



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

**DECRETO N. 430 DEL 16 GIU. 2020**

**Relazione sulla Performance anno 2019.**

**IL PRESIDENTE**

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

**VISTO** il Decreto n. 74 del 7 marzo 2017 del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti con il quale viene nominato il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, di cui all'art. 8 della Legge 84/94, così come modificato dal D. Lgs. 169/2016;

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

**VISTO** il Decreto n. 21 del 17 luglio 2017 con il quale è stato costituito il Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

**VISTA** la Deliberazione n. 1 del 17 luglio 2017 con cui il Comitato di Gestione ha nominato il Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale; "

**VISTO** il Piano Operativo Triennale 2018 -2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 6 del 12 ottobre 2017 che delinea le strategie di sviluppo dei Porti di Venezia e Chioggia;

**CONSIDERATI** gli obiettivi Istituzionali dell'Ente assegnati con Direttiva Ministeriale n. 348 del 2 agosto 2019;

**VISTO** il Decreto n. 309 del 27 agosto 2019 con cui viene definito il Piano delle Performance dell'anno 2019;

**VISTO** il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 6 del 28 ottobre 2019;

**VISTO** il Decreto n. 107 del 22 giugno 2018 con cui è stato nominato quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV)





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

dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2018/2020 il dott. Pietro Bevilacqua;

**VISTO** il Decreto n. 298 del 18 luglio 2019 con cui viene adottata la *Metodologia del Sistema di valutazione della prestazione del personale dipendente* aggiornata a quanto disposto dal D.Lgs. 74/2017 in modifica ed integrazione del D.Lgs. 150/2009 a seguito di parere positivo e vincolante espresso dall'Organismo Indipendente di Valutazione dott. Pietro Bevilacqua;

**TENUTO CONTO** degli incontri di valutazione intermedia svolti nella giornata del 12 dicembre 2019 e degli incontri di valutazione finale svolti nella giornata del 20 maggio 2020 secondo quanto previsto dalla Metodologia del Sistema di valutazione;

**VISTA** la proposta di valutazione per l'anno 2019 del Segretario Generale e del personale dirigente elaborata da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione dott. Pietro Bevilacqua e confermata dal Presidente secondo quanto previsto dalla Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente vigente,

**DECRETA**

**ARTICOLO 1**

Di adottare col presente provvedimento l'allegata Relazione sulla Performance per l'anno 2019.

**ARTICOLO 2**

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

**ARTICOLO 3**

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

IL PRESIDENTE

Dott. Pino Musolino



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

## **RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE 2019**

“ “ “ “ “

## INDICE

|  |                |
|--|----------------|
| <b>1. Premessa</b>   | <b>pag.3</b>   |
| <b>2. Analisi contesto</b>                                 | <b>pag. 3</b>  |
| <b>3. Valutazione della Performance anno 2019</b>          | <b>pag. 4</b>  |
| <b>4. Processo di misurazione e valutazione</b>            | <b>pag. 42</b> |
| <b>5. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> | <b>pag. 43</b> |

### Allegati:

- 1) Piano delle Performance per l'anno 2019 (Decreto AdSPMAS 309/2019)**
- 2) Metodologia di Valutazione della prestazione del personale dirigente e non dirigente (Decreto AdSPMAS 298/2019)**
- 3) Nomina Organismo Indipendente di Valutazione (Decreto AdSPMAS 107/2018)**

## **Premessa**

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

## **Analisi contesto**

Nel Piano Operativo Triennale 2018-2020 l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha delineato azioni e strategie volte alla crescita del Sistema portuale di Venezia e Chioggia.

Le azioni di sviluppo individuate hanno come obiettivo lo sviluppo sostenibile delle attività portuali sotto gli aspetti economico, sociale, ambientale e culturale.

Le strategie sono declinate in macro aree riguardanti l'evoluzione del sistema portuale ed il rapporto città - porto; lo sviluppo del Porto dal mare e lo sviluppo del Porto da terra e il miglioramento della sostenibilità ambientale delle attività portuali.

Uno degli interventi cardine nelle azioni di sviluppo delle aree più distanti dalle zone urbanizzate è quello del terminal Container in area Montesyndial, che avrà la funzione sia di terminal container che di area logistica.

Gli interventi volti allo sviluppo del Porto dal mare sono finalizzati a consentire l'accesso in sicurezza alle navi con dimensioni sempre più prossime agli standard definiti con l'apertura del nuovo canale di Panama (New Panamax), tra cui in particolare la manutenzione del canale Malamocco – Marghera.

Gli interventi volti allo sviluppo del Porto da terra sono finalizzati a ridurre le interferenze tra modalità di trasporto e ad incentivare l'uso di quelle a minor impatto ambientale. In tale ottica si inseriscono lo sviluppo della rete ferroviaria interna al comprensorio di Porto Marghera, l'adeguamento del tracciato stradale di via dell'elettricità previsto nell'ambito dell'Accordo MISE e il ripristino del raccordo ferroviario del Porto di Chioggia.

Inoltre il miglioramento e lo sviluppo del sistema portuale sarà perseguito anche grazie allo sviluppo delle nuove soluzioni legate all'Information and Communication Technology e agli strumenti di Intelligent Transport System, nonché alla semplificazione delle procedure, in particolare quelle che hanno un impatto sulle attività portuali con l'attuazione dello Sportello Unica Amministrativo (SUA) per tutti i procedimenti amministrativi ed autorizzativi.

### **Valutazione della Performance anno 2019.**

Tenuto conto delle azioni individuate nel Piano Operativo Triennale 2018-2020, delle modifiche intervenute a seguito della Riforma dei Porti di cui al D.Lgs. 169/2016 e s.m.i. che ha previsto nuovi compiti e funzioni, tra cui l'ampliamento delle competenze al Porto di Chioggia e degli obiettivi istituzionali dell'Ente assegnati con Direttiva Ministeriale n. 348 del 2 agosto 2019, è stato definito il **Piano delle Performance per l'anno 2019**, in cui sono stati quindi assegnati gli obiettivi strategici e specifici al Segretario Generale e ai Dirigenti di cui al Decreto AdSP MAS n. 309 /2019 "Piano delle Performance per l'anno 2019" (Allegato 1).

