte del MIT		

Bilanci		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Antonio Temullo	Pierluigi Incastrone	entro 30 gg dall'approvazione da parte del MIT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Antonio Temullo	Pierluigi Incastrone	entro 30 gg dall'approvazione da parte del MIT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Antonio Temullo	Pierluigi Incastrone	entro 30 gg dall'approvazione da parte del MIT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 9/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	in attesa della individuazione da parte delle amministrazioni vigilanti di uno schema minimo come previsto dall'art. 19 del D.lgs. 9/2011 recante le "Disposizioni attuative dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili".		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Paola Mastroviti Maria Carmela Pinella	Sebastiano Blandino	ogni qual volta vi siano delle modifiche e nuovi beni/canoni incamerati.
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Paola Mastroviti Maria Carmela Pinella	Sebastiano Blandino	ogni qual volta vi siano delle modifiche e nuovi beni/canoni incamerati.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Struttura Tecnica Permanente	Struttura Tecnica Permanente	entro 30 giorni dall'adozione/approvazione del documento
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Struttura Tecnica Permanente	Struttura Tecnica Permanente	lo stesso giorno di pubblicazione della Relazione sulla Performance
				Relazione dell'IOIV sul finanziamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Struttura Tecnica Permanente	Struttura Tecnica Permanente	entro 30 giorni dall'adozione/approvazione del documento
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Antonio Temullo	Pierluigi Incastrone
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.			Antonio Temullo	Pierluigi Incastrone	entro 30 giorni dal ricevimento	
Pagamenti della amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Antonio Temullo	Pierluigi Incastrone	entro 30 gg dalla conclusione di ciascun trimestre
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	N.A.		
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Antonio Temullo	Pierluigi Incastrone	entro il 30 maggio
	Ammontare complessivo dei debiti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Antonio Temullo	Pierluigi Incastrone	entro 30 gg dalla conclusione di ciascun trimestre entro 30 aprile dell'anno successivo	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 35, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Antonio Temullo	Pierluigi Incastrone	entro 15 gg dalla variazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali su nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 14/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	N.A.		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento plurisennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Alfredo Franceschini	Riccardo Lentini	nella stessa data in cui il Programma triennale dei lavori pubblici viene pubblicato nella sottosezione "bandi di gara e contratti" pubblicare in questa il link alla precedente sottosezione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	In attesa di ricevere lo schema tipo di riferimento redatto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Alfredo Franceschini	Riccardo Lentini	entro 30 gg dall'adozione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Alfredo Franceschini	Riccardo Lentini	entro 30 gg dall'adozione
zioni tali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Leonardo Cataldi	Franco D'Alpa	Entro 30 giorni dall'adozione
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Leonardo Cataldi	Franco D'Alpa	entro 30 gg dall'elaborazione dell'informazione
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilanci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Leonardo Cataldi	Franco D'Alpa	entro 30 gg dall'elaborazione dell'informazione
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Leonardo Cataldi	Franco D'Alpa	entro 30 gg dall'elaborazione dell'informazione

Informazioni ambientali			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Leonardo Cataldi	Franco D'Alpa	entro 30 gg dall'elaborazione dell'informazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Leonardo Cataldi	Franco D'Alpa	entro 30 gg dall'elaborazione dell'informazione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tutti elementi, da qualsiasi fattore	Leonardo Cataldi	Franco D'Alpa	entro 30 gg dall'elaborazione dell'informazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Leonardo Cataldi	Franco D'Alpa	entro 30 gg dalla comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	RUP	RUP	entro 30 giorni dall'intervento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	RUP	RUP	entro 30 giorni dall'intervento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	RUP	RUP	entro 30 giorni dall'intervento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 gg dall'adozione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 gg dalla nomina
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addevo adottati)	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 gg dall'adozione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Silvia Cavallaro	RPCT	entro il 15 dicembre di ogni anno
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 gg dall'adozione del documento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 gg dall'adozione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 gg dalla nomina
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 gg dalla nomina
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun semestre
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://bandati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 gg
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fitti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Silvia Cavallaro	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del teleavviso" nella propria organizzazione	Silvia Cavallaro	RPCT	entro il 31.3.
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Silvia Cavallaro	RPCT	entro il 31/12



7^ Direzione Gare e Contratti

REGOLAMENTO

PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ART. 50, C. 1 lett. a-b DEL D.LGS. N. 36/2023 NONCHÉ PER LA DISCIPLINA DELL'ELENCO TELEMATICO DEI FORNITORI E PROFESSIONISTI DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. L’Autorità di sistema portuale del Mare di Sicilia Orientale, ai fini del proprio funzionamento e dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, procede alla disciplina dell’acquisizione di lavori, servizi e forniture in ottemperanza alle disposizioni del decreto legislativo 36/2023 e della normativa di riferimento, quale atto di regolamentazione allegato al PIAO. Il presente Regolamento disciplina le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, attuate ai sensi dell’articolo 50, co. 1 lett. a-b del decreto legislativo n. 36/2023 ed in conformità a quanto previsto dal Vademecum emanato in materia dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e le procedure negoziate nelle ipotesi previste dalla legge.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le modalità di gestione dell’Elenco telematico dei fornitori e professionisti, già istituito da questa Amministrazione nell’ambito della piattaforma di approvvigionamento digitale in uso.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento di intende per:
 - a) “Codice dei contratti pubblici” o “Codice”, il decreto legislativo 36/2023 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) “Regolamento”, il presente Regolamento;
 - c) “Autorità” o “AdSP MSOr”, l’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale in qualità di Stazione appaltante;
 - d) “Piattaforma telematica” o “Piattaforma di approvvigionamento digitale” o “PAD”, il sistema informatico (software e hardware) per l’espletamento delle procedure di gara interamente gestite in modalità digitale e per la gestione dell’Elenco fornitori e professionisti dell’Autorità, raggiungibile all’indirizzo web: <https://adspauctgare.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>;
 - e) “MePA” il mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria;
 - f) “PTPC” il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell’Autorità;
 - g) “RPCT” il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Autorità;
 - h) “Dirigente”, il dirigente della struttura amministrativa dell’Autorità, competente per materia, che promuove lo svolgimento di un determinato procedimento di cui al presente Regolamento;
 - i) “RUP”, il responsabile unico del progetto di cui all’articolo 15 del Codice;



- j) “Affidamenti sotto soglia comunitaria”, affidamenti il cui valore stimato è inferiore alle soglie di cui all’articolo 14 del Codice, svolte secondo una delle procedure previste dall’articolo 50 del Codice;
- k) “Elenco”, l’elenco degli operatori economici (fornitori di beni e prestatori di lavori e servizi, nonché professionisti) disciplinato dal presente Regolamento, già istituito dall’Ente;
- l) “Operatore economico” oppure “O.E.”, l’operatore economico rientrante tra i soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici ai sensi del Codice e comunque legittimato a richiedere la registrazione sulla PAD al fine di partecipare a procedure di affidamento diretto con sistemi telematici, nonché i liberi professionisti;
- m) “Operatore economico registrato” oppure “O.E. registrato”, l’operatore economico, fornitore o prestatore di lavori o servizi, che ha richiesto e ottenuto l’accreditamento sulla PAD per specifiche categorie merceologiche secondo quanto stabilito dalla piattaforma medesima;
- n) “Vademecum ANAC”, il Vademecum, in materia, adottato il 30.07.2024 dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

CAPO II - DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 3

Attività negoziale

1. L’Autorità, nell’attività di acquisizione di forniture, servizi e lavori, opera nel rispetto dei principi di cui al Codice degli appalti, ribaditi dal Vademecum ANAC, segnatamente di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione, nelle procedure che lo richiedono.
2. Le procedure di acquisto sono regolate dal Codice e dal Vademecum ANAC, nonché dalle ulteriori norme di settore ed in particolare le vigenti norme di contenimento della spesa, tra le quali, a titolo indicativo e non esaustivo:
 - l’articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (Legge finanziaria 2000);
 - l’articolo 1, comma 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007);
 - l’articolo 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché delle misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario;
 - l’articolo 9 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, recante misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale;
 - l’articolo 1, comma 512 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016).



3. L’Autorità è tenuta, nelle specifiche categorie merceologiche di beni e servizi individuate dalla norma, ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A..
4. L’Autorità può ricorrere, nelle categorie merceologiche non obbligatorie, alle convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. ovvero utilizzarne i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.
5. Fatte salve le ipotesi di cui ai precedenti commi 3 e 4, le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture oggetto del presente Regolamento sono effettuate mediante l’utilizzo della Piattaforma telematica dell’Ente.
6. In caso di ricorso a strumenti di affidamento differenti dalla PAD (ad esempio indagini di mercato attivate tramite protocollo elettronico), il RUP, fermo restando l’obbligo di motivare la scelta effettuata, provvederà ad inserire i dati relativi all’affidamento medesimo all’interno della PAD, entro due giorni dall’adozione del provvedimento di affidamento, anche al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione. Proprio a tal fine il RUP procedente, o per lui l’Ufficio di supporto, dovrà provvedere a notificare il provvedimento di conferimento all’Ufficio Gare e Contratti, affinché ne abbia contezza, allegando altresì il format di richiesta della procedura da attivare/attivata predisposto dall’ufficio suddetto, ai fini del tracciamento delle procedure di conferimento da avviare e/o avviate.

Articolo 4

Settori speciali

1. L’Autorità è Amministrazione aggiudicatrice operante nel settore di attività di cui all’articolo 150 “Porti e Aeroporti” del Codice dei contratti pubblici.
2. Per l’affidamento di contratti pubblici che riflettono direttamente il funzionamento dei porti di competenza, l’Autorità ricorre alla speciale disciplina di cui al libro III del Codice dei contratti pubblici per i settori speciali e applica le soglie appositamente previste per tale settore dall’articolo 14 del Codice medesimo
3. In tali casi il RUP verifica e attesta la sussistenza con riferimento al singolo affidamento della esistenza del requisito oggettivo, ossia della riferibilità della concreta attività, oggetto dell’appalto, al settore speciale di attività. Di tale attestazione è dato atto nel decreto autorizzativo a contrarre.

Articolo 5

Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione

1. L’Autorità assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo alla pubblicazione dei dati e documenti prescritti dalla normativa e, in particolare, dalle disposizioni del Codice, dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016”*, ovvero delle successive delibere riguardanti l’argomento, nonché dal PTPCT dell’Autorità.



2. Il RUP provvede affinché vengano ottemperati gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 relativamente ai dati di propria competenza, secondo le indicazioni e i tempi contenuti nel PTPCT dell’Autorità. Al di fuori dell’ipotesi di cui al successivo articolo 6, comma 1, il Dirigente della struttura amministrativa (Direzione) presso cui opera il RUP, vigila sulla corretta e tempestiva esecuzione dell’obbligo.

Articolo 6

Il Responsabile unico del procedimento

1. Il RUP è, di norma, il Dirigente della struttura amministrativa interessata all’acquisizione ed al quale è stato assegnato il relativo procedimento, salvo diverso e specifico provvedimento adottato dal Segretario Generale o dal Dirigente della Direzione che promuove l’acquisto. Infatti, è facoltà del Dirigente della struttura amministrativa di nominare, ai sensi dell’articolo 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e dell’articolo 15, comma 1 del Codice dei contratti pubblici, un dipendente di ruolo assegnato alla medesima struttura amministrativa, purché sia dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate, in relazione ai compiti che deve svolgere e per cui è nominato, e purché sia in possesso degli specifici requisiti di professionalità prescritti dalla normativa vigente, ivi inclusi eventuali Regolamenti adottati in materia dall’Adsp MSOr.

2. Il Dirigente nomina, con propria determina, il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione della prestazione, in possesso delle qualifiche e dell’esperienza richieste dalla normativa vigente in relazione all’oggetto e all’importo dell’affidamento. Di tale nomina è dato atto nel provvedimento autorizzativo a contrarre, che introduce il procedimento ai sensi di legge. Non si esclude che il provvedimento autorizzativo a contrarre, oltre che indicare il RUP, possa recare contestualmente il dispositivo di conferimento.

Articolo 7

Contenuto del dispositivo autorizzativo a contrarre

1. Il dispositivo autorizzativo a contrarre, meglio noto come “Determina a contrarre”, deve contenere:
 - l’oggetto dell’affidamento;
 - la nomina del RUP e dell’eventuale nucleo di supporto;
 - l’importo, l’indicazione del regime di Iva ove applicabile;
 - il capitolo di spesa imputato sul quale andrà a gravare l’impegno che garantisca la provvista finanziaria, esplicitata con apposito visto del Dirigente dell’unità amministrativa competente per materia;
 - le modalità e le ragioni di scelta del fornitore;
 - il possesso dei requisiti di carattere generale e di carattere speciale del fornitore, ivi incluso ogni specifico riferimento ai requisiti di ordine etico- morale.
2. Il provvedimento di conferimento deve essere adottato dopo aver espletato tutte le verifiche di carattere tecnico, amministrativo ed etico-morale ai sensi e per gli effetti dell’art. 99 del Codice degli Appalti.



3. Per i conferimenti di importo inferiore a € 40.000,00, l'Amministrazione procederà all'affidamento senza obbligatoriamente assumere in via preventiva i riscontri di carattere etico-morale, ma acquisendo semplicemente le dichiarazioni sostitutive per atto notorio prodotte ai sensi di legge dall'affidatario.
4. Con cadenza semestrale l'Ufficio Gare e Contratti, sulla scorta delle Determine di conferimento inviate dai RUP, procederà alla verifica delle dichiarazioni acquisite in sede di conferimento mediante sorteggio di un campione, in misura non inferiore al 10% del numero complessivo degli affidamenti conferiti nel semestre.

Articolo 8

Divieto di frazionamento e suddivisione in lotti

1. È vietato l'artificioso frazionamento delle forniture, servizi e lavori, finalizzato a ricondurre il valore dell'affidamento, ad una differente disciplina di cui al presente Regolamento.
2. Ai sensi dell'articolo 58 del Codice, nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali, prestazionali o quantitativi in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Nel provvedimento autorizzativo a contrarre, o nella *lex specialis* (disciplinare di gara o lettera di invito a formulare offerta) ove adottata, le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti tenendo conto dei principi europei sulla promozione di condizioni di concorrenza paritarie per le piccole e medie imprese.

Articolo 9

Selezione degli operatori economici da consultare

1. Gli operatori economici ai quali inoltrare richiesta di preventivo o invito a presentare offerta nell'ambito delle procedure oggetto del presente Regolamento sono prioritariamente individuati attraverso consultazione dell'Elenco OO.EE. dell'AdSP, registrati nella Piattaforma in uso alla Amministrazione.
2. Il RUP, nell'ambito della fase di selezione dell'O.E. da consultare deve assicurare che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante. Il RUP procederà, pertanto, a selezionare gli operatori da consultare sempre in applicazione del principio di rotazione, tenendo conto del numero delle procedure alle quali l'O.E. selezionato è stato già invitato a partecipare negli ultimi tre anni, dei conferimenti già attribuiti al medesimo negli ultimi tre anni e/o ancora in corso, esplicitandone sempre le ragioni nel provvedimento autorizzativo a contrarre.
3. Qualora non sia possibile, in ragione della tipologia e dell'importo dell'affidamento, avvalersi dell'Elenco OO.EE. suddetto, il RUP procederà alla selezione dell'O.E. cui conferire l'affidamento mediante consultazione preliminare di mercato, condotta anche al di fuori della PAD, attraverso formali richieste di preventivo inoltrate ad operatori presenti sul mercato che possano essere interessati ad eseguire il lavoro o ad effettuare la fornitura del bene o del servizio richiesto, anche individuati attraverso il web. Tale scelta dovrà essere motivata, ad onere e cura del RUP, nel provvedimento autorizzativo a contrarre.



4. Il RUP potrà altresì determinare di procedere mediante un preliminare avviso, che dovrà essere pubblicato, per almeno 10 (dieci) giorni sulla Piattaforma telematica dell’Ente e sull’apposita sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi del precedente articolo 5. Il RUP potrà stabilire un termine inferiore nei casi di motivata urgenza; in tale ipotesi il termine stabilito dovrà essere congruo rispetto alle caratteristiche della procedura e alla complessità della documentazione richiesta per la candidatura. L’avviso dovrà indicare almeno il valore dell’affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale richiesti, i requisiti minimi di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale per la partecipazione alla procedura, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori e le modalità per l’invio della manifestazione di interesse.

5. Ai fini del rispetto del principio di rotazione, si deve fare riferimento all’affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto un affidamento rientrante nello stesso settore merceologico o nello stesso settore (identificato mediante CPV). La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o, ove l’invito all’operatore uscente sia adeguatamente motivato dal RUP, in ragione delle caratteristiche dell’appalto o del mercato di riferimento, conformemente ai principi indicati dalla giurisprudenza rilevante.

Articolo 10

Modalità operative di avvio e conduzione delle procedure di affidamento diretto

1. Il RUP, se nominato, o il capo ufficio della direzione titolare del centro di costo che promuove il conferimento:

- elabora e sottoscrive una **relazione progettuale semplificata** da porre a base dell’affidamento diretto, contenente la descrizione dettagliata dei lavori servizi o forniture, gli elementi essenziali del contratto, l’importo stimato al netto dell’iva, i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti ai fini della partecipazione, modalità di pagamento, penali, termini di esecuzione del contratto;
- individua gli operatori economici da consultare individuati mediante l’elenco di e procurement o mediante indagini di mercato condotte al di fuori della PAD, indicandone le ragioni;
- avvia la procedura di consultazione preliminare, mediante PAD o tramite PEC, finalizzata ad affidamento ai sensi dell’art. 50 c. 1 lett. a e b del D.Lgs 36/2023, nell’ambito della quale:
- acquisisce il preventivo di spesa, anche espresso in cifra percentuale di ribasso da applicare all’importo stimato dell’appalto;

- acquisisce le dichiarazioni sostitutive, di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, preferibilmente sui modelli predisposti dalla Direzione Gare e Contratti dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, con le quali l’operatore economico dichiara di essere in possesso dei requisiti di cui agli artt. 94, 95 e 100 del D.Lgs 36/2023;
- valuta la rispondenza dell’offerta economica proposta dall’operatore rispetto all’interesse pubblico che si intende soddisfare;
- verifica il possesso dei requisiti in capo all’operatore economico ai sensi e con le modalità di cui all’art. 99 del D.Lgs 36/2023. *(Per le verifiche dei requisiti per contratti di importo inferiore ad € 40.000,00 si rimanda a quanto previsto dall’art. 7 del presente regolamento)*
- predisporre la Determina a Contrarre e di contestuale conferimento, con le modalità di cui all’art. 17 comma 2 del D.Lgs 36/2023, da sottoporre ad approvazione ed adozione del titolare del potere di spesa;
- acquisisce e verifica la cauzione definitiva ai sensi e con le modalità di cui all’art. 53 del D.Lgs 36/2023, soltanto ove necessario;
- acquisisce la dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di ottemperanza agli obblighi di cui all’art. 3 del D.Lgs 136/2010 e s.m.i.;
- predisporre e cura gli atti per la stipula del contratto da parte del titolare di spesa con le modalità previste dall’art. 11 del presente regolamento.

2. In alternativa, Il RUP, se nominato, o il capo ufficio della direzione titolare del centro di costo che promuove il conferimento, al fine di avviare una procedura di consultazione preliminare finalizzata ad affidamento ai sensi dell’art. 50 c. 1 lett. a e b del D.Lgs 36/2023, trasmette alla Direzione Gare e Contratti:

a) Modulo di richiesta avvio della procedura, debitamente compilato e sottoscritto con firma digitale in modalità pades, con il quale **specificatamente indica**:

- oggetto dell’appalto;
- cpv;
- importo stimato da porre a base d’asta, in ragione del quale acquisire un preventivo di ribasso;
- regime IVA
- fonti di finanziamento;
- durata del conferimento;
- termini per la presentazione dell’offerta
- ragione sociale e codice fiscale dell’operatore economico da consultare.



b) **ALLEGA:**

- Relazione progettuale semplificata/Capitolato Speciale descrittivo e prestazionale/Capitolato speciale d'appalto;
- altra documentazione ritenuta necessaria ai fini della formulazione dell'offerta anche a garanzia della corretta esecuzione della prestazione richiesta.

3. La Direzione Gare e Contratti incaricata, procede all'avvio della procedura mediante l'utilizzo della PAD, ed al termine trasmette gli esiti al soggetto richiedente per le valutazioni di propria competenza.