L'andamento complessivo della Performance per l'anno 2019 è stato molto buono, gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti. Sono state rispettate tutte le fasi previste

dalla Metodologia di Valutazione della prestazione del personale dirigente e non dirigente di cui al Decreto n. 298 del 18 luglio 2019 (Allegato 2). Di seguito i risultati conseguiti e condivisi durante gli incontri di valutazione finale degli obiettivi del personale dirigente e del Segretario Generale. Gli incontri si sono svolti nella giornata del 20 maggio 2020 alla presenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, di cui al Decreto di nomina n. 107/2018 (Allegato 3).

### **Obiettivo 1) Completa integrazione del Porto di Chioggia**

#### Parte demaniale

Da gennaio 2019 si è provveduto all'integrazione degli ambiti Portuali del Porto di Chioggia:

- E' stato redatto un tariffario valido anche per il compendio di Chioggia, tenendo conto della necessaria parametrizzazione da applicarsi alle tariffe vigenti, che determini con i criteri già vigenti a Marghera, modelli di calcolo per corrispettivi che tengano conto del diverso livello di infrastrutturazione del Porto di Chioggia, e del percorso di sviluppo intrapreso con il passaggio di giurisdizione intercorso.
- Si è condotto, svolgendo l'accurata istruttoria tecnica di competenza, il complesso iter amministrativo di delimitazione della sezione portuale di Val da Rio.

Per detti sedimi il procedimento è addivenuto a conclusione mediante la sottoscrizione dei rispettivi verbali n.50 e n.49 di delimitazione in data 8 febbraio 2019. L'iter



è poi proseguito nel suo processo di validazione mediante i previsti passaggi agli organi componenti la Commissione di Delimitazione, che si sono perfezionati mediante emanazione dei rispettivi decreti.

- Si sono tenuti tavoli tecnici con ASPO – Camera di Commercio al fine di sottoscrivere in data 28 febbraio 2019 un accordo ex art .15 L.241/90, ciò nell’ottica di sostenere l’attuazione al disposto normativo, mediante un percorso volto a dare disciplina e compiuto assetto al trasferimento del patrimonio immobiliare, nonché al passaggio di gestione tecnico-amministrativa ed operativa del Porto di Chioggia;
- Si è attuato detto accordo procedendo nella mappatura degli insediamenti disciplinati da ASPO in forza della precedente titolarità e ricadenti all’interno delle sezioni portuali oggetto di delimitazione, al fine della loro disciplina demaniale;
- Contemporaneamente, in coordinamento con la Direzione Tecnica, sono state iterate le richieste di approfondimento e condivisione della documentazione tecnica necessaria ad acclarare lo stato delle opere e delle reti e della viabilità ricadenti all’interno del sedime demaniale portuale oggetto di delimitazione, al fine di poter completare la fase gestoria di competenza, disciplinandole anche in ambito demaniale;
- E’ stato seguito il complesso procedimento demaniale sulle istanze presentate dalla società Costa Bioenergie;
- Con le imprese portuali i cui compendi ricadono nella sezione portuale di Val da Rio è stata condotta l’istruttoria tecnico demaniale di compe-





tenza per disciplinare compiutamente ai sensi degli artt. 18 L. 84/94 i rispettivi compendi oggetto di delimitazione, che sono stati oggetto di formale consegna nel corso del mese di dicembre 2019;

- La Commissione di Delimitazione sta conducendo l'iter di incameramento dei fabbricati demaniali insistenti nei sedimi di Val da Rio, e ciò al fine di dare regolare assetto e disciplina al complesso di occupazioni ricadenti nelle strutture direzionali ubicate all'accesso della sezione di Val da Rio;
- Nel contempo si è dato corso alla disciplina amministrativa demaniale di competenza riscontrando le istanze avanzate dai privati ai fini della disciplina dei compendi ricadenti nell'ambito demaniale, avuto particolare riguardo alle istanze volte ad uno sviluppo della portualità.

### Parte pianificazione

Si è provveduto nel corso del 2019 alla piena applicazione dell'art. 5, comma 5 bis, della Legge 84/94, autorizzando o, ove non possibile, esprimendo il diniego all'esecuzione di opere in Porto da parte di soggetti privati. E' altresì in corso l'elaborazione del PRP per il Porto di Chioggia ed è stato sottoscritto, in data 23 dicembre 2019, con l'Amministrazione comunale un Accordo propedeutico al DPSS atto a disciplinare la gestione delle aree individuate con funzioni di interazione porto-città, al fine di favorire la realizzazione di rilevanti piani di sviluppo edilizio ed economico nonché di recupero di aree dismesse. L'accordo altresì disciplina la pianificazione urbanistica re-

lativa ai collegamenti infrastrutturali portuali di ultimo miglio di tipo viario e ferroviario, nonché gli attraversamenti del centro urbano, ai sensi dell'art. 5 comma 1-bis lett. b) L. n. 84/1994.

Inoltre, ai fini dell'integrazione ferroviaria, sono state completate le valutazioni, effettuate congiuntamente con RFI, per la riattivazione del raccordo ferroviario della zona portuale Val da Rio e il collegamento della stessa con la rete nazionale.

#### Parte tecnica

Sono state individuate le soluzioni per la completa integrazione del Porto di Chioggia, suddiviso nei due ambiti di Val Da Rio ( $\approx 700.000$  mq) e di Saloni ( $\approx 100.000$  mq) collegati per terra da una viabilità comprensiva di due ponti di competenza di AdSP, nel Sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

In particolare si elencano le seguenti attività svolte:

- realizzazione di un rilievo topografico delle aree, fabbricati e reti tecnologiche, finalizzato ad acquisire tutti i dati tecnici necessari per sviluppare una corretta ed efficiente programmazione di attività e lavori.
- redazione di specifica progettazione per il ripristino dell'efficienza della rete idrica nell'ambito Val da Rio, con lavori attualmente in corso di esecuzione per € 39.500,00.
- redazione di progettazione per il ripristino dei piazzali – ambito Saloni- con lavori già effettuati per €180.000,00, oltre ad una progettazione di fattibilità tecnico economica in corso di redazione per la messa in sicurezza e l'adeguamento del magazzino "ex ATO" di mq  $\approx 2.300$  mq.

- redazione di progettazioni esecutive per la manutenzione e l'adeguamento strutturale del ponte del "Musichiere" e del ponte di "via Maestri del lavoro" (attualmente in corso) per i quali sono stati anche richiesti specifici finanziamenti al MIT (comunicazione prot. 9398 del 28-06-2019) per un importo di 1.800.000 €.
- in corso attività di verifica mirate a valutare la consistenza degli impianti (vasche di prima pioggia e linee fognarie) a gestione delle acque reflue nere e meteoriche; tali attività sono finalizzate ad acquisire tutti i dati tecnici necessari per poter programmare una corretta gestione delle acque recapitanti in laguna e in pubblica fognatura Veritas, conformemente alle vigenti autorizzazioni allo scarico.
- avviata indagine ambientale di verifica della presenza /assenza di fibre di amianto, anche aero disperse, su strutture e fabbricati demaniali (aree di Val da Rio e Saloni) con relativa stesura di un documento di censimento MCA.

#### Lavoro Portuale

Per ciò che concerne gli aspetti di lavoro portuale, nel 2017 è iniziato il processo di integrazione tra realtà portuale veneziana e realtà clodiense. Già nel 2017 è infatti avvenuto il passaggio di consegne tra Capitaneria di Porto di Chioggia e AdSP MAS per le materie inerenti il Lavoro Portuale.

In particolare nel 2017:

- è stata rivista la materia relativa ai registri tenuti ai sensi dell'art. 68 C.d.N attraverso l'emissione di una nuova ordinanza da parte di AdSP relativa al Porto di Chioggia (ord. 4/2017). In questa prima fase l'obiettivo è stato quello di creare un sistema di regole quanto più simile a quello esistente presso il porto di Venezia.



- è stata rivista la materia relativa a i servizi portuali riferiti a prestazioni specialistiche complementari e accessorie al ciclo delle operazioni portuali. In particolare, date le differenti realtà esistenti nei due porti e considerato che l'individuazione dei servizi portuali viene compiuta da ogni porto sulla scorta delle proprie esigenze operative, già nel 2017 si è prevista una armonizzazione in due fasi:
  - nella prima fase si è scelto di emettere un'ordinanza (ord. 5/2017) che regolasse la materia per il solo Porto di Chioggia, eliminando dal novero dei servizi autorizzati quelli che risultavano in evidente contrasto con l'assetto dell'organizzazione del lavoro esistente presso il Porto di Venezia, mantenendo in essere gli altri;
  - in una seconda fase (nel corso del 2018), pur mantenendo separato il novero dei servizi per singolo scalo, si è provveduto a emettere una unica ordinanza per i servizi portuali in entrambi i porti.
- Sono stati fissati i numeri massimi per le imprese, i servizi portuali e l'organico dell'impresa autorizzata ai sensi dell'art. 17 (ord. 8/2017, 09/2017, 12/2017).
- Nel corso del 2017, per far fronte all'andamento molto negativo degli avviamenti presso il Porto di Chioggia da parte dell'impresa autorizzata ai sensi dell'art. 17, l'Autorità di Sistema ha avviato un tavolo per la sottoscrizione di un accordo per la regolamentazione dell'istituto del distacco temporaneo giornaliero dei lavoratori di Chioggia presso la Nuova Compagnia Lavoratori Portuali. L'accordo è stato siglato il 18.05.2017 dalle due imprese ex art. 17 di Chioggia e Venezia,



dall’Autorità di Sistema e dalla Capitaneria di Porto di Chioggia e, a partire dal mese di luglio 2017, la Nuova Compagnia Lavoratori Portuali di Venezia ha cominciato ad avviare, secondo necessità, alcuni lavoratori della Serviport di Chioggia.

Nel 2018 è continuato il processo di armonizzazione degli scali:

- è stata emessa una nuova ordinanza relativa alle attività svolte ai sensi dell’art. 68 (ord. 17/2018), creando un unico registro per i due scali, nonché una unica modalità di iscrizione e rinnovo (si è esteso l’utilizzo della piattaforma informatica “IOL” anche alle imprese del porto di Chioggia).
- è stata emessa una nuova ordinanza relativa ai servizi portuali riferiti a prestazioni specialistiche complementari e accessorie al ciclo delle operazioni portuali (ord. 18/2018): pur mantenendo separato il novero dei servizi per singolo scalo, si è provveduto ad emettere una unica ordinanza che regoli i servizi in entrambi i porti. Ciò al fine di uniformare la regolamentazione (requisiti e domande di presentazione) e di consentire ad una impresa che voglia operare su entrambi i porti di presentare un’unica istanza. Infatti, nell’ottica di semplificazione e snellimento del procedimento amministrativo, le imprese ora possono presentare attraverso un’unica istanza richiesta di autorizzazione all’esercizio dei servizi portuali sia per il Porto di Venezia che per il Porto di Chioggia, non dovendo duplicare la presentazione di documentazione

comune. Per ciò che concerne il novero dei servizi, la terminologia con i quali vengono individuati è stata modificata uniformandola a quella in uso presso il Porto di Venezia.