Articolo 11

Modalità operative di avvio e conduzione delle procedure di affidamento diretto all'interno della piattaforma di e-procurement

Il RUP, se nominato, o il capo ufficio della direzione titolare del centro di costo cui afferisce l'oggetto del contratto, provvede alla creazione della procedura, come di seguito:

- a. accesso alla piattaforma come RUP tramite SPID;
- b. seleziona "affidamenti diretti e adesioni", (fig. 1);
- c. crea nuovo affidamento, (Fig. 2);
- d. Impostare il tipo di conferimento, (Fig. 3);
- e. Compila la sezione dati generali, (Fig. 4);
- f. Compila la sezione altri dati, (Fig. 5);
- g. Allega tutta la documentazione all'interno della sottosezione "lettera di invito" della sezione "Documenti ed atti" e procede a pubblicazione (Fig. 6);
- h. Compila la sezione "ditte concorrenti", (Fig. 7)
- i. Predisporre ed invia la comunicazione di richiesta all'operatore economico designato, (Fig. 8).

Articolo 12

Cauzioni



1. Ai sensi dell'art. 53 del vigente Codice dei Contratti, nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, del Codice, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Articolo 13

Stipula del contratto

1. Ai sensi dell'articolo 18, del Codice, i contratti per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di cui al presente Regolamento sono stipulati in modalità elettronica, di norma, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri.
2. Per contratti di lavori, di importo fino a € 150.000,00 (centocinquantamila euro), per i contratti di servizi e forniture, di importo fino a € 140.000,00 (centoquarantamila euro), la stipula avverrà mediante lettera commerciale, cui apposto il numero di protocollo per conferirne data certa.
3. Il termine dilatorio (*stand-still*) non si applica nel caso di acquisto diretto effettuato attraverso il mercato elettronico o attraverso la Piattaforma dell'Ente e nelle ipotesi di ricorso al MePA.
4. Tra le clausole contrattuali è fatta espressa previsione del rispetto da parte del Contraente degli obblighi di condotta di cui al "Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità di sistema portuale", quale recato dal vigente PIAO, disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.adspmaredisiciliaorientale.it.

CAPO III - ELENCO FORNITORI E PROFESSIONISTI

Articolo 14

Disciplina per la gestione dell'Elenco telematico degli OO.EE.

1. Con il presente Regolamento l'Autorità uniforma la disciplina dell'elenco di operatori economici, definito "Elenco telematico degli OO.EE.", da cui attingere nelle procedure di cui all'articolo 50 del Codice, oggetto del presente Regolamento.



2. Il presente Regolamento disciplina la gestione dell'Elenco di cui al comma 1, individuandone i termini e le condizioni per la formazione, l'utilizzo, l'aggiornamento e ogni altra modalità e regola di gestione.

3. L'Elenco opera mediante modalità telematiche e l'accesso per la registrazione al medesimo avviene con le seguenti modalità:

La domanda di iscrizione, sottoscritta dall'interessato, dovrà essere redatta in forma di autocertificazione per atto notorio, corredata dal Curriculum Vitae, e fatta pervenire tramite la piattaforma telematica all'indirizzo <https://adspauctgare.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp> nella sezione "Elenco Operatori Economici".

Ai fini della registrazione, è necessario:

✓ essere in possesso di una firma digitale valida, del soggetto che sottoscrive l'istanza di partecipazione e l'offerta;

✓ essere in possesso di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC);

✓ essere in possesso delle credenziali di accesso alla Piattaforma. *Per il primo accesso è necessario registrarsi alla stessa*, raggiungibile all'indirizzo <http://adspauctgare.maggiolicloud.it/PortaleAppalti> (vademecum pubblicato nella sezione: Avvisi Pubblici in corso) seguendo la procedura di iscrizione ed ottenendo username e una password per gli accessi successivi all'area riservata;

✓ In caso di problematiche e/o criticità connesse alle varie fasi di redazione degli atti di gara e successiva registrazione sul portale o semplicemente in fase di utilizzo del medesimo, il concorrente potrà avvalersi dell'ausilio dell'helpdesk mediante accesso del recapito telefonico n. 090- 9018174, messo a disposizione dall'operatore Maggioli Spa gestore della piattaforma e-procurement.

4. L'utilizzo dell'Elenco è soggetto al Codice dei contratti pubblici ed ai provvedimenti attuativi dello stesso, alle Linee guida ANAC, al presente Regolamento, nonché alla relativa disciplina nazionale e comunitaria applicabile.

5. L'Elenco è aperto e valido a tempo indeterminato. Nel corso del periodo di apertura e validità, tutti gli operatori economici e i liberi professionisti dotati dei requisiti richiesti possono presentare domanda di accesso ed iscrizione.

6. Per le modalità di accesso e registrazione, ancorché specificatamente riferita alla categoria merceologica e/o professionale alla quale iscriversi, si fa espresso riferimento a quanto contenuto nell'albo telematico direttamente accessibile attraverso il link <http://adspauctgare.maggiolicloud.it/PortaleAppalti>

Articolo 15

Durata dell'iscrizione

1. L'Elenco è sempre aperto, per tutta la sua durata, all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti dal presente Regolamento.



2. L'iscrizione all'Elenco è efficace per tutta la durata dell'Elenco stesso, fatto salvo il mantenimento dei requisiti richiesti per l'iscrizione e il rinnovo delle relative dichiarazioni nel rispetto delle disposizioni che disciplinano la validità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

3. I Fornitori iscritti all'Elenco possono essere invitati in qualunque momento a documentare la permanenza del possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Elenco, fatto salvo il rinnovo semestrale delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazione rilasciate ai fini dell'iscrizione.

Articolo 16

Cancellazione dall'Elenco

1. La cancellazione dall'Elenco dei soggetti iscritti può avere luogo in caso di:

- a) cessazione di attività;
- b) perdita dei requisiti richiesti per la Registrazione nell'Elenco Fornitori Telematico
- c) commissione di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dall'Ente o commissione di un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
- d) mancata comunicazione tempestiva delle variazioni dei propri dati e/o dei requisiti oggettivi e/o soggettivi richiesti per l'iscrizione all'Elenco;
- e) domanda di cancellazione dall'Elenco presentata dall'operatore economico;
- f) verificarsi di una delle cause di esclusione previste dal Codice dei contratti pubblici;
- g) nel caso di mancata risposta per tre volte consecutive nel biennio ad inviti nell'ambito delle procedure avviate ex art. 50 del Codice.

2. In alcune ipotesi, ove la cancellazione dall'Elenco non derivi da fatti di legge espressamente previsti dalla medesima, avviene a seguito di una procedura in contraddittorio avviata dall'Autorità nei confronti dell'operatore economico ed è instaurata con la comunicazione di avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio. Eventuali controdeduzioni dell'operatore economico dovranno pervenire entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'invio della comunicazione di avvio del procedimento; tale termine è prorogabile di ulteriori 15 (quindici) giorni per motivate esigenze. Decorso 15 (quindici) giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, l'Autorità si pronuncerà definitivamente in merito alla cancellazione. Sino alla definizione di tale procedura, l'iscrizione all'Elenco sarà sospesa.

Articolo 17

Segnalazione delle variazioni e mantenimento dell'iscrizione

1. I fornitori iscritti sono tenuti a mantenere aggiornati, utilizzando l'apposita procedura presente sulla Piattaforma, i dati e le informazioni rese, attraverso le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR n. 445/2000, ai fini dell'accreditamento all'Elenco.



2. L'Elenco è aggiornato costantemente sulla base delle richieste e dichiarazioni pervenute dai Fornitori.
3. La scadenza o il mancato rinnovo di tale documentazione sono causa di cancellazione dall'Elenco.

Articolo 18

Trattamento dei dati personali

1. L'Autorità è il titolare del trattamento dei dati personali comunicati dai Fornitori ai fini dell'iscrizione nell'Elenco.
2. I dati personali saranno trattati, in via telematica e non, nel rispetto delle norme vigenti in materia di *privacy* con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguata a garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19

Norme di coordinamento e transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia.
2. Qualora le norme di cui al presente Regolamento dovessero trovarsi in contrasto a seguito di intervenute modifiche dell'apparato normativo di riferimento, nelle more dell'adeguamento del primo, troverà applicazione quest'ultima normativa sovraordinata.

Articolo 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo pretorio *on-line* dell'Autorità ed è reso disponibile sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Autorità, unitamente all'allegato.

APPENDICE

Fig. 1

Selezione profilo applicativo



La lista di seguito proposta presenta i profili validi con i quali è possibile accedere all'applicazione. Selezionare il nome del profilo desiderato per entrare nell'applicativo.

PROCEDURE DI APPALTO

Avvisi di preinformazione o altri avvisi

Gestione degli avvisi di preinformazione o altri avvisi riferiti a specifiche procedure d'appalto

Gare e procedure di affidamento

Gestione completa di tutti i dati e tutte le funzionalità per l'espletamento delle procedure di affidamento

Affidamenti diretti e adesioni

Gestione semplificata delle procedure di affidamento

ELENCO OPERATORI

Elenchi operatori economici

Sistema per l'iscrizione degli operatori economici agli elenchi per categorie SOA o merceologiche (o albi fornitori), qualificazione e selezione degli operatori

Fig. 2

Affidamenti diretti e adesioni

Gestione semplificata delle procedure di affidamento

ricerca in gare



Ricerca avanzata

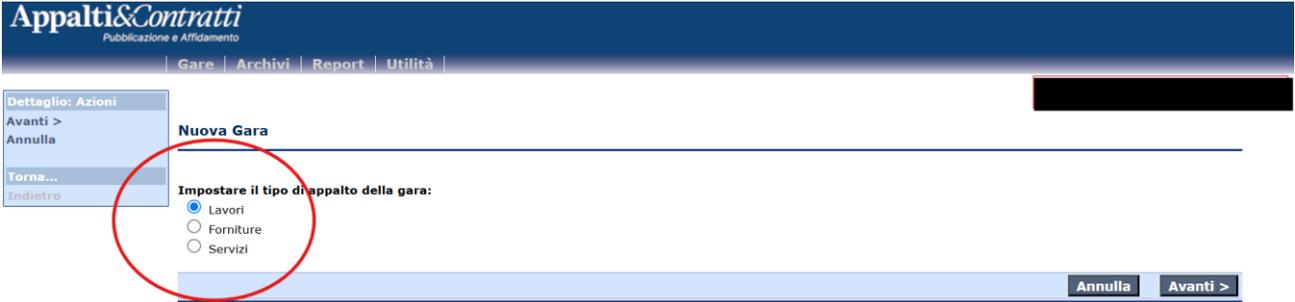
Crea nuovo affidamento

Scadenario gare

Non ci sono comunicazioni non lette

Esegui un report

Fig. 3



Appalti&Contratti
Pubblicazione e Affidamento

Gare | Archivi | Report | Utilità

Dettaglio: Azioni
Avanti >
Annulla

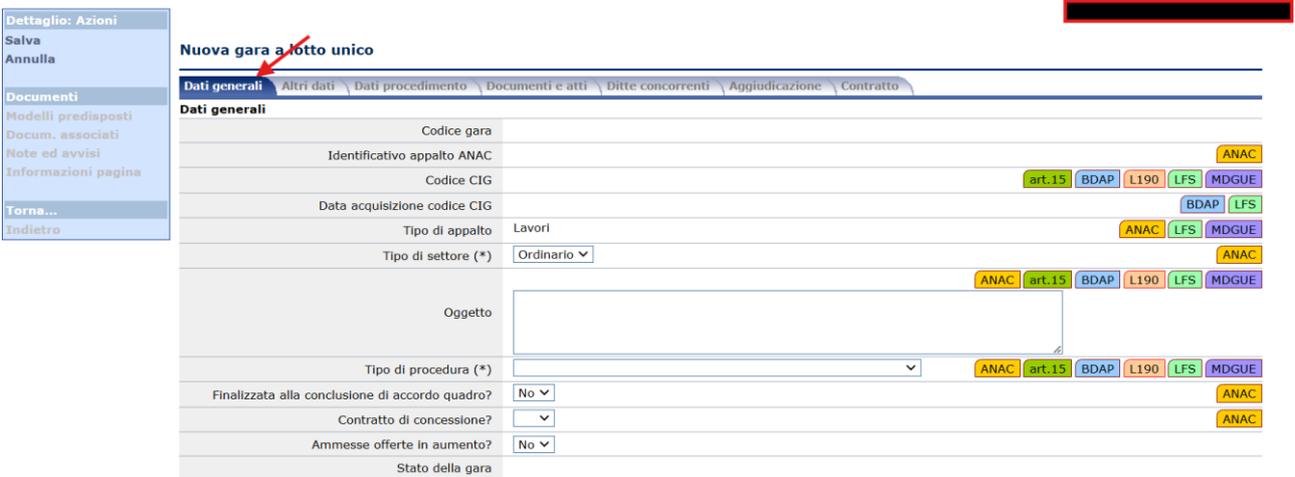
Nuova Gara

Impostare il tipo di appalto della gara:

Lavori
 Forniture
 Servizi

Annulla Avanti >

Fig. 4



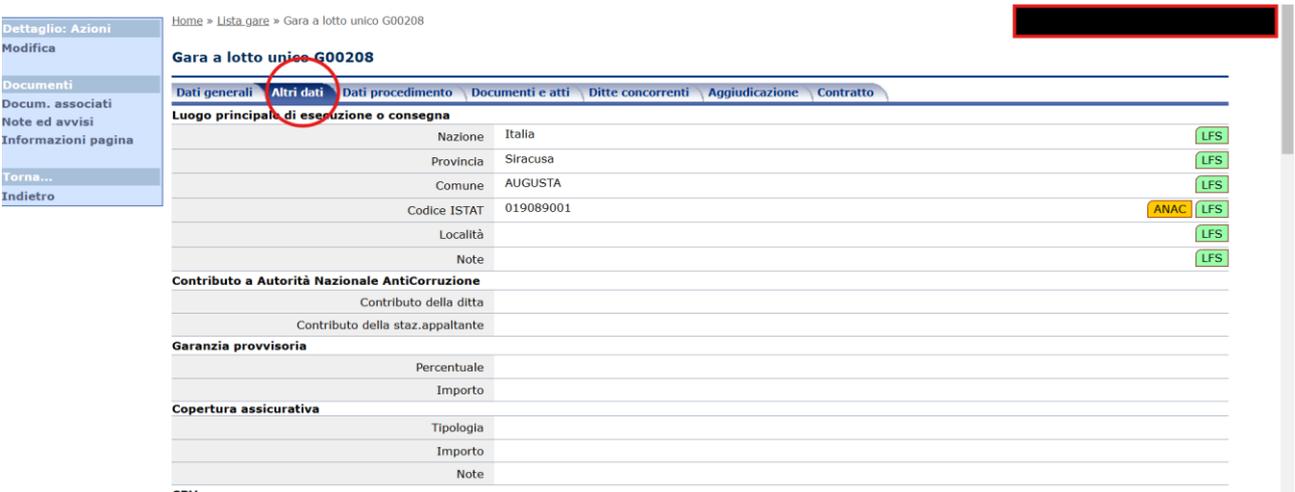
Nuova gara a lotto unico

Dati generali | Altri dati | Dati procedimento | Documenti e atti | Ditte concorrenti | Aggiudicazione | Contratto

Dati generali

Codice gara		
Identificativo appalto ANAC		ANAC
Codice CIG		art.15 BDAP LI90 LFS MDGUE
Data acquisizione codice CIG		BDAP LFS
Tipo di appalto	Lavori	ANAC LFS MDGUE
Tipo di settore (*)	Ordinario	ANAC
Oggetto		ANAC art.15 BDAP LI90 LFS MDGUE
Tipo di procedura (*)		ANAC art.15 BDAP LI90 LFS MDGUE
Finalizzata alla conclusione di accordo quadro?	No	ANAC
Contratto di concessione?		ANAC
Ammesse offerte in aumento?	No	
Stato della gara		

Fig. 5



Home » Lista gare » Gara a lotto unico G00208

Gara a lotto unico G00208

Dati generali | Altri dati | Dati procedimento | Documenti e atti | Ditte concorrenti | Aggiudicazione | Contratto

Luogo principale di esecuzione o consegna

Nazione	Italia	LFS
Provincia	Siracusa	LFS
Comune	AUGUSTA	LFS
Codice ISTAT	019089001	ANAC LFS
Località		LFS
Note		LFS

Contributo a Autorità Nazionale AntiCorruzione

Contributo della ditta

Contributo della staz.appaltante

Garanzia provvisoria

Percentuale

Importo

Copertura assicurativa

Tipologia

Importo

Note

Fig. 6



Fig. 7

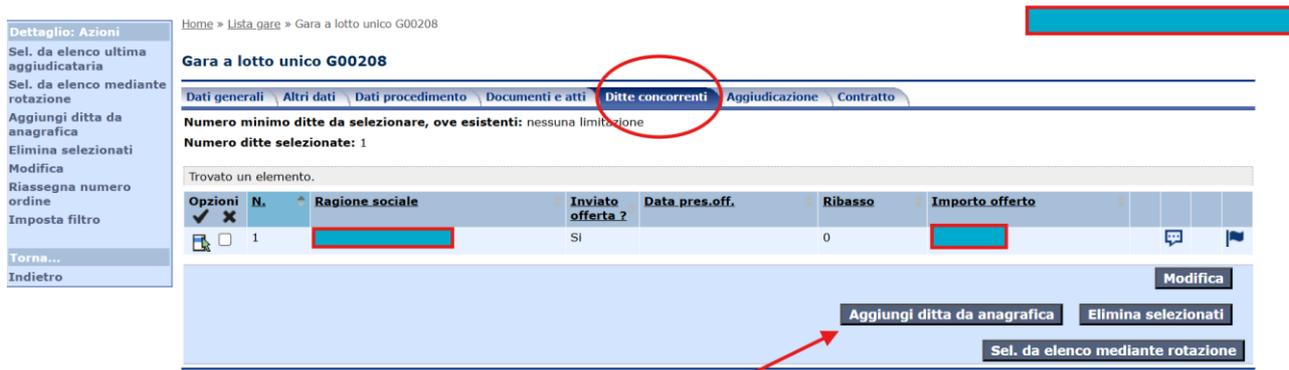
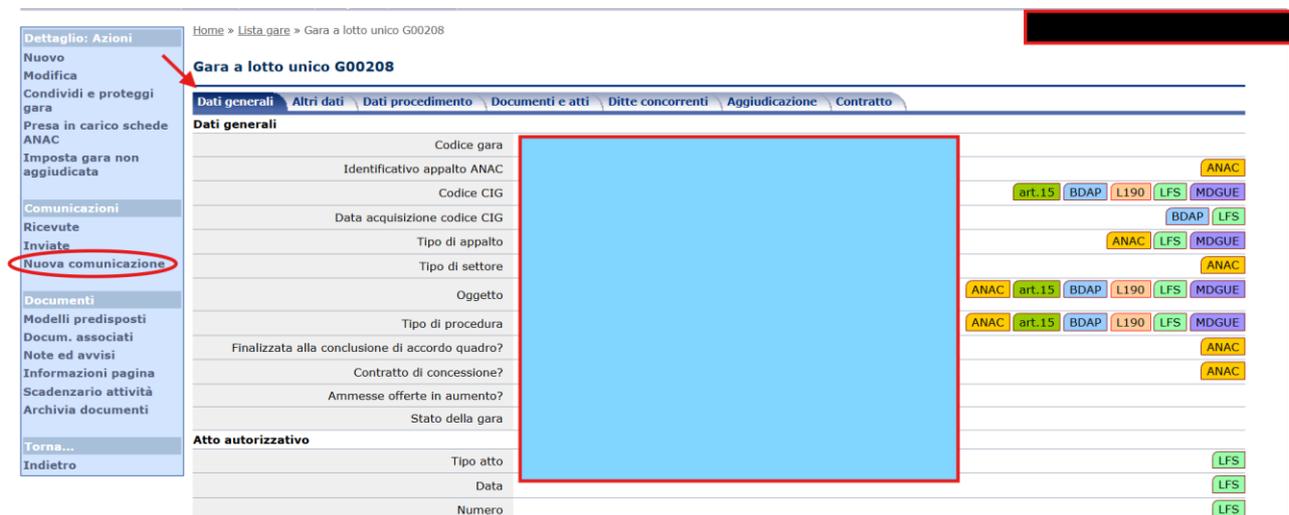


Fig. 8



ALLEGATO NR. 5

**REPORT CUSTOMER SATISFACTION SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI FORNITI/EROGATI DAGLI UFFICI
DI TRE DIREZIONI DELL'ADSP MSOR E DI CUSTOMER SATISFACTION GENERALE**

SOMMARIO

1. Gli obiettivi dell'indagine

2. Le modalità di creazione e somministrazione dei questionari

3. La struttura dei questionari di customer satisfaction

3.1 La struttura del questionario di valutazione della qualità dei servizi offerti dalla Direzione Contratti e Appalti e di customer satisfaction generale.

3.2 La struttura del questionario di valutazione della qualità dei servizi forniti dalla Direzione Tecnica e Ambiente.

3.3 La struttura del questionario di valutazione della qualità dei servizi forniti dalla Direzione Circoscrizione Territoriale e Portualità e di customer satisfaction generale.