A conclusione, nel corso del 2019:

- è stata emessa la nuova regolamentazione relativa ai canoni di impresa per il porto di Chioggia ai sensi del DM 585/1995 (ord. 30/2019);
- è stato inoltre definito, congiuntamente alla Direzione Demanio dell'Ente, il rilascio alle imprese portuali di autorizzazione all'esercizio di operazioni portuali ai sensi dell'art. 16 e contestuale rilascio di concessione ai sensi dell'art. 18 ( legge 84/94).

### Parte Sicurezza

Per quanto riguarda i temi della sicurezza ed igiene del lavoro portuale, della *Port security*, della *Port Facility security* e dei rischi da incidente rilevante, si riportano di seguito le azioni intraprese volte all'integrazione del Porto di Chioggia nel Sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale, in particolare per quanto riguarda:

#### 1. Sicurezza ed igiene del lavoro portuale

##### 1.1 Inserimento del porto di Chioggia nel SOI (Sistema Operativo Integrato per la sicurezza nel porto di Venezia)

A seguito di una prima azione di coinvolgimento delle imprese portuali del porto di Chioggia e delle OO.SS., al fine di inserirle nel tavolo di lavoro del SOI, iniziata nel

2018, sono stati individuati gli RSPP ed RLS che avrebbero rappresentato la realtà portuale clodiense in seno al SOI.

Nel corso del 2019 si sono svolte 2 riunioni del SOI e si sono incontrate le rappresentanze sindacali delle imprese portuali di Chioggia per fare il punto della situazione e raccogliere le criticità rilevate dai lavoratori.

È in corso l'aggiornamento di alcune ordinanze connesse al tema della sicurezza ed igiene del lavoro, delle quali verrà estesa l'applicazione anche al porto di Chioggia. Si citano quelle già emesse:

- Identificazione dei mezzi operativi nei porti di Venezia e Chioggia;
- Misure di sicurezza da adottare nello svolgimento di operazioni portuali nei porti di Venezia e Chioggia – delimitazione e accesso alle aree operative dei terminal.

### 1.2 Campagna di raccolta dei Documenti di Sicurezza delle imprese portuali

A partire dal 2017 sono state organizzate delle riunioni con i referenti aziendali delle imprese portuali del porto di Chioggia per illustrare l'organizzazione della struttura ispettiva dell'AdSP MAS ed il suo approccio.

A seguito di successivi incontri, agli inizi del 2018 si erano raccolti tutti i Documenti di Sicurezza ex art. 4 del D.Lgs. 272/1999 delle imprese portuali.

La verifica dell'applicazione dei contenuti di tali documenti ha portato all'avvio delle prime campagne ispettive.

### 1.3 Campagne ispettive presso le imprese portuali

A partire dai primi mesi del 2018 sono iniziate le prime campagne ispettive presso le aree portuali di Chioggia applicando delle check list derivanti da quelle già in uso a Venezia ed opportunamente adattate alla realtà clodiense.

Le verifiche effettuate riguardano i temi della sicurezza ed igiene del lavoro portuale compresa la sicurezza dei mezzi operativi, la tutela del bene demaniale anche dal punto di vista ambientale.

Successivamente, nel corso del 2018 si è provveduto all'aggiornamento del modulo informatico di raccolta dati ispettivi inserendo le aree del porto di Chioggia, le imprese ed i loro lavoratori.

L'attività ispettiva ad oggi viene programmata con una giornata alla settimana dedicata al porto di Chioggia. Tale frequenza è stata definita in base al proporzionamento dei volumi di traffico nei due porti.

#### 1.4 Inseadimento di un ufficio dell'AdSP MAS nel porto di Chioggia

Nel corso del 2019, sulla base di accordi tra l'AdSP MAS e l'ASPO, quest'ultima ha messo a disposizione presso la propria sede, un ufficio di appoggio ed una sala riunioni per le attività di presidio delle aree portuali da parte dell'AdSP MAS.

#### 2. Port security e Port Facility security

A partire dal 2017, si è avviato un processo di passaggio di consegne delle attività inerenti alla security sia portuale (*Port security*) che dei terminal soggetti (*Port Facility security*) da parte della CP di Chioggia verso l'AdSP in seno a tavoli istituzionali come la Conferenza di Servizi per la Security Portuale che il Comitato di Security Portuale.

In particolare:



- passaggio di competenza all'AdSP MAS della redazione ed aggiornamento dei *Port Facility Security Assessment (PFSA)* dei terminal portuali soggetti; è stata avviata la revisione per scadenza dei PFSA di alcuni terminal e riconfermata la validità di uno di questi;
- passaggio di competenza all'AdSP MAS della redazione ed aggiornamento del *Port Security Assessment (Valutazione di Sicurezza del Porto)*; è stata confermata la validità del *Port Security Assessment (Valutazione di Sicurezza del Porto)*;
- nomina del *Port Security Officer* in seno all'AdSP MAS; con Decreto della CP di Chioggia n° 12 del 19/02/2019, è stato nominato il Port Security Officer (Agente di Sicurezza del Porto);
- passaggio di competenza all'AdSP MAS della gestione dei varchi portuali che danno accesso alle aree operative comuni e del relativo controllo degli accessi mediante l'infrastrutturazione dei varchi stessi ed il loro presidio con Guardie Particolari Giurate.

### 3. Rischi da incidente rilevante

Tavolo tecnico per la predisposizione del Piano di Emergenza Esterna (PEE) per i rischi da incidente rilevante del deposito di GPL della Costa Bioenergie

Dal 2018 AdSP MAS viene convocata con altre istituzioni in tavoli tecnici dalla Prefettura di Venezia che ha la competenza di redigere il PEE che dovrà essere attivato in caso di incidente rilevante occorso al deposito di GPL al fine di informare la popolazione e le imprese/ditte che operano nella zona di attenzione dei rischi contingenti e dei comportamenti da tenere.

**Obiettivo 2) Raggiungimento delle previsioni di Bilancio delle Entrate da canoni di concessione delle aree demaniali.**

E' stata raggiunta la previsione di Bilancio delle Entrate da canoni di concessione delle aree demaniali per l'importo pari a € 23.000.000 alla data 10.12.2019.

**Obiettivo 3) Attuazione delle Linee guida per la redazione del Documento di pianificazione energetico ambientale del sistema portuale (DEASP)**

E' stato redatto il Documento di Pianificazione Energetico Ambientale dell'Autorità di sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale secondo quanto specificato nelle Linee Guida per la Redazione dei DEASP (Decreto MATTM, di concerto con MIT, n. 408 del 17 dicembre 2018) al fine di perseguire adeguati obiettivi, con particolare riferimento alla riduzione delle emissioni di CO2. Il Documento è stato trasmesso ai Ministeri competenti con protocollo AdSP MAS.U.0018535 del 30-12-2019.

Nella definizione del Documento sono stati definiti in particolare il campo di applicazione e gli aspetti metodologici e sono stati coinvolti tutti gli stakeholder al fine di ottenere una raccolta dati quanto più possibile esaustiva per lo sviluppo dell'inventario dei consumi energetici del porto. Sono stati inoltre identificati gli orizzonti temporali di riferimento e i progetti di efficientamento energetico, oggetto di approfondimenti e analisi nell'ambito del Documento stesso di Pianificazione Energetico Ambientale.

**Obiettivo 4) Elaborazione di studi e proposte volte a minimizzare gli impatti negativi del Sistema MOSE sul sistema della portualità veneziana.**

Nel corso del 2019 si sono svolti numerosi approfondimenti ed incontri sul tema delle interferenze tra sistema Mose e traffico marittimo. In particolare nel corso dell'incontro presso la Capitaneria di Porto di Venezia del 16 maggio 2019, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha illustrato alla Capitaneria ed al Provveditorato alle Opere Pubbliche per il Triveneto i risultati delle analisi svolte confrontando le previsioni di chiusura del sistema Mose con i traffici portuali previsti.

Durante tale incontro i decisori hanno riaffermato la necessità di perseguire sia l'analisi dei traffici sia di individuare soluzioni, anche tecnologiche, atte ad incrementare i periodi del sistema Mose.

Di particolare rilievo risulta la proposta depositata in sede di Comitato Interministeriale (c.d. Comitatore) del 26 novembre 2019 che sottolinea il tema cruciale della necessità di introdurre procedure speciali volte a garantire l'operatività dei Porti di Venezia e Chioggia, in relazione alla gestione futura del sistema Mose.

Si sono intraprese molteplici iniziative volte a favorire la navigabilità dei canali di grande navigazione anche in condizioni meteo marine avverse così da garantire la massima efficienza del sistema portuale nelle fasce antecedenti e successive alle interdizioni al traffico così da limitare i ritardi generati dalle chiusure.

Le principali iniziative sono di seguito sintetizzate:

**Segnalamento Marittimo**

Per garantire la massima efficienza del traffico portuale anche in occasione delle chiusure del Mose, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha

predisposto un piano ottimizzato del segnalamento marittimo che è stato trasmesso agli Enti competenti: Capitaneria di Porto e MariFari. Il piano ha comportato l’emanazione, da parte di MariFari, delle prescrizioni tecniche relative al segnalamento di accesso ai Porti di Venezia e Chioggia anche in occasione delle chiusure del sistema Mose. Attualmente l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sta attivando le procedure per l’implementazione di tali segnalamenti.

#### Messa a sistema dei dati meteo marini ed implementazione di nuovi sistemi di misura

Fondamentale per ottimizzare la navigabilità è la conoscenza in tempo reale delle condizioni meteo marine. Per questo l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha sottoscritto Accordi di programma con gli altri Enti competenti, in particolare con il Comune di Venezia - Centro Previsione e Segnalazione Maree, per poter disporre di ogni informazione necessaria alla navigabilità. Parallelamente sono state avviate le procedure di acquisizione di quattro nuove stazioni di misura per completare il quadro conoscitivo meteo marino dello stato dei canali lagunari. Per l’acquisizione di tale strumentazione ci si è avvalsi del co-finanziamento europeo in ambito CEF.

#### Strumenti per il supporto informativo

Al fine di incrementare la conoscenza dello stato della navigabilità dei canali di grande navigazione, anche a seguito della futura entrata in funzione del sistema Mose, è stata realizzata un’applicazione per dispositivi mobili e desktop in grado di fornire, in tempo reale, all’utente le informazioni sulla navigabilità sovrapposte ad una aggiornata cartografia portuale appositamente realizzata.

#### Strumenti di ausilio alla navigazione

Al fine di incrementare l'operatività del porto è stata avviata, nel corso del 2019, una sperimentazione congiunta tra Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, Capitaneria di Porto di Venezia e Corporazione Piloti, volta ad identificare le migliori soluzioni tecnologiche per dotare i piloti di strumentazioni avanzate di ausilio alla navigazione, che permettano di garantire al massimo l'operatività del Porto anche in condizioni notturne, consentendo quindi di utilizzare al meglio la fascia notturna per ridurre i tempi di attesa in rada e banchina.

#### Strumenti di comunicazione via AIS – Automatic Identification System

Al fine di minimizzare gli impatti negativi delle chiusure del sistema Mose, è stato condotto, in collaborazione con il Comando Generale Capitanerie di Porto, uno studio che ha evidenziato come il sistema AIS sia compatibile con le esigenze di informazione alle navi sullo stato di navigabilità delle bocche di porto.