4. Il metodo Likert e la misurazione della soddisfazione

5. Rilevazioni e report degli esiti dei questionari (CSAT INDEX)

5.1 Rilevazioni e report degli esiti del questionario di valutazione della qualità dei servizi offerti dalla Direzione Contratti e Appalti e di customer satisfaction generale.

5.2 Rilevazioni e report degli esiti del questionario di valutazione della qualità dei servizi forniti dalla Direzione Tecnica e Ambiente.

5.3 Rilevazioni e report degli esiti del questionario di valutazione dei servizi forniti dalla Direzione Circoscrizione Territoriale e Portualità e di customer satisfaction generale.

6. Rilevazioni e report degli esiti dei questionari (CSAT MEDIO)

6.1 Rilevazioni e report degli esiti del questionario di valutazione della qualità dei servizi offerti dalla Direzione Contratti e Appalti e di customer satisfaction generale.

6.2 Rilevazioni e report degli esiti del questionario di valutazione della qualità dei servizi forniti dalla Direzione Tecnica e Ambiente.

6.3 Rilevazioni e report degli esiti del questionario di valutazione dei servizi forniti dalla Direzione Circoscrizione Territoriale e Portualità e di customer satisfaction generale.

1. OBIETTIVI DELL'INDAGINE

L'indagine di customer satisfaction 2024 è incentrata su domande rivolte a rilevare il gradimento particolare rispetto ai servizi delle direzioni investigate e a valutare i punti di forza e di debolezza dei medesimi, al fine di allinearli con le aspettative degli stakeholder e pianificarne il miglioramento continuo; la stessa è, altresì, rivolta a sondare il gradimento generale di AdSP MSOr.

L'obiettivo della customer satisfaction è quello di raccogliere feedback dagli stakeholder coinvolti nell'indagine, individuare il gradimento dei servizi offerti al fine di ridurre l'eventuale divario tra ciò che è stato realizzato e ciò di cui gli utenti hanno bisogno e, di conseguenza, porre in essere eventuali azioni correttive e migliorare le proprie prestazioni nell'ottica del miglioramento continuo dei processi e dei servizi; e di conseguenza, far percepire agli stakeholder l'attenzione che l'Ente pone sui servizi richiesti/fruiti.

L'indagine di c.s e la misurazione dei dati acquisiti soddisfano, inoltre, l'obiettivo di cambiamento ed ammodernamento di ogni Ente impegnato a migliorare costantemente il dialogo con gli utenti coinvolti nei processi di propria competenza, definire nuove modalità di erogazione dei servizi e/o intervenire per il miglioramento di quelli esistenti, favorendo nel contempo il dialogo e la partecipazione con la propria platea di utenti.

Rappresenta, inoltre, un ulteriore ed importante strumento di valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

2. LE MODALITÀ DI CREAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DEI QUESTIONARI

La predisposizione della struttura e del contenuto dei questionari hanno interessato le seguenti Direzioni:

- 1.** Contratti e Appalti;
- 2.** Tecnica e Ambiente;
- 3.** Circoscrizione Territoriale e Portualità.

Nell'ottica della continuità con la scelta operata dall' AdSP MSOr con la somministrazione del questionario di customer satisfaction generale 2023, è stato mantenuto lo strumento del questionario on-line.

La scelta dell'utilizzo del questionario on-line, ormai di largo uso, è stata altresì mantenuta poiché possiede i seguenti vantaggi per l'intervistatore:

- eliminare costi di stampa ed invio di questionari cartacei;
- razionalizzare l'uso del tempo e delle risorse (rispetto ad un'intervista c.d. *face to face*);
- monitorare in tempo reale l'andamento delle risposte ed eventualmente sollecitare l'intervistato alla compilazione.

L'intervistato, a sua volta, beneficia dell'anonimità dei dati raccolti, ed è pertanto maggiormente incline ad esprimere una risposta più sincera rispetto ad una intervista *face to face*; beneficia inoltre, della libertà di scegliere in quale momento della giornata dedicarsi alla compilazione del questionario.

La rilevazione è stata realizzata per mezzo dell'applicativo Google Moduli, ciò al fine di raggiungere l'entourage degli intervistati selezionati con il semplice invio di un link di collegamento ad internet. Gli stakeholder, oggetto dell'indagine, sono stati individuati per la Direzione Contratti e Appalti in coloro che hanno fruito della piattaforma telematica gare (e-procurement), per la Direzione Circoscrizione Territoriale e Portualità in coloro che a fini diversi hanno fruito dei servizi degli uffici (concessionari, imprese portuali, titolari di art. 68 C.N.), per la direzione Tecnica e Ambiente in coloro che a vario titolo hanno fruito degli spazi portuali.

I predetti hanno potuto accedere al questionario e compilarlo attraverso qualsiasi sistema operativo o supporto digitale (PC, tablet o smartphone), in completa autonomia ed in modalità anonima (modalità garantita da policy del software Google Moduli).

La somministrazione del questionario è avvenuta tramite trasmissione via mail di una nota di accompagnamento contenente il link di collegamento.

Si evidenzia che l'oggetto iniziale dell'indagine: *“rilevazione della Customer Satisfaction sulla qualità dei servizi resi da tre diverse Direzioni dell' AdSP”* è stato ampliato nel corso dei lavori con l'introduzione di domande volte a ricevere un feedback sulla customer satisfaction generale dell'Ente, al fine di misurarne, in continuità con la somministrazione del questionario di customer satisfaction generale di questa AdSP del 2023, l'evoluzione con il lancio di un'unica intervista on-line.

A tal fine, all'interno dei questionari aventi ad oggetto la Direzione Contratti e Appalti e la Direzione Circoscrizione Territoriale e Portualità si è provveduto, ad introdurre una sezione di domande riguardanti aspetti dell' AdSP di carattere generale, accessibili oltre che agli utenti specifici delle direzioni investigate anche ad una diversa platea di stakeholder come le agenzie marittime, le imprese di security e le organizzazioni sindacali.

3. LA STRUTTURA DEI QUESTIONARI

I questionari sono stati strutturati in sezioni, le domande articolate con un linguaggio chiaro e semplice e con quesiti a risposta chiusa; ogni questionario inizia con una breve presentazione che descrive sinteticamente lo scopo dell'indagine, rassicurando il rispondente sul rispetto della privacy, il totale anonimato delle informazioni raccolte e l'eventuale divulgazione dei dati raccolti, unicamente in forma aggregata.

Al fine di rendere snello ed intuitivo il questionario e suscitare l'interesse del rispondente è stato bilanciato il numero delle domande, poiché, un questionario troppo lungo avrebbe scoraggiato il rispondente con presumibile abbandono della compilazione e scelta di non partecipare all'intervista.

Le risposte sono state strutturate in modo da dare al destinatario la possibilità di scegliere all'interno di un *continuum* di risposte diversamente graduate, attraverso l'utilizzo della cd. scala Likert a cinque punti.

Le interviste sono state rivolte agli stakeholder in grado di offrire una valutazione ponderata, in virtù della fruizione degli uffici dell'Ente, delle infrastrutture e dei servizi portuali offerti/erogati e dell'utilizzo della piattaforma digitale per lo svolgimento delle gare (E-procurement).

Di seguito viene riportata la struttura dei questionari, riportati in appendice, così come sottoposti agli intervistati.

3.1 LA STRUTTURA DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI DALLA DIREZIONE CONTRATTI E APPALTI E DI CUSTOMER SATISFACTION GENERALE

Il questionario di c.s. relativo alla Direzione Contratti e Appalti è stato inviato agli operatori economici, campionati fra coloro che hanno utilizzato nell'ultimo anno la piattaforma digitale e-procurement, nonché alle agenzie marittime, alle imprese di security e alle organizzazioni sindacali. Queste ultime tre categorie di stakeholder, attraverso la scelta "altro" sul pulsante "qualifica" hanno avuto accesso diretto e immediato alle domande della sezione dedicata alla valutazione della customer satisfaction generale.

Il questionario è stato così strutturato:

La **prima sezione** contiene domande rivolte alla profilazione degli operatori economici; al fine di individuare genericamente l'intervistato sono state rivolte domande afferenti:

- * il porto di interazione (con scelta singola sul porto di maggiore interazione);
- * l'ufficio di interazione (con scelta singola sull'ufficio di interazione);
- * argomento di interlocuzione (scelta multipla).

La **seconda sezione** è rivolta alla valutazione della capacità del personale:

- * cortesia e disponibilità;
- * attenzione;
- * velocità.

La **terza sezione**, rappresenta il focus dell'indagine in quanto mira alla conoscenza della valutazione della qualità del servizio fornito attraverso il portale gare telematiche:

- * modalità di registrazione sul portale gare telematiche;
- * chiarezza e completezza dei modelli formulati dall'ufficio;
- * chiarezza e completezza delle informazioni sul disciplinare di gara;
- * chiarezza e completezza delle risposte ai quesiti;
- * livello di soddisfazione sulle tempistiche di stipula del contratto;
- * livello di soddisfazione sulle modalità di sottoscrizione del contratto.

La **quarta sezione** è stata strutturata al fine di valutare, il livello di customer satisfaction generale dell'AdSP con domande volte a monitorare:

- * la cortesia, disponibilità e attenzione del personale di AdSP;
- * il livello di interesse sui contenuti informativi di AdSP
- * il livello di soddisfazione su diversi aspetti del sito istituzionale (organizzazione e veste grafica del sito, semplicità di localizzazione delle informazioni fornite, chiarezza dei contenuti);
- * il livello di soddisfazione dell'organizzazione complessiva di AdSP;
- * L'ultima domanda della quarta sezione non prevede l'espressione di livelli di valutazione in termini di customer satisfaction, bensì a chiusura del questionario, contiene la possibilità per l'intervistato di esprimere suggerimenti per il miglioramento di aree già definite, con risposta multipla.

3.2 LA STRUTTURA DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI FORNITI DALLA DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

Il questionario relativo alla Direzione tecnica e Ambiente è stato inviato (ai concessionari di aree demaniali marittime ai sensi dell'art. 36 C.N. e art. 18 L. 84/1994, alle imprese portuali titolari di autorizzazione ex art. 16 L. 84/1994, nonché ai titolari di iscrizione al Registro art. 68 C.N., quali soggetti fruitori degli spazi portuali, ed è così strutturato:

La **prima sezione** contiene domande rivolte alla profilazione degli stakeholder, al fine di individuare genericamente l'intervistato, sono state rivolte domande afferenti:

- * l'età
- * il titolo di studio
- * la qualifica (con scelta singola)

- * il porto di interazione (con scelta singola sul porto di maggiore interazione);
- * l'ufficio di interazione (con scelta singola sull'ufficio di interazione);
- * argomento di interlocuzione (scelta multipla).

La **seconda sezione** è rivolta alla valutazione della capacità del personale in termini di:

- * attenzione nel gestire richieste;
- * attenzione nel fornire soluzioni;
- * attenzione nel risolvere disservizi;
- * velocità nel rispondere ai quesiti.

La **terza sezione** è rivolta al monitoraggio della valutazione delle fonti di conoscenza informative di AdSP, in termini di chiarezza, velocità e completezza.

La **quarta sezione** rappresenta il focus dell'indagine in quanto mira alla conoscenza della valutazione della qualità del servizio erogato dalla Direzione Tecnica, indagando in tal caso sulla soddisfazione:

- * dei tempi di fornitura del servizio;
- * della manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e impianti comuni;
- * degli interventi a tutela dell'ambiente
- * della viabilità portuale;
- * della pulizia (spazi comuni a terra e specchio acque)

Come nel precedente questionario, l'ultima domanda della quarta sezione, non prevede l'espressione di livelli di valutazione in termini di customer satisfaction, bensì a chiusura dello stesso, contiene la possibilità per lo stakeholder di esprimere suggerimenti per il miglioramento di aree già definite, con risposta multipla.

3.3 LA STRUTTURA DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI FORNITI DALLA DIREZIONE CIRCOSCRIZIONE TERRITORIALE E PORTUALITÀ E DI CUSTOMER SATISFACTION GENERALE

Il questionario relativo alla Direzione Circoscrizione Territoriale e Portualità (Ufficio Demanio e Lavoro portuale) è stato inviato ai concessionari di aree demaniali marittime ai sensi dell'art. 36 C.N. e art. 18 L. 84/1994, alle imprese portuali titolari di autorizzazione ex art. 16 L. 84/1994, e ai titolari di iscrizione al Registro art. 68 C.N., nonché alle agenzie marittime, alle imprese di security e alle organizzazioni sindacali. Queste ultime tre categorie di stakeholder attraverso la scelta "altro" sul pulsante "qualifica" hanno avuto accesso diretto e immediato alle domande della sezione dedicata alla valutazione della customer satisfaction generale.

Il questionario è stato così strutturato:

La **prima sezione** contiene domande rivolte alla profilazione degli stakeholder, al fine di individuare genericamente l'intervistato, sono state rivolte domande afferenti:

- * l'età;
- * il titolo di studio;
- * porto di interazione (con scelta singola sul porto di maggiore interazione);
- * la qualifica (con scelta singola).

La **seconda sezione** individua

- * l'ufficio di interazione (con scelta singola sull'ufficio di interazione);
- * servizio richiesto (scelta multipla).

La **terza sezione** è rivolta alla valutazione della capacità del personale in termini di:

- * cortesia e disponibilità del personale dell'ufficio;
- * attenzione nel gestire richieste;
- * attenzione nel fornire soluzioni;
- * attenzione nel risolvere disservizi;
- * velocità nel rispondere ai quesiti.

La **quarta sezione** è rivolta al monitoraggio della valutazione delle fonti di conoscenza informative di AdSP, in termini di chiarezza, velocità e completezza.

La **quinta sezione** rappresenta il focus dell'indagine che mira alla conoscenza della valutazione della qualità dei servizi erogati dalla Direzione Circoscrizione Territoriale e Portualità, indagando in tal caso sulla soddisfazione in ordine a:

- * chiarezza e trasparenza delle procedure; "altro"
- * chiarezza e completezza degli atti
- * tempi di rilascio degli atti

La **sesta sezione** è stata strutturata al fine di valutare, il livello di customer satisfaction generale dell' AdSP con domande volte a monitorare:

- * cortesia, disponibilità e attenzione del personale di AdSP;
- * livello di interesse sui contenuti informativi di AdSP;
- * livello di soddisfazione su diversi aspetti del sito istituzionale (organizzazione e veste grafica del sito, semplicità di localizzazione delle informazioni fornite, chiarezza dei contenuti);
- * livello di soddisfazione dell'organizzazione complessiva di AdSP;
- * L'ultima domanda della sesta sezione non prevede l'espressione di livelli di valutazione in termini di customer satisfaction, bensì a chiusura dello stesso, contiene la possibilità per l'intervistato di esprimere suggerimenti per il miglioramento di aree già definite, con risposta multipla.

4. IL METODO LIKERT E LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE

Per misurare la customer satisfaction è stato utilizzato il sistema di valutazione Likert con scala a cinque punti.

Per ogni domanda gli intervistati hanno a disposizione una serie di risposte fra cui scegliere:

- a) completamente insoddisfatto (o per niente interessato);
- b) insoddisfatto (o disinteressato);
- c) neutrale;
- d) soddisfatto (o interessato);
- e) completamente soddisfatto (o molto interessato).

I cinque livelli di risposta vanno da completamente insoddisfatto (interessato) a completamente soddisfatto, con un punto di neutralità al centro, che funge da linea di demarcazione tra le risposte tendenti all'insoddisfazione (risposte a e b) e le risposte tendenti alla soddisfazione (risposte d e e).

Ad ogni risposta è stato attribuito un punteggio da 1 (completamento insoddisfatto a 5 (completamente soddisfatto), tale metodo è stato scelto poiché consente all'intervistatore di apprezzare diversi gradi di giudizio e di avere una comprensione precisa e rappresentativa del feedback ricevuto, mentre gli intervistati possono, con estrema semplicità, attribuire un valore alla propria preferenza in base alla scala di punti Likert.

Per ogni domanda è stato calcolato l'indice di soddisfazione percentuale (CSAT INDEX= somma dei punteggi 4 e 5 diviso per numero dei rispondenti totali); il punteggio medio (CSAT MEDIO=somma di tutti i punteggi/numero dei rispondenti); dalla somma della media del punteggio (CSAT MEDIO) è stata calcolata la media del punteggio totale (media aritmetica) per ogni Direzione intervistata.

SCALA LIKERT A CINQUE PUNTI				
1	2	3	4	5
Completamente insoddisfatto	Insoddisfatto	Neutrale	Soddisfatto	Completamente soddisfatto
				

La Customer Satisfaction somministrata ha rilevato in totale 477 rispondenti (nr. 86 rispondenti per la Direzione Contratti e Appalti, nr. 151 rispondenti per la Direzione Tecnica e Ambiente; nr. 186 rispondenti per la Direzione Circoscrizione Territoriale e Portualità e nr. 326 per la customer satisfaction generale).

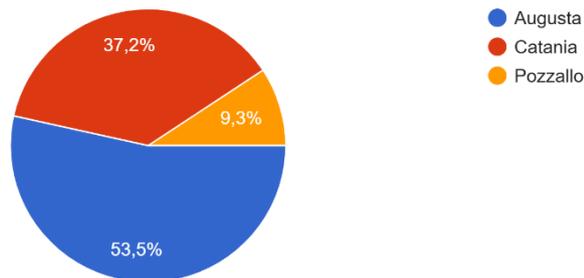
5. RILEVAZIONI E REPORT DEGLI ESITI DEI QUESTIONARI (CSAT INDEX)

5.1 RILEVAZIONI E REPORT DEGLI ESITI DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI DALLA DIREZIONE CONTRATTI E APPALTI E DI CUSTOMER SATISFACTION GENERALE

Prima sezione: profilazione utente

PORTO DI INTERAZIONE (scegliere il porto di maggiore interazione)

86 risposte



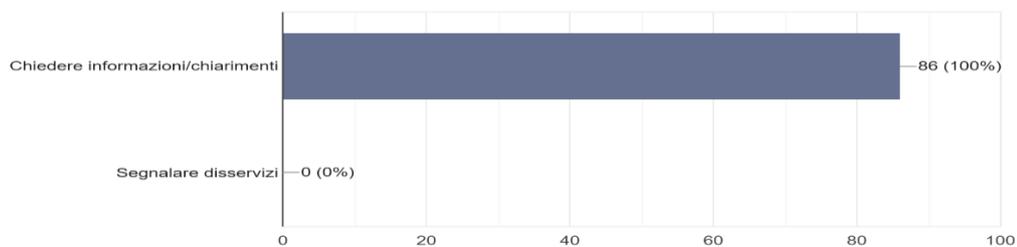
UFFICIO DELLA DIREZIONE CON CUI HA INTERAGITO

86 risposte



SI E' MAI RIVOLTO ALL'UFFICIO PER

86 risposte



I rispondenti totali (nr. 86) sono così profilati:

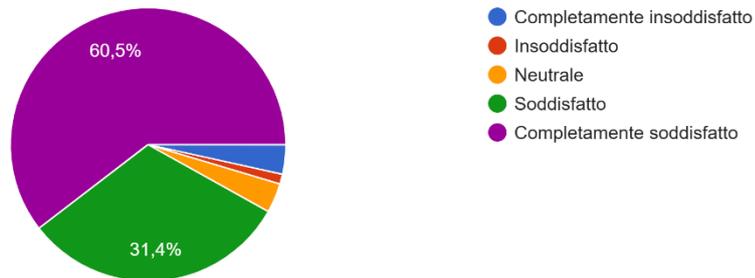
Totale intervistati	86	
Interazione porto		
	46	Augusta
	32	Catania
	8	Pozzallo
Ufficio di Interazione della Direzione Contratti e Appalti		
	76	Gare e contratti
	10	Acquisti in economia
Hanno chiesto informazioni o chiarimenti	86	
Hanno segnalato disservizi	0	

TAB. A

Seconda sezione: capacità del personale

Quanto si ritiene soddisfatto della cortesia e disponibilità del personale dell'ufficio?

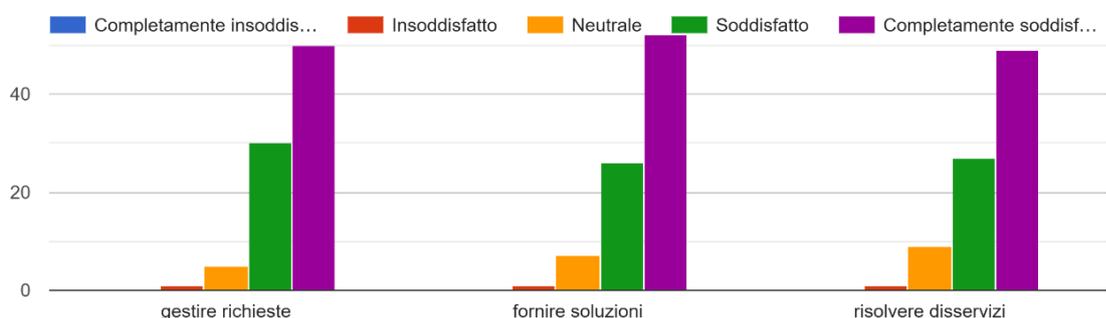
86 risposte



Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
	52	Completamente soddisfatto	5
	27	soddisfatto	4
	3	neutrale	3
	1	insoddisfatto	2
	3	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 91,8% ($79/86 \times 100 = 91,8\%$).

Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel:



Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Gestire richieste	50	Completamente soddisfatto	5
	30	soddisfatto	4
	5	neutrale	3
	1	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 93% ($80/86 \cdot 100 = 93\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Fornire soluzioni	52	Completamente soddisfatto	5
	26	soddisfatto	4
	7	neutrale	3
	1	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

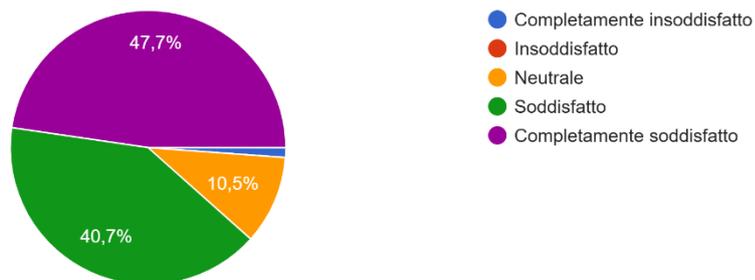
Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 90,6% ($78/86 \cdot 100 = 90,6\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Risolvere disservizi	49	Completamente soddisfatto	5
	27	soddisfatto	4
	9	neutrale	3
	1	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 88,3% ($76/86 \cdot 100 = 88,3\%$).

E' soddisfatto della velocità con cui riceve le risposte ai quesiti posti sul "Portale gare telematiche"?

86 risposte



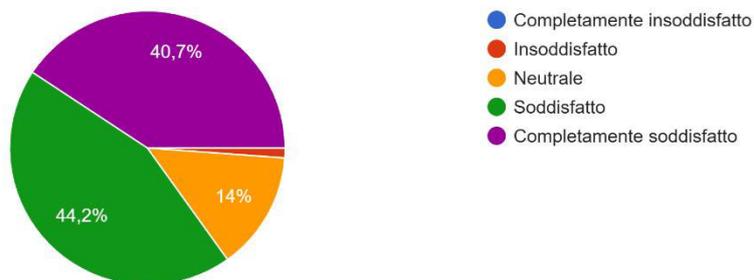
Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
	41	Completamente soddisfatto	5
	35	soddisfatto	4
	9	neutrale	3
	0	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 88,3% ($76/86 \cdot 100 = 88,3\%$)

Terza sezione: qualità del servizio fornito attraverso il “portale gare telematiche”

Si ritiene soddisfatto delle modalità di registrazione sul "Portale gare telematiche"?

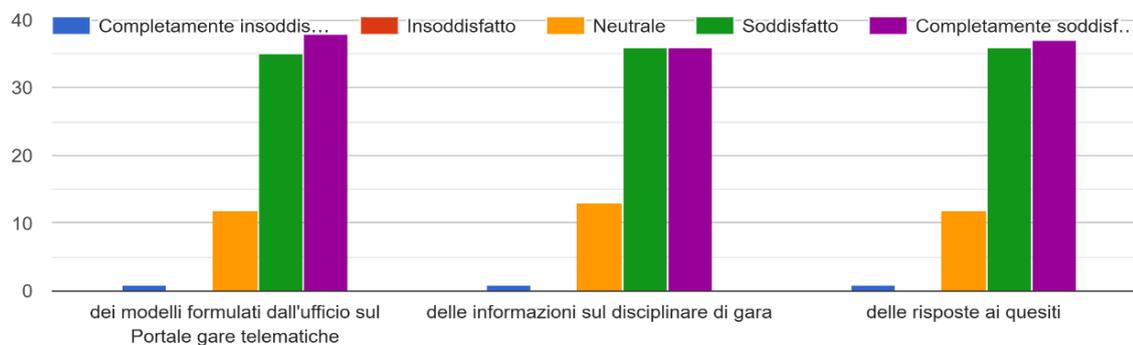
86 risposte



Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
	35	Completamente soddisfatto	5
	38	soddisfatto	4
	12	neutrale	3
	1	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 84,8% ($73/86 \cdot 100 = 84,8\%$).

Quanto si ritiene soddisfatto della chiarezza e completezza:



Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Dei modelli formulati dall'ufficio sul portale gare telematiche	38	Completamente soddisfatto	5
	35	soddisfatto	4
	12	neutrale	3
	0	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 84,8% ($73/86*100=84,8\%$).

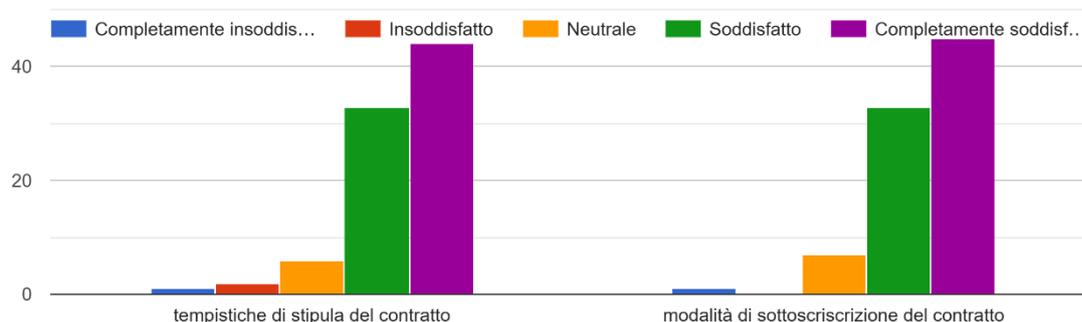
Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Delle informazioni sul disciplinare di gara	36	Completamente soddisfatto	5
	36	soddisfatto	4
	13	neutrale	3
	0	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 83,7% ($72/86*100=83,7\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Delle risposte ai quesiti	37	Completamente soddisfatto	5
	36	soddisfatto	4
	12	neutrale	3
	0	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 84,8% ($73/86*100=84,8\%$).

Quanto si ritiene soddisfatto delle:



Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Tempistiche di stipula del contratto	44	Completamente soddisfatto	5
	33	soddisfatto	4
	6	neutrale	3
	2	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 89,5% ($77/86 \cdot 100 = 89,5\%$).

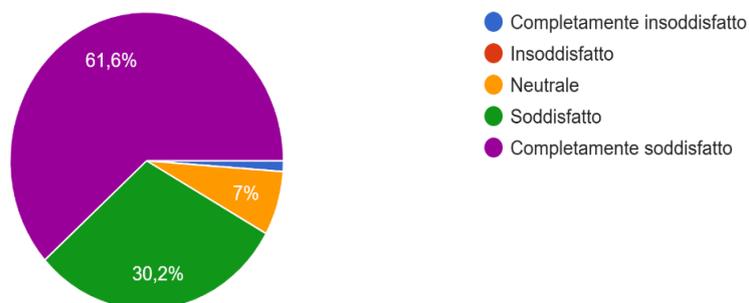
Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Modalità di sottoscrizione del contratto	45	Completamente soddisfatto	5
	33	soddisfatto	4
	7	neutrale	3
	0	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 90,6% ($78/86 \cdot 100 = 90,6\%$).

Quarta sezione: customer satisfaction generale

E' soddisfatto della cortesia, disponibilità e attenzione del personale di AdSP MSOr?

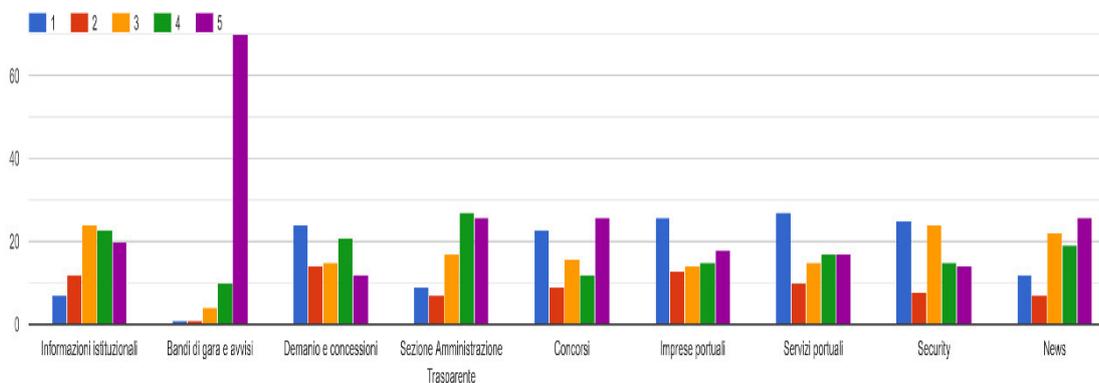
86 risposte



Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
	53	Completamente soddisfatto	5
	26	soddisfatto	4
	6	neutrale	3
	0	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 91,8% ($79/86 \cdot 100 = 91,8\%$).

A quali informazioni è interessato:



Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Informazioni istituzionali	20	Completamente interessato	5
	23	interessato	4
	24	neutrale	3
	12	disinteressato	2
	7	completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index il 61,6% è interessato alle informazioni istituzionali pubblicate sul sito web ($43/86*100=50\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Bandi di gara e avvisi	70	Completamente interessato	5
	10	interessato	4
	4	neutrale	3
	1	disinteressato	2
	1	completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index il 93% è interessato alle informazioni pubblicate nella sezione bandi di gara e avvisi ($80/86*100=93\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Demanio e concessioni	24	Completamente interessato	5
	14	interessato	4
	15	neutrale	3
	21	disinteressato	2
	24	completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index il 44,1% è interessato alle informazioni pubblicate nella sezione demanio e concessioni ($38/86*100=44,1\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Sezione amministrazione trasparente	26	Completamente interessato	5
	27	interessato	4
	17	neutrale	3
	7	disinteressato	2
	9	completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index il 61,2% è interessato alle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente ($53/86*100=61,2\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Concorsi	26	Completamente interessato	5
	12	interessato	4
	16	neutrale	3
	9	disinteressato	2
	23	completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index il 44,1% è interessato alle informazioni pubblicate nella sezione concorsi ($38/86*100=44,1\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Imprese portuali	18	Completamente interessato	5
	15	interessato	4
	14	neutrale	3
	13	disinteressato	2
	26	completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index il 38,3% è interessato alle informazioni pubblicate nella sezione imprese portuali ($33/86*100=38,3\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Servizi portuali	17	Completamente interessato	5
	17	interessato	4
	15	neutrale	3
	10	disinteressato	2
	27	completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index il 39,5% è interessato alle informazioni pubblicate nella sezione servizi portuali ($34/86*100=39,5\%$).

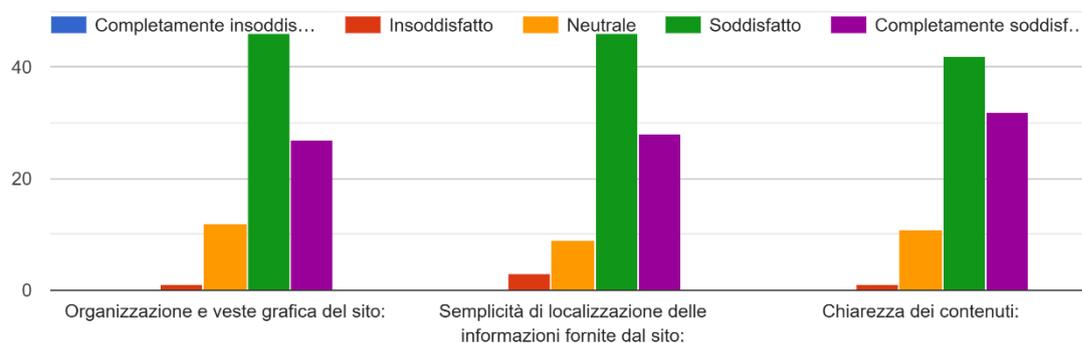
Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Security	15	Completamente interessato	5
	15	interessato	4
	24	neutrale	3
	8	disinteressato	2
	25	completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index il 34,8% è interessato alle informazioni pubblicate nella sezione security ($30/86*100=34,8\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
News	26	Completamente interessato	5
	19	interessato	4
	22	neutrale	3
	7	disinteressato	2
	12	completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index il 52,3% è interessato alle informazioni pubblicate nella sezione news ($45/86*100=52,3\%$).

Per ogni opzione indichi il suo grado di soddisfazione:



Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Organizzazione e veste grafica del sito	27	Completamente soddisfatto	5
	46	soddisfatto	4
	12	neutrale	3
	1	insoddisfatto	0
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index l'84,8% è soddisfatto dell'organizzazione e della veste grafica del sito ($73/86 \cdot 100 = 84,8\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Semplicità di localizzazione delle informazioni fornite dal sito	28	Completamente soddisfatto	5
	46	soddisfatto	4
	9	neutrale	3
	3	insoddisfatto	0
	0	completamente insoddisfatto	1

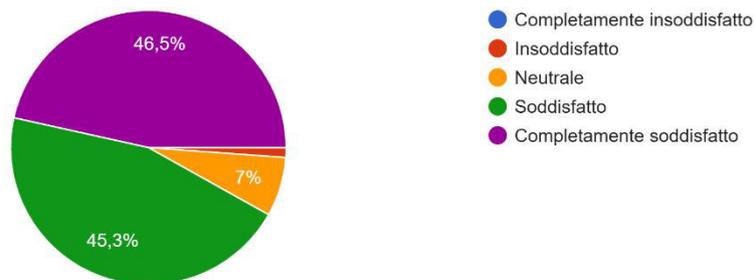
Secondo il calcolo Csat index l'86% è soddisfatto della semplicità di localizzazione delle informazioni fornite dal sito ($74/86 \cdot 100 = 86\%$).

Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
Chiarezza contenuti web	32	Completamente soddisfatto	5
	42	soddisfatto	4
	11	neutrale	3
	1	insoddisfatto	0
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index l'86% è soddisfatto dell'organizzazione e della veste grafica del sito ($74/86 \cdot 100 = 86\%$).

Quanto è soddisfatto dell'organizzazione complessiva dell'AdSP MSOr?

86 risposte



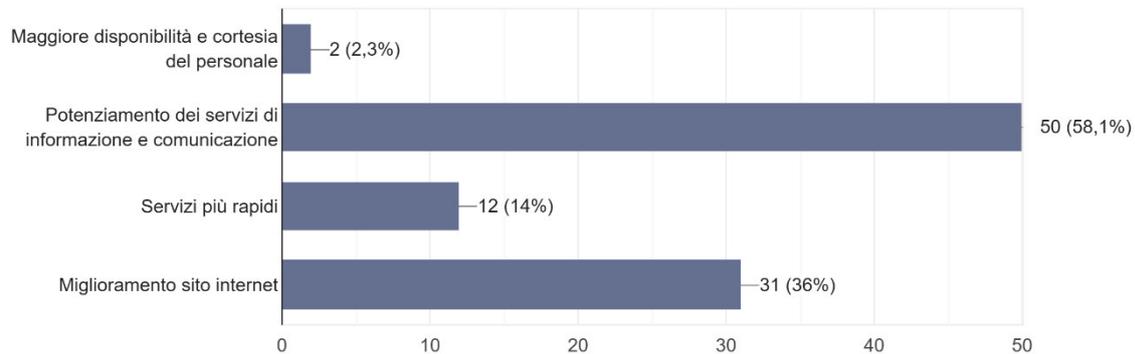
Totale intervistati	86	risposta	Punteggio Likert
	40	Completamente soddisfatto	5
	39	soddisfatto	4
	6	neutrale	3
	1	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index l'91,8% è soddisfatto dell'organizzazione e della veste grafica del sito ($79/86 \cdot 100 = 91,8\%$).

Suggerimenti per il miglioramento dell'AdSP MSOr

Suggerimenti per il miglioramento dell' AdSP MSOr

86 risposte



Prima sezione: profilazione utente

Il questionario della Direzione Contratti e Appalti ha rilevato 86 rispondenti.

Porto di maggiore interazione-ufficio di interazione:

Il porto di maggiore interazione è Augusta con il 53,5% mentre il porto di Catania registra una percentuale di interazione del 37,2%, il 9,3% degli operatori intervistati interagisce con gli uffici del porto di Pozzallo.

L'Ufficio di maggiore interazione è Gare e Contratti, con una percentuale del 88,4%, mentre l'11,6% degli operatori ha interagito con l'Ufficio acquisti in economia (sev. elenco telematico operatori economici).

Il 100% si è rivolto agli uffici della Direzione per chiedere informazioni; non ci sono segnalazioni di disservizi.

Seconda sezione: capacità del personale della Direzione

In ordine alla valutazione sulla cortesia e disponibilità del personale della Direzione investigata:

- ✓ Il 60,5% (52 su 86) dei rispondenti è completamente soddisfatto, mentre il 31,4% (68 su 151) è soddisfatto (Csat index 91,8%), il 31,4 (27 su 86) è soddisfatto, il 3,49% (3 su 86) è neutrale, l'1,2% (1 su 86) è insoddisfatto, il 3,49% (3 su 86) è completamente insoddisfatto.

Alla domanda come valuta l'attenzione dell'Ufficio nel gestire richieste, fornire soluzioni e risolvere disservizi, rispettivamente:

- ✓ il 58,1% (50 su 86) è completamente soddisfatto dell'attenzione dell'ufficio nella gestione delle richieste pervenute, il 34,8% (30 su 86) si ritiene soddisfatto (Csat index 93%), il 5,8 (5 su 86) è neutrale, l'1,2% (1 su 86) è insoddisfatto, lo 0% è completamente insoddisfatto;

- ✓ il 60,4% (52 su 86) è completamente soddisfatto dell'attenzione dell'ufficio nel fornire soluzioni, il 30,2% (26 su 86) è soddisfatto (Csat index 90,6%), l'8,1% (7 su 86) è neutrale, l'1,2% (1 su 86) è insoddisfatto, lo 0% è completamente insoddisfatto;
- ✓ il 56,9% (49 su 86) è completamente soddisfatto dell'attenzione dell'ufficio nel risolvere disservizi; il 31,4% (17 su 86) è soddisfatto (Csat index 88,3%); il 10,4% (9 su 86) è neutrale, l'1,2% (1 su 86) è insoddisfatto, lo 0% è completamente insoddisfatto.

In relazione alla velocità con cui l'ufficio risponde ai quesiti posti sul "Portale gare telematiche":

- ✓ il 47,7% (41 su 86) è completamente soddisfatto, il 40,7% (35 su 86) è soddisfatto (Csat index 88,3%); il 10,5 (9 su 86) è neutrale, l'1,2% (1 su 86) è insoddisfatto, lo 0% è completamente insoddisfatto.

Terza sezione: qualità del servizio fornito attraverso il "portale gare telematiche"

In relazione alle modalità di registrazione sul "portale gare telematiche":

- ✓ il 40,7% (35 su 86) è completamente soddisfatto, il 44,2% (38 su 86) è soddisfatto (Csat index 84,8%); il 14% (12 su 86) è neutrale, l'1,2% (1 su 86) è insoddisfatto, lo 0% è completamente insoddisfatto.

In relazione alla chiarezza e completezza dei modelli formulati dall'ufficio sul "Portale gare telematiche":

- ✓ il 44,1% (38 su 86) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza modelli formulati dall'ufficio sul "Portale gare telematiche"; il 40,7 (35 su 86) è soddisfatto (Csat index 84,8%); il 13,9% (12 su 86) è neutrale, lo 0% è insoddisfatto, l'1,2% è completamente insoddisfatto.

In relazione alla chiarezza e completezza delle informazioni sul disciplinare di gara:

- ✓ il 41,8% (36 su 86) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni sui disciplinari di gara, il 41,8% (36 su 86) è soddisfatto (Csat index 83,7%), il 15,1% (13 su 86) è neutrale, lo 0% è insoddisfatto, l'1,2% è completamente insoddisfatto.

In relazione alla chiarezza e completezza delle risposte date ai quesiti posti:

- ✓ il 43,2% (37 su 86) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza delle risposte date ai quesiti posti, il 41,8% (36 su 86) è soddisfatto (Csat index 84,8%), il 19,9% (12 su 86) è neutrale, lo 0% è insoddisfatto, l'1,2% (1 su 86) è completamente insoddisfatto.

In relazione alla soddisfazione sulle tempistiche di stipula del contratto:

- ✓ il 51,1% (44 su 86) è completamente soddisfatto delle tempistiche di stipula del contratto, il 38,3% (33 su 86) è soddisfatto (Csat index 89,5%), il 6,9% (6 su 86) è neutrale, il 2,3% (2 su 86) è insoddisfatto, l'1,2%(1 su 86) è completamente insoddisfatto.

In relazione alle modalità di sottoscrizione del contratto:

- ✓ il 52,3% (45 su 86) è completamente soddisfatto delle modalità di sottoscrizione del contratto, il 38,3% (33 su 86) è soddisfatto (Csat index 90,6%), l'8,1% (7 su 86) è neutrale, lo 0% è insoddisfatto, l'1,2% (1 su 86) è completamente insoddisfatto.