#### Istituzione gruppo di lavoro

Si è inoltre coordinato il gruppo di lavoro appositamente costituito sul tema: "Attività collegate all'escavo manutentivo del canale di grande navigazione Malamocco-Marghera al fine di assicurare l'accessibilità nautica e il suo mantenimento nel tempo - analisi degli scenari anche in prospettiva MOSE", con la relativa predisposizione di convocazioni, verbali e supporto tecnico.

Nell'ambito di tale iniziativa si è prodotto il capitolato tecnico volto ad identificare le azioni necessarie per l'implementazione di uno studio volto a definire l'impatto idrodinamico generato dal traffico marittimo nel canale Malamocco- Marghera, propeedeutico alla progettazione delle misure infrastrutturali e gestionali conseguenti. Si evidenzia la valenza strategica e scientifica di tale studio che prevede un importo di spesa paria a 1 milione di Euro.

**Obiettivo 5) Documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSS) e rilascio delle autorizzazioni di cui all’art. 5 comma 5 – bis della Legge 84/1994.**

Relativamente alla redazione del Documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSS), si è provveduto nel corso dell’anno alla definizione, insieme all’ATI incaricata di redigere il nuovo Piano Regolatore di Sistema Portuale, della sua versione definitiva. Parallelamente si sono avviati una serie di incontri con i Comuni interessati per discutere la sottoscrizione dello stesso; a tale scopo:

- è stato firmato, in data 23 dicembre 2019, con l’Amministrazione comunale di Chioggia un Accordo propedeutico al DPSS atto a disciplinare la gestione di determinate aree individuabili quali aree con funzioni di interazione porto–città, al fine di favorire la realizzazione di rilevanti piani di sviluppo edilizio ed economico nonché di recupero di aree dismesse. L’accordo altresì disciplina la pianificazione urbanistica relativa ai collegamenti infrastrutturali portuali di ultimo miglio di tipo viario e ferroviario, nonché gli attraversamenti del centro urbano, ai sensi dell’art. 5 comma 1-bis lett. b) L. n. 84/1994;
- si è avviato il tavolo di lavoro per la sottoscrizione un Accordo propedeutico al Documento Pianificazione Strategica di Sistema (DPSS) con il Comune di Cavallino Treporti;
- si sono svolti e sono ancora in corso gli incontri con l’Amministrazione comunale di Venezia per la definizione dell’Accordo propedeutico al DPSS, in mancanza di una posizione condivisa sono state indicate al Segretario Generale le aree che hanno perso la funzione portuale e che si ritiene possano essere riconosciute aree di interazione porto - città sulle quali applicare la pianificazione comunale. Conseguentemente è

stato emanato dal Presidente il Decreto 359/2020 “Ricognizione di aree, site in ambito portuale, a destinazione non più portuale”.

A seguito della sottoscrizione di tutti gli Accordi propedeutici con i Comuni territorialmente interessati sarà possibile finalizzare il DPSS nella sua forma definitiva e quindi sottoporre quest’ultimo al parere dei diversi Comuni, all’intesa con il MIT e alla successiva adozione dal Comitato di Gestione. Successivamente sarà avviata la redazione dei singoli piani regolatori portuali.

#### Autorizzazioni ex art 5 comma 5 bis D.lgs. 169/2016 e s.m.i.

Conseguentemente alla riforma portuale e all’assegnazione della relativa competenza alla Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (3 aprile 2019), l’autorizzazione delle opere dei privati nel porto è rilasciata dall’area recependo i pareri, ove necessari della Direzione Tecnica e Direzione Demanio, a seguito di conferenza dei servizi. Per le richieste relative a progetti energetici o relative ad edilizia semplificata, in ambito portuale, sono rilasciati i pareri di competenza di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (conformità urbanistica, conformità con lo sviluppo del Comprensorio Ferroviario e autorizzazioni demaniali).

Nell’ambito delle conferenze dei servizi, anche in seguito ad alcuni incontri già tenuti con la Regione del Veneto, sono da chiarire le forme di partecipazione reciproca per le istanze che richiedono la VIA regionale ed a chi spetti la chiusura del procedimento. A questo proposito è stato predisposto una richiesta di parere congiunto (Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale e Regione Veneto) all’Avvocatura di Stato, che però Regione Veneto deve ancora valutare.

Complessivamente risultano essere state completate, nel corso del 2019, circa 150 istanze di autorizzazione di varia tipologia, delle quali le prime risalenti al primo semestre del 2018, equivalenti a tutte le istanze ricevute nel 2019 escluse quelle di Dicembre che per i tempi di istruttoria richieste sono state espletate nel 2020.

E' stato predisposto il Regolamento di attuazione dell'articolo 5, comma 5 bis della L.N. n. 84/1994 s.m.i. e sono stati presi i contatti con il Tavolo Tecnico della Regione del Veneto e avviate le procedure e gli adempimenti tecnici per l'attivazione del SUAP come "ente terzo" e l'implementazione dei servizi al portale.

**Obiettivo 6) Attivazione del collegamento tra AdSPMAS e Piattaforma dati portuali della Direzione Generale per la vigilanza sulle Autorità portuali.**

Nel corso dell'anno sono stati regolarmente trasmessi dati di carattere tecnico, gestionale ed amministrativo richiesti dalla competente Direzione generale per la vigilanza sulle Autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne.

In particolare sono stati trasmessi, in vista del futuro collegamento con le piattaforme dati della direzione Generali, i seguenti schede/questionari:

- Trasmissione scheda di rilevazione dei traffici portuali, degli investimenti e dei dati amministrativo-contabili ADSP Venezia e Chioggia, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 198 del 7 gennaio 2019;
- Direttiva 2001/96/CE Cost Effectiveness Analysis - BULK CEA Questionnaire - Richiesta compilazione, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 5741 del 16 aprile 2019;



- Monitoraggio interventi strutturali leggi 413/98, 488/99 e 388/2000, 166/2002, 296/96 comma 994 - Aggiornamento dati al 31 dicembre 2018, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 2671 del 20 febbraio 2019;
- Aggiornamento dati sulle aree portuali e sulle banchine, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 5257 dell'8 aprile 2019;
- DL 145 del 23/12/2013 convertito con modificazioni dalla legge 21/2/2014 n 9 art 13, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 8036 del 3 giugno 2019;
- Schede di rilevazione dei traffici portuali, degli investimenti dei dati amministrativo-contabili delle Autorità di Sistema Portuale. Trasmissione dati del 4° trimestre 2018, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 5371 del 9 aprile 2019;
- Aggiornamento dati relativi agli interventi prioritari di cui all'allegato Infrastrutture al documento di Economia e Finanza 2018 per la modalità porti, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 5378 del 9 aprile 2019;
- Richiesta dati statistici sulle infrastrutture portuali, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 6303 del 30 aprile 2019;
- Aggiornamento dati capacitivi delle infrastrutture portuali di possibile interesse per il Ministero della difesa, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 9598 del 3 luglio 2019;
- Schede rilevazione dei traffici portuali, degli investimenti e dei dati amministrativo-contabili delle Autorità di Sistema Portuale e delle Autorità Portuali. Trasmissione dati del 1° trimestre 2019, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 9494 del 2 luglio 2019;
- Concessioni di aree demaniali e banchine portuali, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 9582 del 3 luglio 2019;

- Richiesta dati relativi ad accordi stipulati, di cui al Protocollo AdSP MAS n. 10897 del 26 luglio 2019;
- Schede rilevazione traffici portuali, investimenti e dati amministrativo-contabili delle AdSP e AP - Trasmissione dati II trim. 2019, di cui al Proto-collo AdSP MAS n. 12714 dell'11 settembre 2019;
- Scheda dati sulle infrastrutture marittime. Protocollo AdSP MAS n. 15210 del 31 ottobre 2019

### **Obiettivo 7) Integrazione del programma di contabilità con altri sistemi informatici aziendali**

#### **FASE 1 – attività tematica e di approfondimento**

L'attività è stata svolta promuovendo incontri tematici con le diverse strutture dell'Ente verso le quali era in corso o si poteva promuovere una integrazione con il programma di contabilità COELDA. Gli incontri hanno avuto luogo nelle date del 23 settembre, 30 settembre, 7 ottobre e 8 ottobre 2019. I temi affrontati sono stati l'Integrazione con demanio, il processo decretazione, la fattura elettronica, Zucchetti paghe, AVCP, Trasparenza, anagrafica unica.

In data 15 ottobre è stata formalmente presentata una prima proposta che riguardava in particolare tre aree di intervento, accompagnata da uno schema sulla visione dell'impianto informativo integrato.

Le prime azioni di intervento proposte hanno riguardato:

#### **Programma di contabilità COELDA**

Introduzione avviso fattura emessa/in scadenza/scaduta (primo sollecito), il costo (attività tutta automatizzata) è stato rivisto in € 150/mese, operativo in gg 20.

#### TRA COELDA E DEMANIO

Condivisione anagrafica (oggi doppie e non allineate) e condivisione archivi su emesso e incassato (mastri da contabilità) per superare le criticità sul ritorno - indicazione di pagato.

#### TRA COLEDA E ZUCCHETTI

Automazione nel trasferimento archivi, previa individuazione dei criteri di estrazione che si suggerisce per aree. Propedeutico a introduzione contabilità analitica anche in relazione alla integrazione di Chioggia.

#### FASE 2 – Sviluppi ed integrazioni

##### 1 - Integrazione con ISIT Demanio

Obiettivo di tale integrazione è l'automatizzazione di parte del ciclo attivo dei canoni demaniali attraverso l'importazione e compilazione automatica delle richieste di pagamento dal gestionale ISIT Demanio al programma di contabilità COELDA.

Tale implementazione offre l'innegabile vantaggio di ridurre al minimo l'errore nel passaggio dei documenti tra le varie direzioni ed ottimizzare i tempi per l'emissione dei documenti. L'integrazione è stata completata con passaggio in produzione dal 12 aprile 2019. Nel corso dell'esercizio eventuali anomalie del processo sono state prontamente affrontate e risolte senza interruzioni nell'attività di emissione dei documenti.

##### 2 - Integrazione con il processo dematerializzato di generazione della Decretazione

Con tale integrazione tra Docway e COELDA è possibile recuperare i dati contabili nel processo di creazione della Decretazione.

Con la creazione del documento la struttura proponente avrà la possibilità di ricevere dal programma di contabilità le informazioni aggiornate dell'utilizzato sul budget di competenza.

Per consentire tale integrazione è stato necessario il contributo dell'area nella creazione e inserimento in COELDA degli uffici associati ai capitoli di spesa con indicazione del budget assegnato fornendo tutte le informazioni necessarie al buon funzionamento dell'integrazione.

La collaborazione ha comportato varie attività di test in merito al buon funzionamento delle integrazioni, la fattiva collaborazione con l'area sviluppo ICT e l'area Gestione Operativa Servizi IT nella risoluzione delle anomalie ed il continuo e costante supporto alle strutture nell'utilizzo dei processi successivamente all'avvenuta implementazione degli stessi avvenuta a novembre 2019.

### 3 - Integrazione con il processo di gestione della fattura elettronica

Con tale integrazione tra il gestionale documentale Docway e il programma di contabilità COELDA è possibile il precaricamento automatico della fattura elettronica nel programma di contabilità.

Tale automatismo viene attivato in sede di assegnazione della fattura alla struttura deputata alla liquidazione e sostituisce la precedente procedura che necessitava di un caricamento previo salvataggio su cartella locale, ciò ha comportato varie attività di test in merito al buon funzionamento delle integrazioni e solo successivamente l'implementazione degli stessi avvenuta a novembre 2019.