Customer satisfaction generale

In relazione alla cortesia, disponibilità e attenzione del personale di AdSP MSOr:

- ✓ il 61,6% (53 su 86) è completamente soddisfatto della cortesia, disponibilità e attenzione del personale di AdSP MSOr, il 30,2% (26 su 86) è soddisfatto (Csat index 91,850%), il 7% (6 su 86) è neutrale, lo 0% è insoddisfatto, l'1,2% (1 su 86) è completamente insoddisfatto.

Alla domanda a quali informazioni è interessato:

- ✓ il 23,2% (20 su 86) è completamente interessato alle informazioni istituzionali, il 26,7% (23 su 86) è interessato (Csat index 50%) il 27,9% (24 su 86) è neutrale, il 13,9% (7 su 86) è disinteressato, l'8,1 (7 su 86) è completamente disinteressato;
- ✓ l'81,4% (70 su 86) è completamente interessato alle informazioni sui bandi di gara e avvisi, l'11,6% (10 su 86) è interessato (Csat index 93%) il 4% (4 su 86) è neutrale, l'1,2% (1 su 86) è disinteressato, l'1,2% (1 su 86) è completamente disinteressato;
- ✓ il 27,9% (24 su 86) è completamente interessato alle informazioni su demanio e concessioni, il 16,2% (14 su 86) è interessato (Csat index 44,1%) il 17,4% (15 su 86) è neutrale, il 24,2% (21 su 86) è disinteressato, il 27,9% (24 su 86) è completamente disinteressato;
- ✓ il 30,3% (26 su 86) è completamente interessato alle informazioni della sezione *Amministrazione Trasparente*, il 31,4% (27 su 86) è interessato (Csat index 61,2%) il 19,7% (17 su 86) è neutrale, l'8,1% (7 su 86) è disinteressato, il 10,4% (9 su 86) è completamente disinteressato;
- ✓ il 30,3% (26 su 86) è completamente interessato alle informazioni sui concorsi, il 13,9% (12 su 86) è interessato (Csat index 44,1%) il 18,6% (16 su 86) è neutrale, il 10,4% (9 su 86) è disinteressato, il 26,7% (23 su 86) è completamente disinteressato;
- ✓ il 20,9% (18 su 86) è completamente interessato alle informazioni sulle Imprese Portuali, il 17,4% (15 su 86) è interessato (Csat index 38,3%) il 16,2% (14 su 86) è neutrale, il 15,1% (13 su 86) è disinteressato, il 30,3% (26 su 86) è completamente disinteressato;
- ✓ il 19,7% (17 su 86) è completamente interessato alle informazioni sui Servizi Portuali, il 19,7% (17 su 86) è interessato (Csat index 39,5%) il 17,4% (15 su 86) è neutrale, il 11,6% (10 su 86) è disinteressato, il 31,4% (27 su 86) è completamente disinteressato;
- ✓ il 17,4% (15 su 86) è completamente interessato alle informazioni sulla Security, il 17,4% (15 su 86) è interessato (Csat index 34,8%) il 27,9% (24 su 86) è neutrale, il 9,3% (8 su 86) è disinteressato, il 29% (25 su 86) è completamente disinteressato;

- ✓ il 30,6% (26 su 86) è completamente interessato alle informazioni della sezione News, il 22% (19 su 86) è interessato (Csat index 52,3%) il 25,5% (22 su 86) è neutrale, l'8,1% (7 su 86) è disinteressato, il 13,9% (12 su 86) è completamente disinteressato;

In relazione al grado di soddisfazione dell'organizzazione e veste grafica del sito:

- ✓ il 31,4% (27 su 86) è completamente soddisfatto, il 53,4 (46 su 86) è soddisfatto (Csat index 84,8%) il 13,9% (12 su 86) è neutrale, l'1,2% (1 su 86) è insoddisfatto, lo 0% è completamente insoddisfatto.

In relazione alla semplicità di localizzazione delle informazioni fornite dal sito:

- ✓ il 32,5% (28 su 86) è completamente soddisfatto, il 53,4 (46 su 86) è soddisfatto (Csat index 86%) il 10,4% (9 su 86) è neutrale, il 3,49% (3 su 86) è insoddisfatto, lo 0% è completamente insoddisfatto.

In relazione alla chiarezza dei contenuti del sito web:

- ✓ il 37,2% (32 su 86) è completamente soddisfatto, il 48,8% (42 su 86) è soddisfatto (Csat index 86%), il 12,7% (11 su 86) è neutrale, l'1,2% è insoddisfatto, lo 0% è completamente insoddisfatto.

Soddisfazione sull'organizzazione complessiva dell' AdSP MSOr:

- ✓ il 46,5 (40 su 86) è completamente soddisfatto, il 45,3 (39 su 86) è soddisfatto (Csat index 91,8%), il 7% (6 su 86) è neutrale, l'1,2% (1 su 86) è insoddisfatto, lo 0% è completamente insoddisfatto.

Suggerimenti per il miglioramento dell' AdSP MSOr:

- ✓ il 58,1% (50 su 86) suggerisce il potenziamento dei servizi di informazione e comunicazione;
- ✓ il 36% (31 su 86) suggerisce il miglioramento del sito internet;
- ✓ il 14% (12 su 86) suggerisce più rapidità nei servizi;
- ✓ Il 2,3% (2 su 86) suggerisce maggiore disponibilità e cortesia del personale.

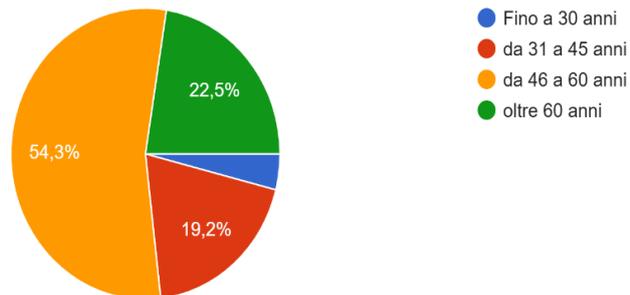
5.2 RILEVAZIONI E REPORT DEGLI ESITI DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEI

SERVIZI FORNITI DALLA DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

Prima sezione: profilazione utente

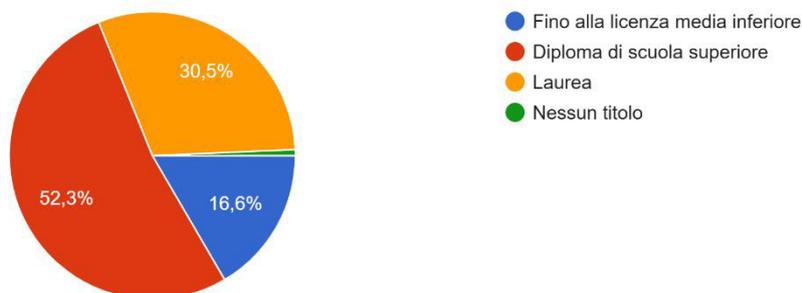
ETA'

151 risposte



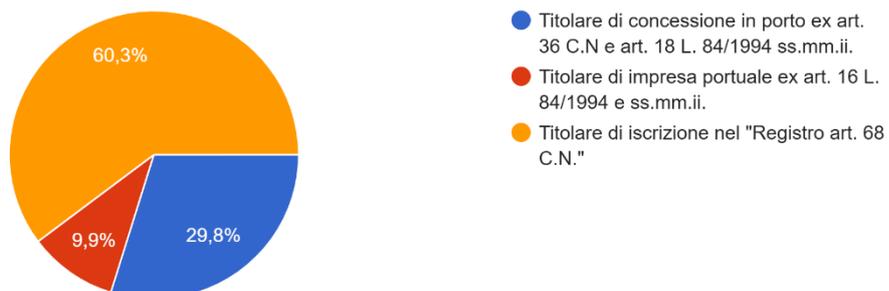
TITOLO DI STUDIO

151 risposte



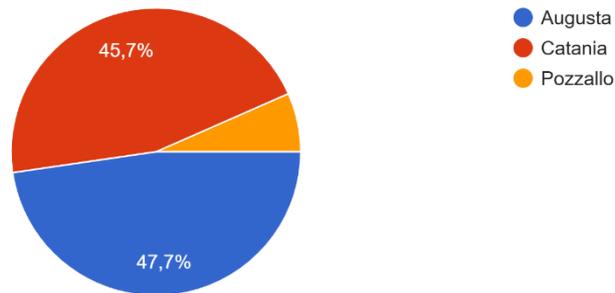
QUALIFICA

151 risposte



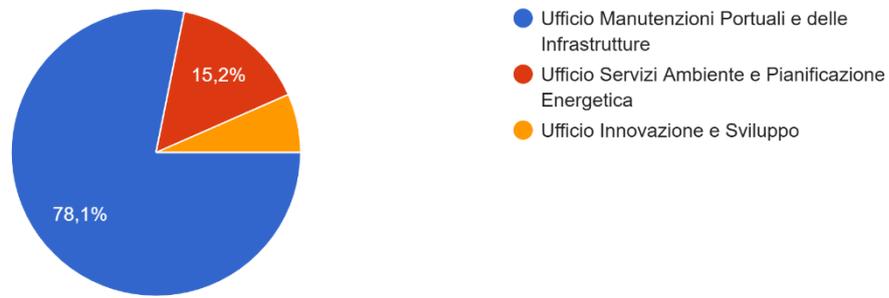
PORTO DI INTERAZIONE (scegliere il porto di maggiore interazione)

151 risposte



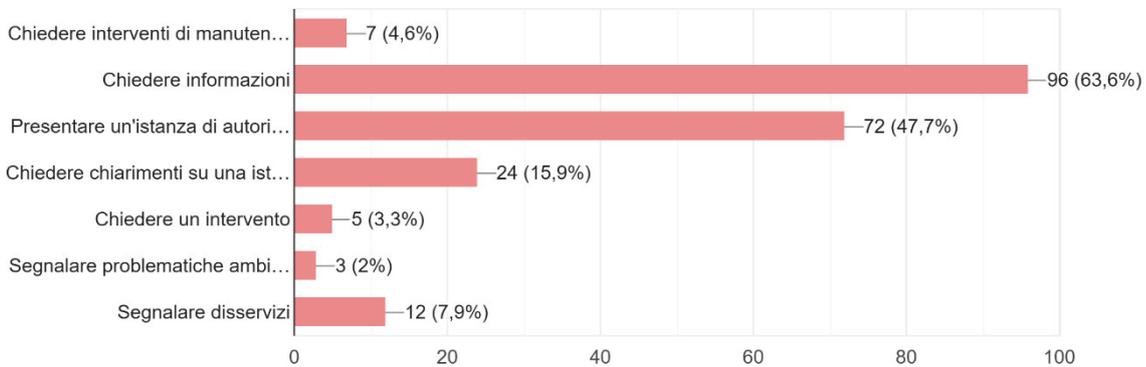
UFFICIO DELLA DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE CON CUI HA INTERAGITO

151 risposte



SI E' MAI RIVOLTO ALL'UFFICIO PER

151 risposte



I rispondenti totali (151) sono così profilati:

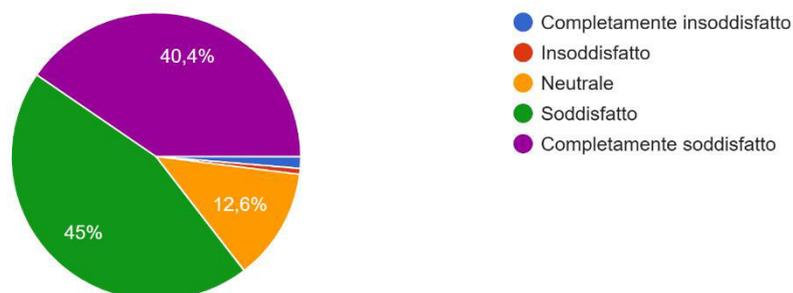
TAB. B

Totale intervistati nr. 151	%	Nr.	
Età			
	4%	6	Fino a 30 anni
	19,2%	29	Da 31 a 45
	54,3%	82	Da 46 a 60
	22,5%	34	Oltre 60 anni
Titolo di studio			
	52,3%	79	Diploma di scuola superiore
	30,5%	46	Laurea
	16,6%	25	Fino alla licenza media inferiore
	0,7%	1	Nessun titolo
Qualifica			
	60,3%	91	Titolare di iscrizione nel Registro art. 68C.N.
	29,8%	45	Titolare di concessione in porto ex art. 36 C.N e art. 18 L. 84/1994 ss.mm.ii
	9,9%	15	Titolare di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 e ss.mm.ii
Porto di interazione			
	47,7%	72	Augusta
	45,7%	69	Catania
	6,6%	10	Pozzallo
Ufficio di interazione della Direzione Tecnica e Ambiente			
	78,1%	118	Ufficio Manutenzioni Portuali e delle Infrastrutture
	15,2%	23	Ufficio Servizi Ambiente e Pianificazione Energetica
	6,6%	10	Ufficio Innovazione e Sviluppo
Si è mai rivolto all'ufficio per:			
	63,6%	96	Chiedere informazioni
	47,7%	72	Presentare un'istanza di autorizzazione
	15,9%	24	Chiedere chiarimenti su una istanza/intervento in corso
	7,9%	12	Segnalare disservizi
	4,6%	7	Chiedere interventi di manutenzione aree/strutture/impianti comuni
	3,3%	5	Chiedere un intervento
	2%	3	Segnalare problematiche ambientali

Seconda sezione: capacità del personale

Quanto si ritiene soddisfatto della cortesia, disponibilità e attenzione del personale dell'ufficio?

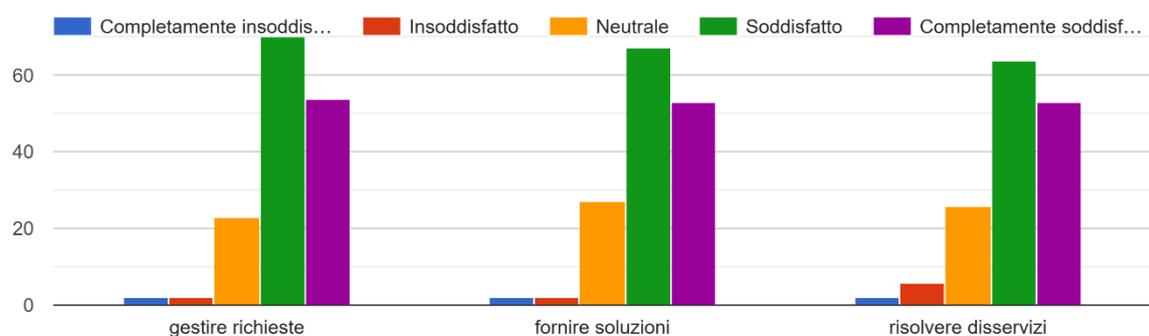
151 risposte



Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
	61	Completamente soddisfatto	5
	68	soddisfatto	4
	19	neutrale	3
	1	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è dell'85,4% ($129/151 \cdot 100 = 85,4\%$).

Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel:



Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
Gestire richieste	54	Completamente soddisfatto	5
	70	soddisfatto	4
	23	neutrale	3
	2	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 82,1% ($124/151*100=82,1\%$).

Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
Fornire soluzioni	53	Completamente soddisfatto	5
	67	soddisfatto	4
	27	neutrale	3
	2	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

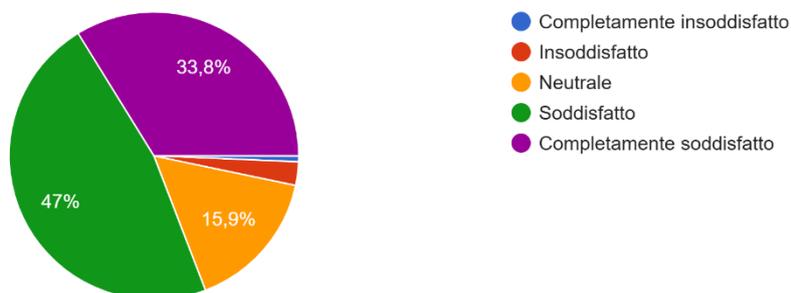
Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 79,4% ($120/151*100=79,4\%$).

Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
Risolvere disservizi	53	Completamente soddisfatto	5
	64	soddisfatto	4
	26	neutrale	3
	6	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 77,4% ($117/151*100=77,4\%$).

E' soddisfatto della velocità con cui l'ufficio risponde ai quesiti posti?

151 risposte

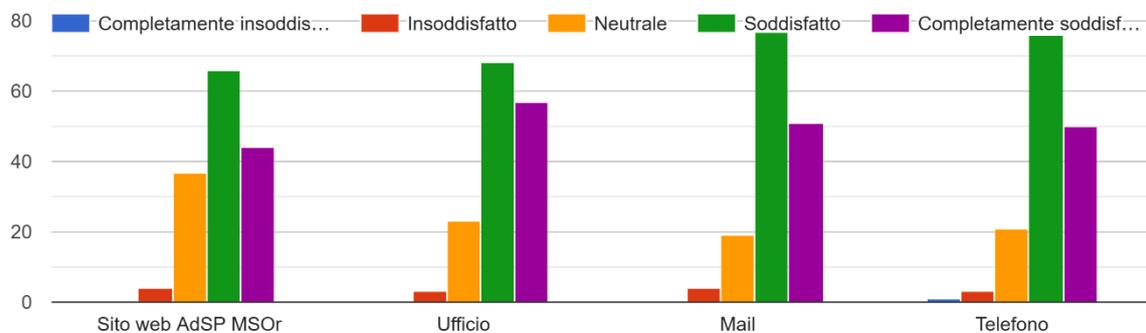


Totale intervistati	risposta	Punteggio Likert
151		
51	Completamente soddisfatto	5
71	soddisfatto	4
24	neutrale	3
4	insoddisfatto	2
1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 80,7% (122/151*100=80,7%).

Terza sezione: informazioni sul servizio

E' soddisfatto della chiarezza, velocità e completezza delle informazioni di cui ha bisogno?



Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
Sito Web	44	Completamente soddisfatto	5
	66	soddisfatto	4
	97	neutrale	3
	4	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 72,8% ($110/151*100=72,8\%$).

Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
Ufficio	57	Completamente soddisfatto	5
	68	soddisfatto	4
	23	neutrale	3
	3	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 82,7% ($125/151*100=82,7\%$).

Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
Mail	51	Completamente soddisfatto	5
	77	soddisfatto	4
	19	neutrale	3
	4	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 84,7% ($128/151*100=84,7\%$).

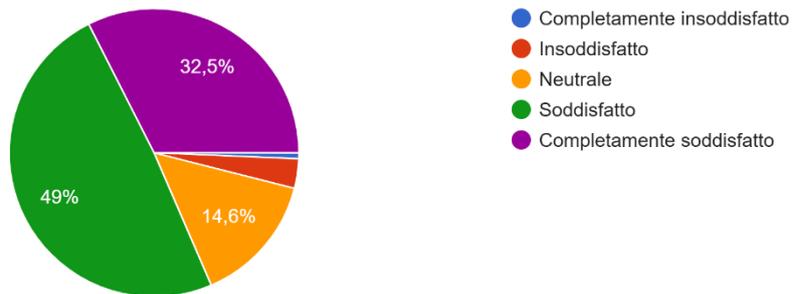
Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
Telefono	50	Completamente soddisfatto	5
	76	soddisfatto	4
	21	neutrale	3
	3	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 83,4% ($126/151 \cdot 100 = 83,4\%$).

Quarta sezione: qualità dei servizi erogati

E' soddisfatto dei tempi impiegati dall'ufficio per la fornitura del servizio?

151 risposte

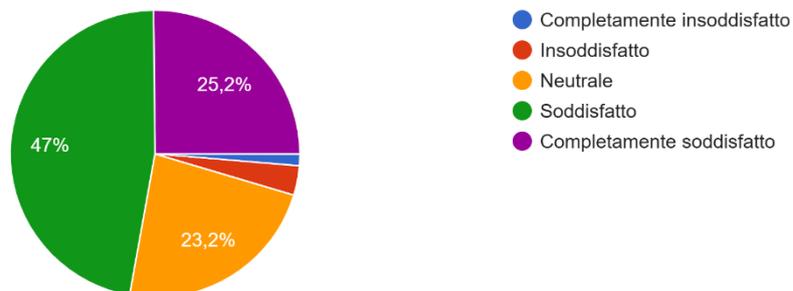


Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
	49	Completamente soddisfatto	5
	74	soddisfatto	4
	22	neutrale	3
	5	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 81,4% ($123/151 \cdot 100 = 81,4\%$).

Quanto si ritiene soddisfatto del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree, strutture e impianti comuni?

151 risposte

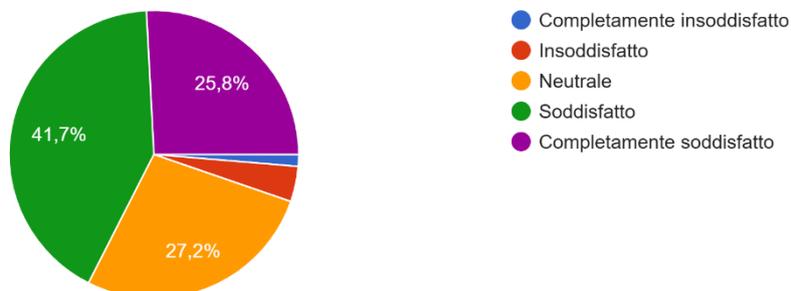


Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
	38	Completamente soddisfatto	5
	71	soddisfatto	4
	35	neutrale	3
	5	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 72,1% ($109/151 \cdot 100 = 72,1\%$).

Quanto si ritiene soddisfatto degli interventi eseguiti a tutela dell'ambiente (es. elettrificazione banchine, impianti fotovoltaici per la produzione di energia green, lampade a led, etc.)?

151 risposte

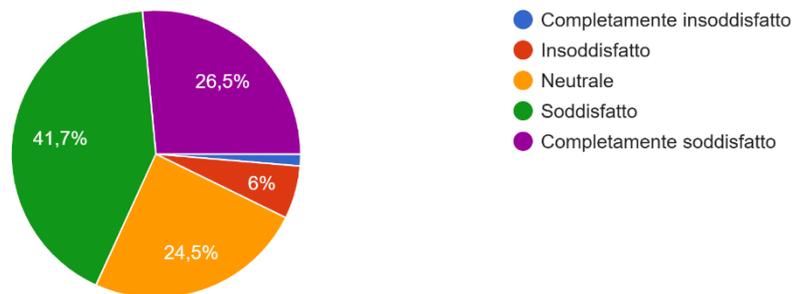


Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
	39	Completamente soddisfatto	5
	63	soddisfatto	4
	41	neutrale	3
	6	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 67,5% ($102/151*100=67,5\%$).

Come valuta la viabilità all'interno delle aree portuali in termini di facilità di accesso al porto, circolazione, segnaletica stradale e sosta?

151 risposte

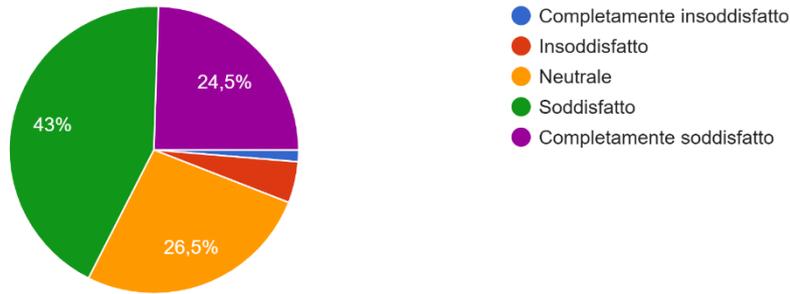


Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
	40	Completamente soddisfatto	5
	63	soddisfatto	4
	37	neutrale	3
	9	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 68,2% ($103/151*100=68,2\%$).

Ritiene che il servizio di pulizia degli spazi comuni a terra e dello specchio acqueo sia svolto in maniera efficiente?

151 risposte



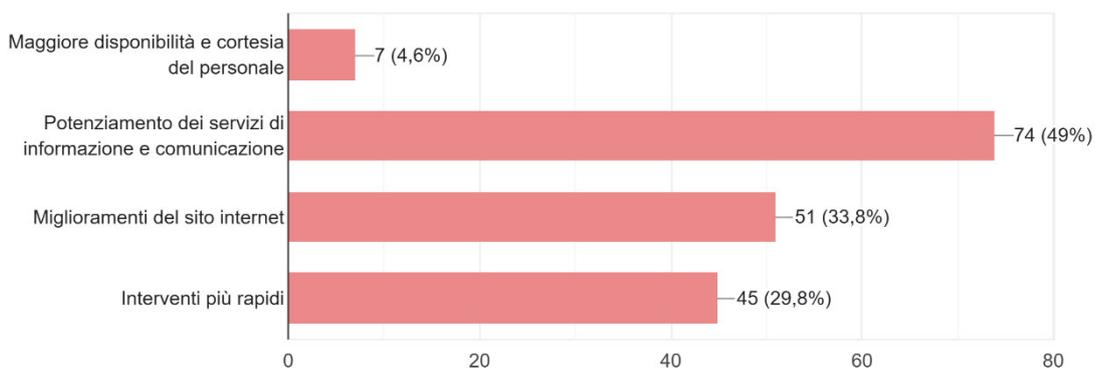
Totale intervistati	151	risposta	Punteggio Likert
	37	Completamente soddisfatto	5
	65	soddisfatto	4
	40	neutrale	3
	7	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 67,5% ($102/151 \times 100 = 67,5\%$).

Suggerimenti per il miglioramento del servizio:

Suggerimenti per il miglioramento del servizio:

151 risposte



Prima sezione: profilazione utente

Il questionario della Direzione Contratti e Appalti ha rilevato 151 rispondenti.

Età-titolo di studio- qualifica-porto di maggiore interazione-ufficio di interazione:

- ✓ Il 54,3% dei rispondenti è ricompresa nella fascia di età che va dai 46 ai sessant'anni;
- ✓ il 22,5% dei rispondenti è ricompreso nella fascia di età che va oltre sessant'anni;
- ✓ il 19,2 dei rispondenti è ricompreso nella fascia di età che va dai 31 ai 45;
- ✓ il 4% dei rispondenti è ricompreso nella fascia di età che va fino a trent'anni.
- ✓ Il 52,3% ha come titolo di studio il diploma di scuola secondaria di secondo livello e rappresenta la maggioranza (nr. 79 diplomati, nr. 46 laureati, nr. 25 fino alla licenza media inferiore, nr. 1 nessun titolo).
- ✓ Il 60,3% (la maggioranza dei rispondenti) si è qualificato come titolare di iscrizione nel Registro ex articolo 68 del codice della navigazione
- ✓ il 29,8% si è qualificato come titolare di concessione in porto ex articolo 36 codice della navigazione e articolo 18 legge 84/1994 e ss.mm.ii.,
- ✓ il 9,9% è titolare di impresa ex art. 16 l. 84/1994 e ss.mm.ii.

Il porto di maggiore interazione è Augusta con il 47,7% sebbene la differenza con il porto di Catania è di poco inferiore registrando una percentuale di interazione del 45,7%, solo il 6,6% degli stakeholder intervistati interagisce con gli uffici del porto di Pozzallo.

L'Ufficio di maggiore interazione è quello delle Manutenzioni portuali e Infrastrutture, con una percentuale del 78,1%, mentre il 15,2% degli stakeholder ha interagito con l'Ufficio Servizi Ambiente e Pianificazione Energetica, il 6,6% con l'Ufficio Innovazione e Sviluppo.

L'interazione con gli uffici della Direzione Tecnica e Ambiente è così ripartita:

- ✓ il 63,6% ha chiesto informazioni;
- ✓ il 47,7% ha presentato un'istanza di autorizzazione;
- ✓ il 15,9% ha chiesto chiarimenti su un'istanza in corso;
- ✓ il 7,9% ha segnalato disservizi;
- ✓ il 4,6% ha chiesto interventi di manutenzione aree/strutture/impianti comuni;
- ✓ il 3,3% ha chiesto un intervento;
- ✓ il 2% ha segnalato problematiche.

Seconda sezione: capacità del personale della Direzione

In ordine alla valutazione sulla **cortesìa, disponibilità e attenzione** del personale della Direzione investigata:

- ✓ il 40,4% (61 su 151) dei rispondenti è completamente soddisfatto; il 45% (68 su 151) è soddisfatto (Csat index 85,4%), il 12,5% (19 su 151) è neutrale; lo 0,66% (1 su 151) è insoddisfatto; l'1,33% (2 su 151) è completamente insoddisfatto.

Alla domanda come valuta l'attenzione dell'Ufficio nel gestire richieste, fornire soluzioni e risolvere disservizi, rispettivamente:

- ✓ il 35,7% (54 su 151) è completamente soddisfatto dell'attenzione dell'ufficio nella **gestione delle richieste pervenute**; il 46,3% (70 su 151) si ritiene soddisfatto (Csat index 82,1%); il 15,2% (23 su 151) è neutrale; l'1,3% (2 su 151) è insoddisfatto: l'1,3% (2 su 151) è completamente insoddisfatto.
- ✓ il 35,1% (53 su 151) è completamente soddisfatto dell'attenzione dell'ufficio nel **fornire soluzioni**; il 44,3% (67 su 151) è soddisfatto (Csat index 79,4%); il 17,8% (27 su 151) è neutrale; l'1,3% (2 su 151) è insoddisfatto; l'1,3% (2 su 151) è completamente insoddisfatto.
- ✓ il 35,1% (53 su 151) è completamente soddisfatto dell'attenzione dell'ufficio nel **risolvere disservizi**; il 42,3% (64 su 151) è soddisfatto (Csat index 77,4%); il 17,2% (26 su 151) è neutrale; il 3,9% (6 su 151) è insoddisfatto; l'1,3% (2 su 151) è completamente insoddisfatto.

In relazione alla **velocità** con cui l'ufficio risponde ai quesiti posti:

- ✓ il 33,8% (51 su 151) è completamente soddisfatto; il 47% (71 su 151) è soddisfatto (Csat index 80,7%); il 15,8% (24 su 151) è neutrale; il 2,6% (4 su 151) è insoddisfatto; lo 0,6% (1 su 151) è completamente insoddisfatto.

Terza sezione: informazioni sul servizio

In relazione alla chiarezza, velocità e completezza delle informazioni reperibili sul sito web di AdSP MSOr:

- ✓ il 29,1% (44 su 151) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni reperibili sul sito web di AdSP; il 43,7% (66 su 151) è soddisfatto (Csat index 72,8%); il 24,5% (37 su 151) è neutrale, il 2,6% (4 su 151) è insoddisfatto; lo 0% è completamente insoddisfatto.

In relazione alla chiarezza, velocità e completezza delle informazioni acquisite tramite interazione con il personale dell'ufficio contattato:

- ✓ il 37,7% (57 su 151) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni acquisite tramite interazione con il personale dell'ufficio contattato; il 45% (68 su 151) è soddisfatto (Csat index 82,7%); il 15,5% (23 su 151) è neutrale; l'1,9% (3 su 151) è insoddisfatto, lo 0% è completamente insoddisfatto.

In relazione alla chiarezza, velocità e completezza delle informazioni acquisite a mezzo mail:

- ✓ il 33,7% (51 su 151) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni acquisite a mezzo mail; il 50,9% (77 su 151) è soddisfatto (Csat index 84,7%); il 12,5% (19 su 151) è neutrale; il 2,6% (4 su 151) è insoddisfatto; lo 0% è completamente insoddisfatto.

In relazione alla chiarezza, velocità e completezza delle informazioni acquisite a mezzo del telefono:

- ✓ il 33,1% (50 su 151) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni acquisite tramite telefono; il 50,3% (76 su 151) è soddisfatto (Csat index 83,4%); il 13,9% (21 su 151) è neutrale, l'1,99% (3 su 151) è insoddisfatto, lo 0,6% (1 su 151) è completamente insoddisfatto.

Quarta sezione: qualità dei servizi erogati

In relazione ai tempi impiegati dall'Ufficio per la fornitura del servizio:

- ✓ il 32,5% (49 su 151) è completamente soddisfatto tempi impiegati dall'Ufficio per la fornitura del servizio il 49% (74 su 151) è soddisfatto (Csat index 81,4%), il 14,6 (22 su 151) è neutrale, il 3,3% (5 su 151) è insoddisfatto, lo 0,6% (1 su 151) è completamente insoddisfatto.

In relazione alla soddisfazione sul servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree, strutture e impianti comuni:

- ✓ il 25,2% (38 su 151) è completamente soddisfatto del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree, strutture e impianti comuni; il 47% (71 su 151) è soddisfatto (Csat index 72,1%); il 23,2% (35 su 151) è neutrale; il 3,3% (5 su 151) è insoddisfatto; l'1,3% (2 su 151) è completamente insoddisfatto.

In relazione alla soddisfazione relativa interventi eseguiti a tutela dell'ambiente:

- ✓ il 25,8% (39 su 151) è completamente soddisfatto degli interventi eseguiti a tutela dell'ambiente; il 41,7% (63 su 151) è soddisfatto, (Csat index 67,5%); il 27,2% (41 su 151) è neutrale; il 4% (6 su 151) è insoddisfatto; l'1,3% (2 su 151) è completamente insoddisfatto.

In relazione alla soddisfazione sulla **viabilità** all'interno delle aree portuali in termini di facilità di accesso al porto, circolazione, segnaletica stradale e sosta:

- ✓ il 26,5% (40 su 151) è completamente soddisfatto della **viabilità** all'interno delle aree portuali in termini di facilità di accesso al porto, circolazione, segnaletica stradale e sosta; il 41,7 (63 su 151) è soddisfatto, (Csat index 68,2%), il 24,5% (37 su 151) è neutrale, il 6% (9 su 151) è insoddisfatto, l'1,3% (2 su 151) è completamente insoddisfatto.

In relazione alla soddisfazione sul servizio di **pulizia** degli spazi comuni a terra e dello specchio acqueo:

- ✓ il 24,5% (37 su 151) è completamente soddisfatto del servizio di **pulizia** degli spazi comuni a terra e dello specchio acqueo; il 43% (65 su 151) è soddisfatto, (Csat index 67,5%); il 26,5% è neutrale (40 su 151); il 4,6% (7 su 151) è insoddisfatto; l'1,3% (2 su 151) è completamente insoddisfatto.

Suggerimenti per il miglioramento della Direzione Tecnica e Ambiente:

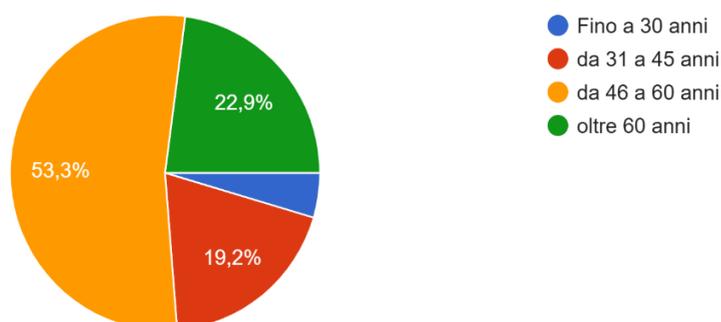
- ✓ il 49% (74 su 151) suggerisce il potenziamento dei servizi di informazione e comunicazione;
- ✓ il 33,8% (51 su 151) suggerisce il miglioramento del sito internet.
- ✓ il 29,8% (45 su 151) suggerisce interventi più rapidi;
- ✓ il 4,6% (7 su 151) suggerisce maggiore disponibilità e cortesia del personale.

5.3 RILEVAZIONI E REPORT DEGLI ESITI DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI FORNITI DALLA DIREZIONE CIRCOSCRIZIONE TERRITORIALE E PORTUALITA' E DI CUSTOMER SATISFACTION

Prima sezione: profilazione utente

ETA'

240 risposte

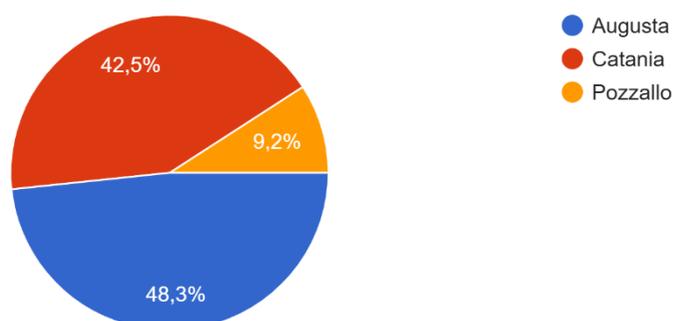


TITOLO DI STUDIO

240 risposte

PORTO DI INTERAZIONE (scegliere il porto di maggiore interazione)

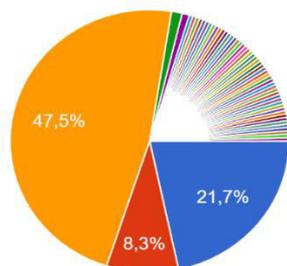
240 risposte



I rispondenti totali (nr. 151) sono così profilati:

QUALIFICA Specificare altro: associazione, agenzia etc.

240 risposte



- Titolare di concessione in porto ex art. 36 C.N. e art. 16 L. 84/94
- Titolare di impresa portuale ex art. 16 L. 84/94
- Titolare di iscrizione nel "Registro ex art. 68 C.N.
- Agenzia Marittima Raccomandataria
- servizi tecnico nautici
- Agenzia Marittima
- ISTITITORE AGENTE MARITTIMO
- Dipendente azienda titolare concessio...

▲ 1/7 ▼

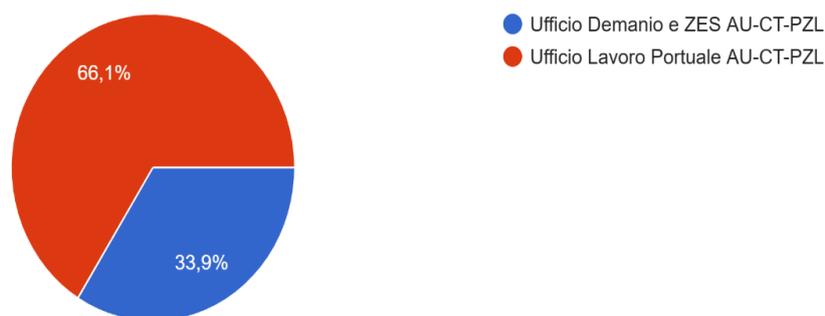
Totale intervistati		240
Età		
	11	Fino a 30 anni
	46	Da 31 a 45
	128	Da 45 a 60
	55	Oltre 60 anni
Titolo di studio		
	41	Fino alla licenza media inferiore
	125	Diploma di scuola superiore
	71	Laurea
	3	Nessun titolo
Porto di interazione		
	113	Augusta
	102	Catania
	22	Pozzallo
Qualifica		
	52	Titolare di concessione in porto ex art. 36 C.N. e art. 16 L. 84/94
	20	Titolare di impresa portuale ex art. 16 L. 84/94
	114	Titolare di iscrizione nel registro ex art. 68 C.N.
	54	Altro
		Agenzia Marittima, Azienda servizi logistica e trasporti, Associazione, Istitore agente marittimo, Fornitori, Spedizionieri, Azienda di servizi, Manutentori, etc.

TAB. C

Seconda sezione: ufficio contattato e servizi richiesti

UFFICIO DELLA DIREZIONE CIRCOSCRIZIONE E TERRITORIALE E PORTUALITA' CON CUI HA INTERAGITO

186 risposte

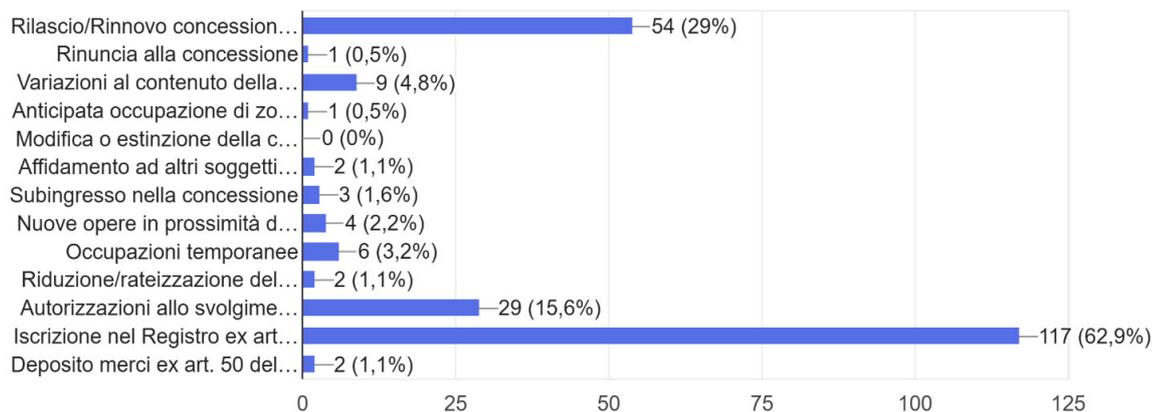


Ufficio di interazione della Direzione Circoscrizione Territoriale e Portualità		
	123	Ufficio lavoro portuale AU-CT.PZ
	63	Ufficio demanio AU-CT-PZ

TAB. D

Quale servizio ha richiesto?

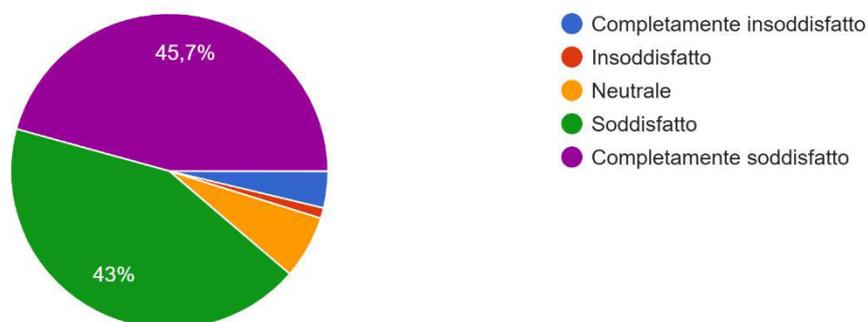
186 risposte



Terza sezione: capacità del personale

Quanto si ritiene soddisfatto della cortesia e disponibilità del personale dell'ufficio?

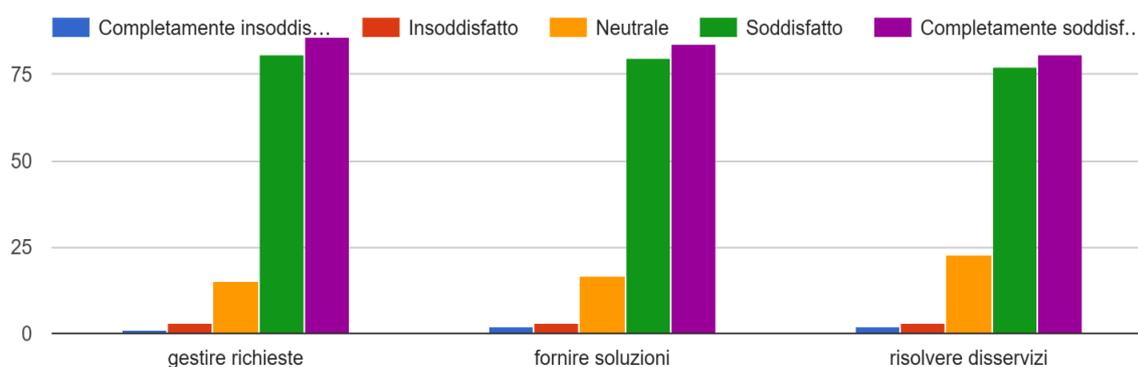
186 risposte



Totale intervistati	risposta	Punteggio Likert
186		
85	Completamente soddisfatto	5
80	soddisfatto	4
12	neutrale	3
2	insoddisfatto	2
7	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 88,7% ($165/186 \cdot 100 = 88,7\%$).

Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel:



Totale intervistati	186	risposta	Punteggio Likert
Gestire richieste	86	Completamente soddisfatto	5
	81	soddisfatto	4
	15	neutrale	3
	3	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è dell'89,7% ($167/186*100=89,7\%$).

Totale intervistati	186	risposta	Punteggio Likert
Fornire soluzioni	84	Completamente soddisfatto	5
	80	soddisfatto	4
	17	neutrale	3
	3	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

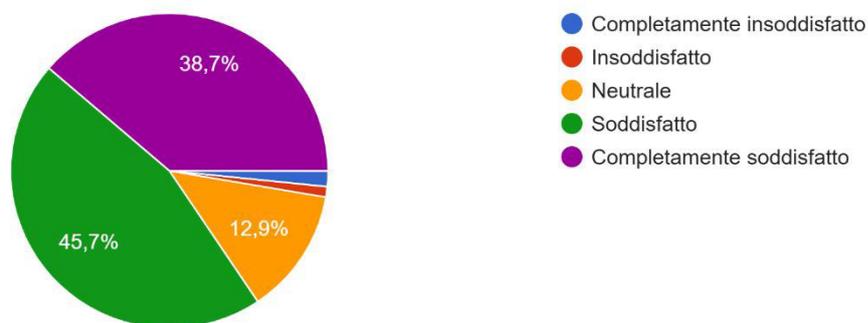
Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 88,1% ($164/186*100=88,1\%$).

Totale intervistati	186	risposta	Punteggio Likert
Risolvere disservizi	81	Completamente soddisfatto	5
	77	soddisfatto	4
	23	neutrale	3
	3	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è dell' 84,9% ($158/186*100=84,9\%$).

E' soddisfatto della velocità con cui l'ufficio risponde ai quesiti posti?

186 risposte

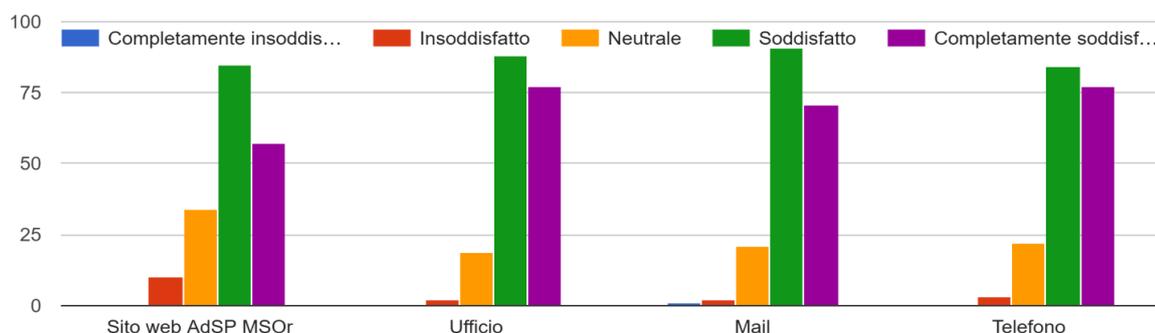


Totale intervistati	186	risposta	Punteggio Likert
	72	Completamente soddisfatto	5
	85	soddisfatto	4
	24	neutrale	3
	2	insoddisfatto	2
	3	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è dell'84,4% (157/186*100=84,4%).

Quarta sezione: informazioni sul servizio

E' soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni di cui ha bisogno?



Totale intervistati	186	risposta	Punteggio Likert
Sito web AdSP	57	Completamente soddisfatto	5
MSOr	85	soddisfatto	4
	34	neutrale	3
	10	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 76,3% ($142/186*100=76,3\%$).

Totale intervistati	186	risposta	Punteggio Likert
Ufficio	77	Completamente soddisfatto	5
	88	soddisfatto	4
	19	neutrale	3
	2	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 88,7% ($165/186*100=88,7\%$).

Totale intervistati	186	risposta	Punteggio Likert
Mail	71	Completamente soddisfatto	5
	91	soddisfatto	4
	21	neutrale	3
	2	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 87% ($162/186*100=87\%$).

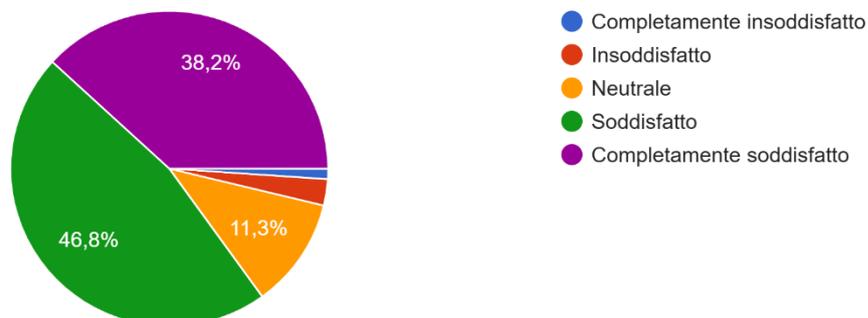
Totale intervistati	186	risposta	Punteggio Likert
Telefono	77	Completamente soddisfatto	5
	84	soddisfatto	4
	22	neutrale	3
	3	insoddisfatto	2
	0	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 86,5% ($161/186 \cdot 100 = 86,5\%$).

Quinta sezione: qualità dei servizi erogati

Quanto si ritiene soddisfatto in relazione alla chiarezza e trasparenza delle procedure adottate dall'ufficio per l'erogazione del servizio ?

186 risposte

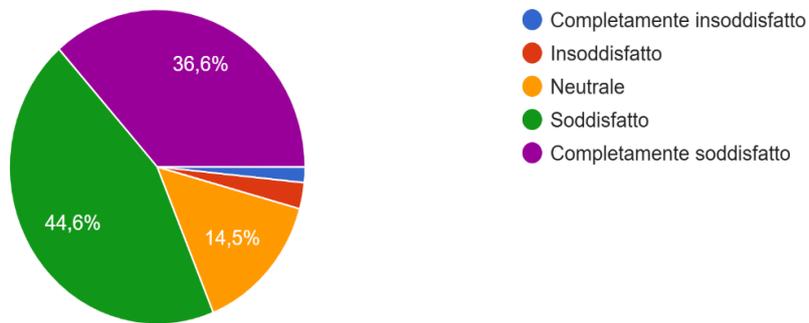


Totale intervistati	186	risposta	Punteggio Likert
	71	Completamente soddisfatto	5
	87	soddisfatto	4
	21	neutrale	3
	5	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 84,9% ($158/186 \cdot 100 = 84,9\%$).

Ritiene che gli atti predisposti dall'ufficio in relazione al servizio erogato siano chiari e completi?

186 risposte

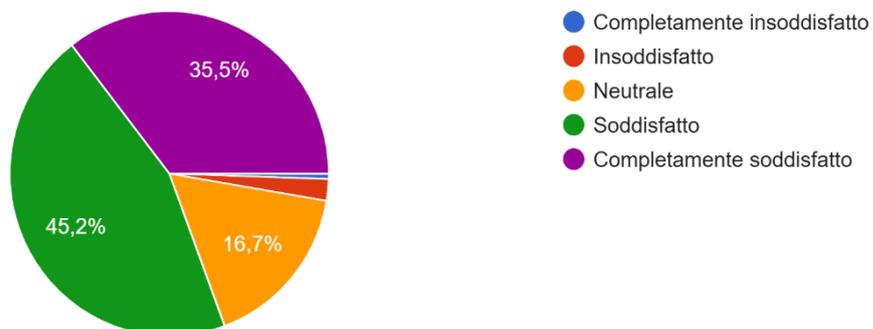


Totale intervistati	risposta	Punteggio Likert
186		
68	Completamente soddisfatto	5
83	soddisfatto	4
27	neutrale	3
5	insoddisfatto	2
3	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 81,1% (151/186*100=81,1%).

E' soddisfatto dei tempi impiegati dall'ufficio per il rilascio degli atti?

186 risposte



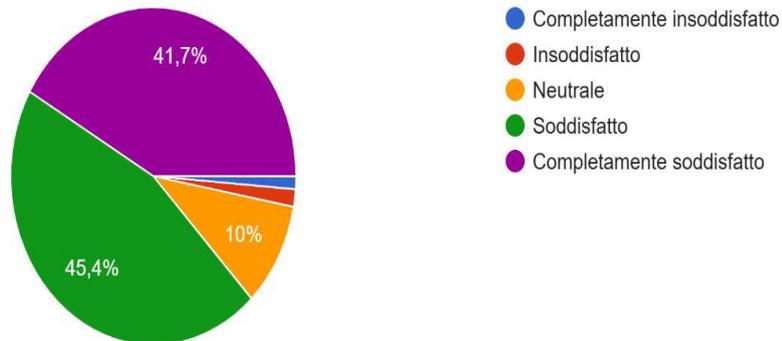
Totale intervistati	186	risposta	Punteggio Likert
	66	Completamente soddisfatto	5
	84	soddisfatto	4
	31	neutrale	3
	4	insoddisfatto	2
	1	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è del 80,6% (150/186*100=80,6%).

CUSTOMER SATISFACTION GENERALE

E' soddisfatto della cortesia, disponibilità e attenzione del personale di AdSP MSOR?

240 risposte

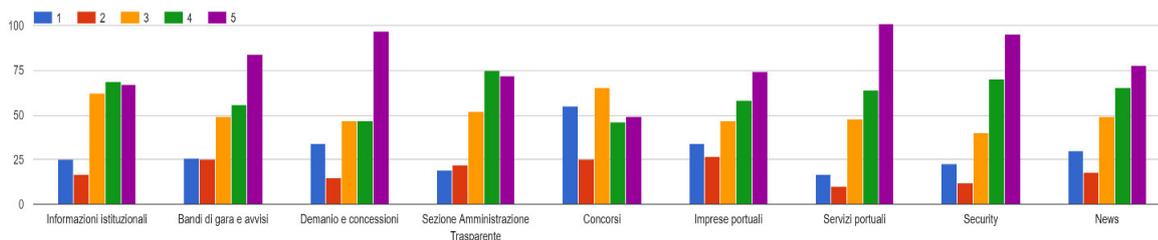


Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
	100	Completamente soddisfatto	5
	109	soddisfatto	4
	24	neutrale	3
	4	insoddisfatto	2
	3	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti è dell'87% (209/240*100=87%).

A quali informazioni è interessato?

A quali informazioni è interessato:



Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Informazioni istituzionali	67	Completamente interessato	5
	69	interessato	4
	62	neutrale	3
	17	disinteressato	2
	25	Completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder interessati alle informazioni istituzionali è del 56,6% (136/240*100=56,6%).

Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Bandi di gara e avvisi	84	Completamente interessato	5
	56	interessato	4
	49	neutrale	3
	25	disinteressato	2
	26	Completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder interessati alla sezione bandi di gara e avvisi è del 58,3% (140/240*100=58,3%).

Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Demanio e concessioni	97	Completamente interessato	5
	47	interessato	4
	47	neutrale	3
	15	disinteressato	2
	34	Completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder interessati alla demanio e concessioni è del 60% ($144/240 \cdot 100 = 60\%$).

Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Sezione amministrazione trasparente	72	Completamente interessato	5
	75	interessato	4
	52	neutrale	3
	22	disinteressato	2
	19	Completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder interessati alla sezione amministrazione trasparente è del 61,2% ($147/240 \cdot 100 = 61,2\%$).

Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Concorsi	49	Completamente interessato	5
	46	interessato	4
	65	neutrale	3
	25	disinteressato	2
	55	Completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder interessati alla sezione concorsi è del 39,5% ($95/240 \cdot 100 = 39,5\%$).

Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Imprese portuali	74	Completamente interessato	5
	58	interessato	4
	47	neutrale	3
	27	disinteressato	2
	34	Completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder interessati alla sezione imprese portuali è del 55% ($132/240 \cdot 100 = 55\%$).

Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Servizi portuali	101	Completamente interessato	5
	64	interessato	4
	48	neutrale	3
	10	disinteressato	2
	17	Completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder interessati alla sezione servizi portuali è del 68,7% ($165/240 \cdot 100 = 68,7\%$).

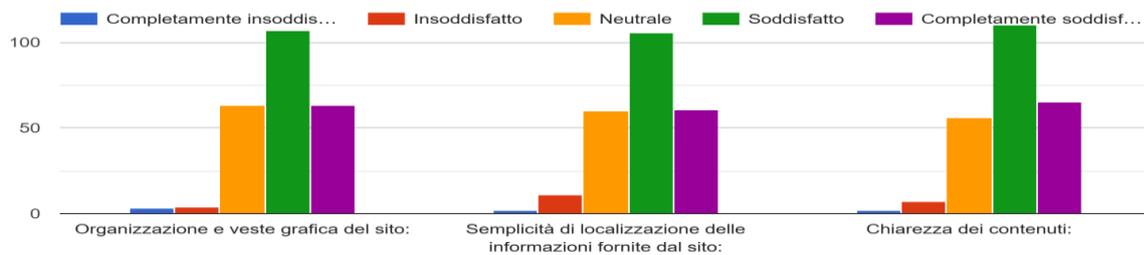
Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Security	95	Completamente interessato	5
	70	interessato	4
	40	neutrale	3
	12	disinteressato	2
	23	Completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder interessati alla sezione security è del 68,7% ($165/240 \cdot 100 = 68,7\%$).

Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
News	78	Completamente interessato	5
	65	interessato	4
	49	neutrale	3
	18	disinteressato	2
	30	Completamente disinteressato	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder interessati alla sezione news è del 59,5% ($143/240 \cdot 100 = 59,5\%$).

Per ogni opzione indichi il suo grado di soddisfazione:



Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Organizzazione e veste grafica del sito	63	Completamente soddisfatto	5
	107	soddisfatto	4
	63	neutrale	3
	4	insoddisfatto	2
	3	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti dell'organizzazione de della veste grafica del sito è del 70,8% ($170/240 \cdot 100 = 70,8\%$).

Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Semplicità di localizzazione	61	Completamente soddisfatto	5
	106	soddisfatto	4

delle	60	neutrale	3
informazioni	11	insoddisfatto	2
fornite dal sito	2	completamente insoddisfatto	1

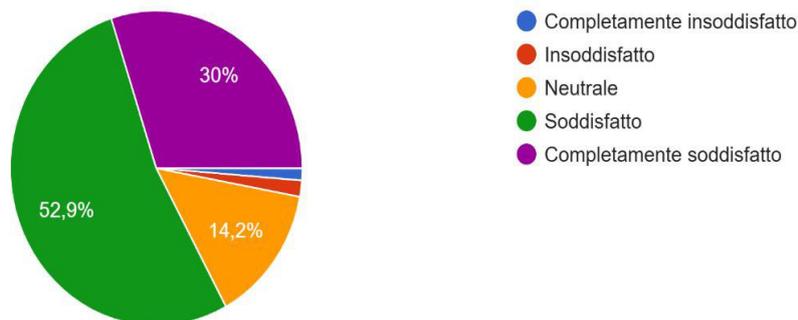
Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti della semplicità di localizzazione delle informazioni fornite dal sito è del 69,5% ($167/240 \cdot 100 = 69,5\%$).

Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
Chiarezza dei contenuti (sito web)	65	Completamente soddisfatto	5
	110	soddisfatto	4
	56	neutrale	3
	7	insoddisfatto	2
	2	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti della chiarezza dei contenuti del sito web è del 72,9% ($175/240 \cdot 100 = 72,9\%$).

Quanto è soddisfatto dell'organizzazione complessiva dell'AdSP MSOr?

240 risposte

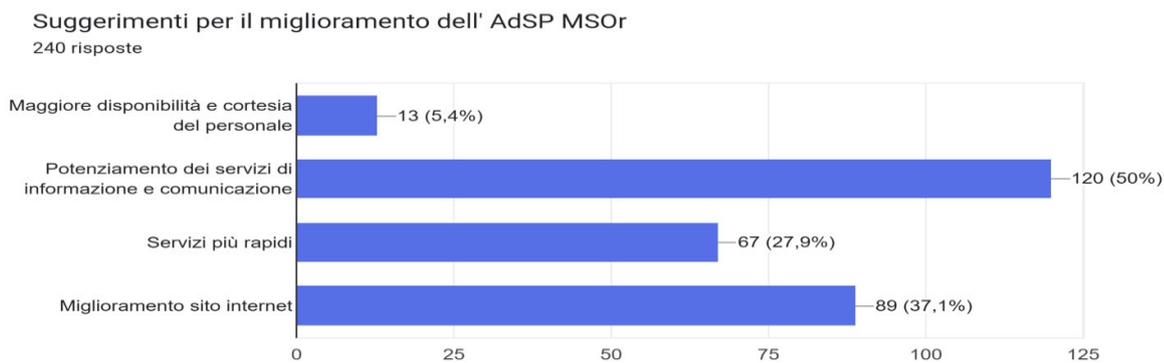


Totale intervistati	240	risposta	Punteggio Likert
	72	Completamente soddisfatto	5
	127	soddisfatto	4

	34	neutrale	3
	4	insoddisfatto	2
	3	completamente insoddisfatto	1

Secondo il calcolo Csat index la percentuale degli stakeholder soddisfatti dell'organizzazione complessiva dell' AdSP MSOr è dell'82,9% ($199/240 \cdot 100 = 82,9\%$).

Suggerimenti per il miglioramento dell' AdSP MSOR



Prima sezione: profilazione utente

Il questionario della Direzione Circoscrizione Territoriale e Portualità ha rilevato 186 rispondenti e 240 per la sezione customer satisfaction generale.

Età-titolo di studio-porto di maggiore interazione-qualifica-ufficio di interazione:

- ✓ il 53,3% dei rispondenti è ricompresa nella fascia di età che va dai 46 ai 60 anni;
- ✓ il 22,9 dei rispondenti è ricompresa nella fascia di età che supera i 60 anni;
- ✓ il 19,2% dei rispondenti è ricompresa nella fascia di età dai 31 ai 45 anni;
- ✓ il 4,6% dei rispondenti è ricompresa nella fascia di età fino ai 30 anni;
- ✓ il 52,1% ed ha come titolo di studio il diploma di scuola secondaria di secondo livello e rappresenta la maggioranza (nr. 125 diplomati, nr. 71 laureati, nr. 41 fino alla licenza media inferiore, nr. 3 nessun titolo).

Il porto con maggiore interazione è Augusta con il 48,3% sebbene la differenza con il porto di Catania è di poco inferiore registrando una percentuale di interazione del 42,5%, solo il 9,2% degli stakeholder intervistati interagisce con il porto di Pozzallo.

Il 47,5% (la maggioranza dei rispondenti) si è qualificato come titolare di iscrizione nel Registro ex articolo 68 del codice della navigazione ed il 21,7% si è qualificato come titolare di concessione in

porto ex articolo 36 codice della navigazione e articolo 18 legge 84/1994 e ss.mm.ii., l'8,3% è titolare di impresa ex art. 16 l. 84/1994 e ss.mm.ii.

L'Ufficio di maggiore interazione è risultato l'Ufficio Lavoro Portuale con una percentuale del 66,1%, mentre il 33,9% ha interagito con l'Ufficio Demanio del Sistema portuale (cfr. TAB A pagg. 2-3).

Seconda sezione: ufficio contattato e servizi richiesti

I servizi più richiesti sono: l'iscrizione nel registro ex articolo 68 del codice della navigazione, cui una percentuale del 62,9%, a seguire il rilascio rinnovo concessione di bene demaniali con una percentuale del 29%.

Terza sezione: capacità del personale

In ordine alla valutazione sulla cortesia e disponibilità del personale della Direzione investigata:

- ✓ il 45,7% (85 su 186) dei rispondenti è completamente soddisfatto; il 43% (80 su 186) è soddisfatto (Csat index 88,7%); il 6,5 (12 su 186) è neutrale; il 1,1 (2 su 186) è insoddisfatto; il 3,8% (7 su 186) è completamente insoddisfatto.

Alla domanda come valuta l'attenzione dell'Ufficio nel gestire richieste, fornire soluzioni e risolvere disservizi, rispettivamente:

- ✓ il 35,8% (86 su 240) è completamente soddisfatto dell'attenzione dell'ufficio nella gestione delle richieste pervenute; il 33,7% (81 su 240) si ritiene soddisfatto (Csat index 89,7%); l'8% (15 su 186) è neutrale; l'1,6% (3 su 186) è insoddisfatto; lo 0,54% (1 su 186) è completamente insoddisfatto;
- ✓ il 35% (84 su 240) è completamente soddisfatto dell'attenzione dell'ufficio nel fornire soluzioni; il 33,3% (80 su 240) è soddisfatto (Csat index 88,1%); il 9,1% (15 su 186) è neutrale; l'1,6% (3 su 186) è insoddisfatto; l'1% (2 su 186) è completamente insoddisfatto;
- ✓ il 33,7% (81 su 240) è completamente soddisfatti dell'attenzione dell'ufficio nel risolvere disservizi; il 32,8% (77 su 240) è soddisfatto (Csat index 84,9%); il 12,3% (23 su 186) è neutrale; l'1,6% (3 su 186) è insoddisfatto; l'1% (2 su 186) è completamente insoddisfatto.

In relazione alla velocità con cui l'ufficio risponde ai quesiti posti:

- ✓ Il 38,7% (72 su 240) è completamente soddisfatto; il 45,7% (85 su 240) è soddisfatto (Csat index 84,4%); il 12,9% (24 su 186) è neutrale; l'1,1% (2 su 186) è insoddisfatto; l'1,6% (3 su 186) è completamente insoddisfatto.

Quarta sezione: informazioni sul servizio

In ordine alla chiarezza e completezza delle informazioni ricevute:

- ✓ il 30,6% (57 su 186) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni reperibili sul sito web di AdSP; il 45,7 (85 su 186) è soddisfatto (Csat index 76,3%); il 18,2% (34 su 186) è neutrale; il 5,3% (10 su 186) è insoddisfatto; lo 0% è completamente insoddisfatto;

- ✓ il 41,4% (77 su 186) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni acquisite tramite interazione con il personale dell'ufficio contattato; il 47,3% (88 su 186) è soddisfatto (Csat index 88,7%); il 10,2% (19 su 186) è neutrale; l' 1,08% (2 su 186) è insoddisfatto; lo 0% è completamente insoddisfatto;
- ✓ il 38,1% (71 su 186) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni acquisite a mezzo mail; il 48,9% (91 su 186) è soddisfatto (Csat index 87%); l'11,9% (21 su 186) è neutrale; l'1,08% (2 su 186) è insoddisfatto; lo 0,54% (1 su 186) è completamente insoddisfatto.
- ✓ il 41,4% (77 su 186) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni acquisite tramite telefono; il 45,1% (84 su 186) è soddisfatto (Csat index 86,5%); l'11,8% (22 su 186) è neutrale; l'1,6% (3 su 186) è insoddisfatto; lo 0% è completamente insoddisfatto.

Quinta sezione: qualità dei servizi erogati

In ordine alla chiarezza e trasparenza delle procedure adottate dall'Ufficio per l'erogazione del servizio:

- ✓ il 38,2% (71 su 186) è completamente soddisfatto della chiarezza e trasparenza delle procedure adottate dall'Ufficio per l'erogazione del servizio; il 46,8% (87 su 186) è completamente soddisfatto (Csat index 84,9%); l' 11,3% (21 su 186) è neutrale; il 2,7% (5 su 186) è insoddisfatto; l'1,1% (2 su 186) è completamente insoddisfatto.

In ordine alla chiarezza e completezza degli atti predisposti dall'Ufficio:

- ✓ il 36,6% (68 su 186) è completamente soddisfatto della chiarezza e completezza degli atti predisposti dall'Ufficio; il 44,6% (83 su 186) è soddisfatto (Csat index 81,1%); il 14,5% (27 su 186) è neutrale; il 2,7% (5 su 186) è insoddisfatto; l'1,6% (3 su 186) è completamente insoddisfatto.

In ordine ai tempi impiegati dall'Ufficio per il rilascio degli atti:

- ✓ il 35,5% (66 su 186) è completamente soddisfatto tempi impiegati dall'Ufficio per il rilascio degli atti; il 45,2% (84 su 186) è soddisfatto (Csat index 80,6%); il 16,7% (31 su 186) è neutrale; il 2,2% (4 su 186) è insoddisfatto; lo 0,5% (1 su 186) è completamente insoddisfatto.

Customer satisfaction generale

- ✓ il 41,7% (100 su 240) è completamente soddisfatto della cortesia, disponibilità e attenzione del personale di AdSP; il 45,4% (109 su 240) è soddisfatto (Csat index 87%); il 10% (24 su 240) è neutrale; l'1,7% (4 su 240) è insoddisfatto; l'1,3% (3 su 240) è completamente insoddisfatto.
- ✓ il 27,9% (67 su 240) è completamente interessato alle *Informazioni Istituzionali* pubblicate sul sito web; il 28,7% (69 su 240) è interessato (Csat index 56,6%); il 13,3% (62 su 240) è neutrale; il 7,8% (17 su 240) è disinteressato; il 10,4% (25 su 240) è completamente disinteressato.

- ✓ il 35% (84 su 240) è completamente interessato alla sezione *Bandi di Gara e Avvisi*; il 23,3% (56 su 240) è interessato (Csat index 58,3%); il 20,4% (49 su 240) è neutrale; il 10,4% (25 su 240) è disinteressato; lo 0,42% (1 su 240) è completamente disinteressato;
- ✓ il 40,2% (97 su 240) è completamente interessato alle informazioni contenute sulla sezione *Demanio e Concessioni*; il 19,5% è interessato (Csat index 60%); il 19,5% (47 su 240) è neutrale; il 6,2% (15 su 240) è disinteressato; lo 0,42% (1 su 240) è completamente disinteressato;
- ✓ il 30% (72 su 240) è completamente interessato ai contenuti della sezione *Amministrazione Trasparente*; il 31,2% (75 su 240) è interessato (Csat index 61,2%); il 21,6% (52 su 240) è neutrale; il 9,1% (22 su 240) è disinteressato; il 7,9% (19 su 240) è completamente disinteressato;
- ✓ il 16,6 % (49 su 240) è completamente interessato alle informazioni contenute nella sezione *Concorsi*; il 19,1% (46 su 240) è interessato (Csat index 39,5%); il 27,8% (65 su 240) è neutrale; l'11,6% (25 su 240) è disinteressato; lo 0,42% (1 su 240) è completamente disinteressato;
- ✓ il 30,8% (74 su 240) è completamente interessato alle informazioni sulle *Imprese Portuali*; il 24,1% è interessato (Csat index 55%); il 19,5% (47 su 240) è neutrale; l'11,2% (27 su 240) è disinteressato; lo 0,42% (1 su 240) è completamente disinteressato;
- ✓ il 42% (101 su 240) è completamente interessato alle informazioni sui Servizi Portuali; il 26,6% è interessato (Csat index 68,7%); il 20% (48 su 240) è neutrale; il 4,1% (10 su 240) è disinteressato; il 7,0% (17 su 240) è completamente disinteressato.
- ✓ il 39,5% (95 su 240) è completamente interessato alle informazioni sulla *Security*; il 29,1% (70 su 240) è interessato (Csat index 68,7%); il 16,6% (40 su 240) è neutrale; il 5% (12 su 240) è disinteressato; lo 0,42% (1 su 240) è completamente disinteressato;
- ✓ il 32,5% (78 su 240) è completamente interessato ai contenuti della sezione *News*; il 27% è interessato (Csat index 59,5); il 20,4% (49 su 240) è neutrale; il 7,5% (18 su 240) è disinteressato; lo 0,42% (1 su 240) è completamente disinteressato.

In relazione al grado di soddisfazione sull'organizzazione e veste grafica del sito internet:

- ✓ il 26,2% (63 su 240) è completamente soddisfatto; il 44,5% (107 su 240) è soddisfatto (Csat index 70,8%); il 26,2% (63 su 240) è neutrale; l'1,6% (4 su 240) è insoddisfatto; l'1,2% (3 su 240) è completamente insoddisfatto.

In relazione al grado di soddisfazione sulla semplicità di localizzazione delle informazioni fornite dal sito internet:

il 25,4% (61 su 240) è completamente soddisfatto; il 44,1% (106 su 240) è soddisfatto; (Csat index 69,5%); il 66,6% (60 su 240) è neutrale; il 4,5% (11 su 240) è insoddisfatto; lo 0,83% (2 su 240) è completamente insoddisfatto.

In relazione al grado di soddisfazione sulla chiarezza dei contenuti del sito internet:

- ✓ Il 27,8% (65 su 240) è completamente soddisfatto; il 45,8% (110 su 240) è soddisfatto (Csat index 72,9%); il 23,3% (56 su 240) è neutrale; il 2,9% (7 su 240) è insoddisfatto; lo 0,83% (2 su 240) è completamente insoddisfatto.

In relazione alla soddisfazione sull'organizzazione complessiva di AdSP MSOr:

- ✓ Il 30% (72 su 240) è completamente soddisfatto; il 52,9% (127 su 240) è soddisfatto (Csat index 82,9%); il 14,2% (34 su 240) è neutrale; l'1,7% (4 su 240) è insoddisfatto; l'1,3% (3 su 240) è completamente insoddisfatto.

Suggerimenti per il miglioramento di AdSP MSOr:

- ✓ il 50% (120 su 240) suggerisce il potenziamento dei servizi di informazione e comunicazione;
- ✓ il 37,1% (89 su 240) suggerisce il miglioramento del sito internet.
- ✓ il 27,9% (67 su 240) suggerisce servizi più rapidi;
- ✓ il 5,4% (13 su 240) suggerisce maggiore disponibilità e cortesia del personale.

6. LA MISURAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTIO (CSAT MEDIO)

6.1 RILEVAZIONI E REPORT DEGLI ESITI DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI DIREZIONE CONTRATTI E APPALTI E DI CUSTOMER SATISFACTION GENERALE

86 risp.	Domanda	Likert 5		Likert 4		Likert 3		Likert 2		Likert 1		CSAT medio
1	Quanto si ritiene soddisfatto della cortesia e disponibilità del personale dell'ufficio?	52	260	27	108	3	9	1	2	3	3	4,4
2	Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel gestire richieste?	50	250	30	120	5	15	1	2	0	0	4,5
3	Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel fornire soluzioni?	52	260	26	104	7	21	1	2	0	0	4,5
4	Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel risolvere disservizi?	49	245	27	108	9	27	1	2	0	0	4,4
5	E' soddisfatto della velocità con cui riceve le risposte ai quesiti posti sul "Portale gare telematiche" ?	41	205	35	140	9	27	0	0	1	3	4,3
6	Si ritiene soddisfatto delle modalità di registrazione sul "Portale gare telematiche" ?	35	175	38	152	12	36	1	2	0	0	4,2
7	Quanto si ritiene soddisfatto della chiarezza e completezza dei modelli formulati dall'ufficio sul Portale gare telematiche	38	190	35	140	12	36	0	0	1	3	4,2
8	Quanto si ritiene soddisfatto della chiarezza e completezza	36	180	36	144	13	39	0	0	1	3	4,2

9	delle informazioni sul disciplinare di gara	37	185	36	144	12	36	0	0	1	3	4,2
10	Quanto si ritiene soddisfatto della chiarezza e completezza delle risposte ai quesiti	44	220	33	132	6	18	2	4	1	3	4,3
11	Quanto si ritiene soddisfatto delle tempistiche di stipula del contratto?	45	225	33	132	7	21	0	0	1	3	4,4
	Quanto si ritiene soddisfatto delle modalità di sottoscrizione e del contratto											
86 risp.	Cutomer satisfacton generale											47,6/11=4.3
1	E' soddisfatto della cortesia, disponibilità e attenzione del personale di AdSP MSOR?	53	265	26	104	6	18	0	0	1	3	4,5
-	A quali informazioni è interessato:											
2	Informazioni istituzionali	20	100	23	92	24	72	12	24	7	7	3.4
3	Bandi di gara e avvisi	70	350	10	40	4	12	1	2	1	1	4.7
4	Demanio e concessioni	24	120	14	56	15	45	21	42	24	24	3.33
5	Sezione amministrativa trasparente	26	130	27	105	17	51	7	14	9	9	4.02
6	Concorsi	26	130	12	48	16	48	9	18	23	23	3.10
7	Imprese portuali	18	90	15	60	14	42	13	26	26	26	2.83
8	Servizi portuali	17	85	17	68	15	45	10	20	27	27	2.73
9	Security	15	75	15	60	24	72	8	16	25	25	2.63
10	News	26	130	19	76	22	66	7	14	12	12	3.46
11	Organizzazione e veste grafica del sito:	27	135	46	184	12	36	1	2	0	0	4,15
12	Semplicità di localizzazione e delle informazioni fornite dal sito:	28	140	46	184	9	27	3	6	0	0	4,15

13	Chiarezza dei contenuti:	32	160	42	168	11	33	1	2	0	0	4,22
14	Quanto è soddisfatto dell'organizzazione complessiva dell'AdSP MSOr?	40	200	39	156	6	18	1	2	0	0	4,33
											51,55/14=3,68	

6.2 RILEVAZIONI E REPORT DEGLI ESITI DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI FORNITI DALLA DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

151 risp.	Domanda	Likert 5		Likert 4		Likert 3		Likert 2		Likert 1		CSAT medio
1	Quanto si ritiene soddisfatto della cortesia, disponibilità e attenzione del personale dell'ufficio?	61	305	68	272	19	57	1	2	2	2	4,2
2	Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel gestire richieste?	54	270	70	280	23	69	2	4	2	2	4,1
3	Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel Fornire soluzioni?	53	265	67	268	27	81	2	4	2	2	4,1
4	Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel risolvere disservizi?	53	265	64	256	26	78	6	12	2	2	4,0
5	E' soddisfatto della velocità con cui l'ufficio risponde ai quesiti posti?	51	255	71	284	24	72	4	8	1	2	4,1
6	E' soddisfatto della chiarezza, velocità e completezza delle informazioni di cui ha bisogno? (sito web AdSP MSOr)	44	220	66	264	97	291	4	8	0	0	5,1
7	E' soddisfatto della chiarezza, velocità e completezza delle informazioni di cui ha bisogno? (ufficio)	57	285	68	272	23	69	3	6	0	0	4,1
8	E' soddisfatto della chiarezza, velocità e completezza delle informazioni di cui ha bisogno? (Mail)	51	255	77	204	19	57	4	8	0	0	3,4
9	E' soddisfatto della chiarezza, velocità e completezza delle informazioni di cui ha bisogno? (Telefono)	50	250	76	304	21	63	3	6	1	1	4,1
10	E' soddisfatto dei tempi impiegati dall'ufficio per	49	245	74	296	22	66	5	10	1	1	4,0

11	la fornitura del servizio? Quanto si ritiene soddisfatto del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree, strutture e impianti comuni?	38	190	71	284	35	105	5	10	2	2	3,9
12	Quanto si ritiene soddisfatto degli interventi eseguiti a tutela dell'ambiente (es. elettrificazione banchine, impianti fotovoltaici per la produzione di energia green, lampade a led, etc.)?	39	195	63	252	41	123	6	12	2	4	3,8
13	Come valuta la viabilità all'interno delle aree portuali in termini di facilità di accesso al porto, circolazione, segnaletica stradale e sosta?	40	200	63	252	37	111	9	18	2	4	3,2
14	Ritiene che il servizio di pulizia degli spazi comuni a terra e dello specchio acqueo sia svolto in maniera efficiente?	37	185	65	260	40	120	7	14	2	4	3,8
												55,9/14=3.9

6.3 RILEVAZIONI E REPORT DEGLI ESITI DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI FORNITI DALLA DIREZIONE CIRCOSCRIZIONE TERRITORIALE E PORTUALITA' E DI CUSTOMER SATISFACTION GENERALE

186 risp.	domanda	Likert 5		Likert 4		Likert 3		Likert 2		Likert 1		CSAT medio
1	Quanto si ritiene soddisfatto della cortesia, disponibilità e attenzione del personale dell'ufficio?	85	425	80	320	12	36	1	2	7	7	4,2
2	Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel gestire richieste?	86	430	81	324	15	45	3	3	1	1	4,3
3	Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel Fornire soluzioni?	84	420	80	320	17	51	3	6	2	2	4,2
4	Come valuta l'attenzione dell'ufficio nel risolvere disservizi?	81	405	77	308	23	69	3	6	2	2	4,0
5	E' soddisfatto della velocità con cui l'ufficio risponde ai quesiti posti?	72	360	85	340	24	72	2	4	3	3	4,2
6	E' soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni di cui ha bisogno? (sito web AdSP MSOr)	57	285	85	340	34	102	10	20	0	0	4,2
7	E' soddisfatto della chiarezza, e completezza delle informazioni di cui ha bisogno? (ufficio)	77	385	88	352	19	57	2	4	0	0	4,2
8	E' soddisfatto della chiarezza e completezza delle informazioni di cui ha bisogno? (Mail)	71	355	91	364	21	63	2	4	1	1	4,2
9	E' soddisfatto della chiarezza, e completezza delle informazioni di cui ha bisogno? (Telefono)	77	385	84	336	22	66	3	6	0	0	4,2
10	Quanto si ritiene soddisfatto in relazione alla chiarezza e	71	355	87	348	21	63	5	10	2	2	4,1

11	trasparenza delle procedure adottate dall'ufficio per l'erogazione del servizio ?	63	315	83	332	27	81	5	10	3	3	3,9
12	Ritiene che gli atti predisposti dall'ufficio in relazione al servizio erogato siano chiari e completi?	66	330	84	336	31	93	4	8	1	1	4,1
	E' soddisfatto dei tempi impiegati dall'ufficio per il rilascio degli atti?											49,8/12=4.1
240 risp.	Customer satisfaction generale											
1	E' soddisfatto della cortesia, disponibilità e attenzione del personale di AdSP MSOr?	100	500	109	436	24	72	4	8	3	3	4,24
-	A quali informazioni è interessato:											
2	Informazioni istituzionali	67	335	69	276	62	186	17	34	25	25	4,19
3	Bandi di gara e avvisi	84	420	56	224	49	147	25	50	26	26	3,61
4	Demanio e concessioni	97	485	47	188	47	141	15	30	34	34	3,65
5	Sezione Amministrazione e Trasparente	72	360	75	300	52	156	22	44	19	19	3,66
6	Concorsi	49	245	46	184	65	195	25	50	55	55	3,45
7	Imprese portuali	74	370	58	232	47	141	27	54	34	34	3,46
8	Servizi portuali	101	505	64	256	48	144	10	20	17	17	4,13
9	Security	95	475	70	280	40	120	12	24	23	23	3,84
10	News	78	390	65	325	49	147	18	36	30	30	3,86
11	Per ogni opzione indichi il suo grado di soddisfazione:											
	Organizzazione e veste grafica del sito:											
12	Semplicità di localizzazione delle informazioni fornite dal sito:	63	315	107	428	63	189	4	8	3	3	3,88
	Chiarezza dei contenuti:											
13	Quanto è soddisfatto dell'organizzazione complessiva dell'AdSP MSOr?	61	305	106	424	60	180	11	22	2	2	3,95
14		65	325	110	440	56	168	7	14	2	2	4,08
		72	360	127	508	34	102	4	8	3	3	53.92/14=3.85
	Media della customer satisfaction generale	51,55/14=3.68					53.92/14=3.85			3.68+3.42=3.76		