#### 4 - Integrazione con pagoPA

L'art. 5 del CAD (D.Lgs 82/2005) e l'art. 15, comma 5-bis del DL 179/2012 hanno introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di accettare pagamenti (incassare) avvalendosi dell'infrastruttura tecnologica pubblica meglio conosciuta come Nodo dei Pagamenti – SPC – sistema pagoPA, messa a disposizione dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale).

L'adesione al Nodo è possibile direttamente o tramite un intermediario tecnologico.

Nel rispetto delle scadenze la Struttura si è fatta carico dell'adesione al sistema PagoPA (29/12/2015) e del superamento del collaudo (31/12/2016) dello stesso aderendo al nodo attraverso l'intermediazione gratuita della Regione Veneto (piattaforma Mypay).

Ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 217/2017 modificato dall'art.8 co. 4 del DL 135/2018 è prevista a partire dal 31 dicembre 2019 l'obbligatorietà per i prestatori di servizi di pagamento abilitati (Banche) di utilizzare la piattaforma cd «nodo dei pagamenti» per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni. Per tale motivo, al fine di rendere operativo, funzionante e perfettamente aderente alla norma il Nodo di cui l'ente già dispone, sono state svolte le seguenti principali attività:

- a) aggiornamento mappatura della natura e origine degli incassi dell'ente;
- b) implementazione dell'attuale Nodo dei Pagamenti dell'ente alla luce dell'esito della mappatura;
- c) implementazione del programma di contabilità per quanto di competenza;
- d) implementazione ed integrazione con il Nodo dei Pagamenti degli applicativi in uso oggi per la generazione e pagamento delle istanze;

- e) concordare con l'istituto cassiere i passaggi necessari e per loro obbligatori al fine di rendere il servizio di cassa conforme alla norma;
- f) analizzare eventuali adempimenti nei confronti di SIOPE+ dal lato incassi.

Con il Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Decreto Mille proroghe 2020) tale scadenza, ovvero l'obbligo per le banche di utilizzare il Sistema pagoPA ovvero la piattaforma cd «nodo dei pagamenti» per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni, è stata prorogata al 30 giugno 2020.

Nonostante la proroga le sopracitate attività per quanto di competenza dell'area sono state completate spostando solamente all'inizio del 2020 l'avvio dell'operatività delle stesse in modo tale da utilizzare la proroga quale opportunità per testare nel modo migliore le nuove procedure.

Relativamente all'attività di cui al punto e) e nonostante la proroga si è provveduto inoltre a rinnovare il sollecito all'Istituto Cassiere a svolgere le attività di competenza dello stesso.

#### 5 - Integrazione con la procedura di gestione del credito

Nell'ottica di migliorare la capacità di incassare i crediti derivanti dalla fatturazione attiva di ADSP è stata studiata un'implementazione di COELDA tale da automatizzare l'invio dei solleciti di pagamento nonché dell'avviso di scadenza della fattura. Sono state definite le attività da svolgere completabili in 20/30 giorni lavorativi, la procedura da utilizzare nonché il modulo del programma da acquisire.

#### 6 - Integrazione con la procedura stipendi del programma Zucchetti

E' stata infine valutata la fattibilità di acquisizione automatica dal gestionale Zucchetti della nota contabile generata dallo stesso a valle dell'elaborazione dei cedolini paghe consentendone la contabilizzazione riducendo l'intervento manuale nel processo.

### **Obiettivo 8) Governance e valutazione Piani Imprese Società Partecipate**

Nel corso del 2019 il tema della *governance* nelle società partecipate e la loro effettiva strumentalità è stato un tema prioritario realizzato anche attraverso scelte organizzative che assicurassero tale logica operativa e di condivisione.

Nell'arco dell'esercizio 2019 detta *vision* si è caratterizzata:

- una attività comune ed in un dialogo continuo anche attraverso incontri e promuovendo momenti di condivisione;
- promuovendo incontri di esame e approfondimento anticipatori delle attività dei consigli e delle assemblee (cd pre consiglio e pre assemblea);
- stimolando l'adozione di budget e attività conseguenti (verifica avanzamento, scostamenti, preconsuntivi, ecc.); in tal senso si è imposta questa attività con le società schedulando attività e momenti di confronto;
- nella predisposizione di un Regolamento sulla gestione delle società partecipate (controllo forte) e sull'*in house* per realizzare il previsto 'controllo analogo' con il fine ultimo di formalizzare le prassi e creare un sistema stabile di monitoraggio.

- nella predisposizione e adozione di un “Regolamento per l’esercizio del -controllo analogo- sulle società *in house* dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale” di cui al Decreto Ad-SPMAS n. 322/2019. Inoltre è stata svolta una attività particolare al fine di completare l’iscrizione all’elenco delle società *in house* di APVInvestimenti all’esito di una istruttoria ANAC che ha richiesto approfondimenti e riformulazioni proprio al fine di formalizzare le prassi in uso e assicurare il “controllo analogo” requisito particolarmente considerato in sede di prima iscrizione. La predisposizione del Regolamento è stata anticipata da corrispondenza ed interlocuzioni con l’Autorità.

#### **Obiettivo 9) Attivazione del “Portale del lavoro portuale” sul sito web dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale**

Sul sito web dell’AdSP MAS” è stata implementata” una sezione dedicata” al “Lavoro” (fig. 1 e 2).

Il «Portale del Lavoro Portuale» di AdSPMAS consente a tutti coloro che hanno interesse a svolgere attività portuali nei Porti di Venezia e di Chioggia, di:

- reperire tutte le informazioni necessarie, a partire dal sito web del porto che contiene una sezione dedicata a questa tematica;
- registrarsi sulla web app Istanze On-Line per presentare ufficialmente le istanze di richiesta di autorizzazione per poter svolgere le attività portuali;

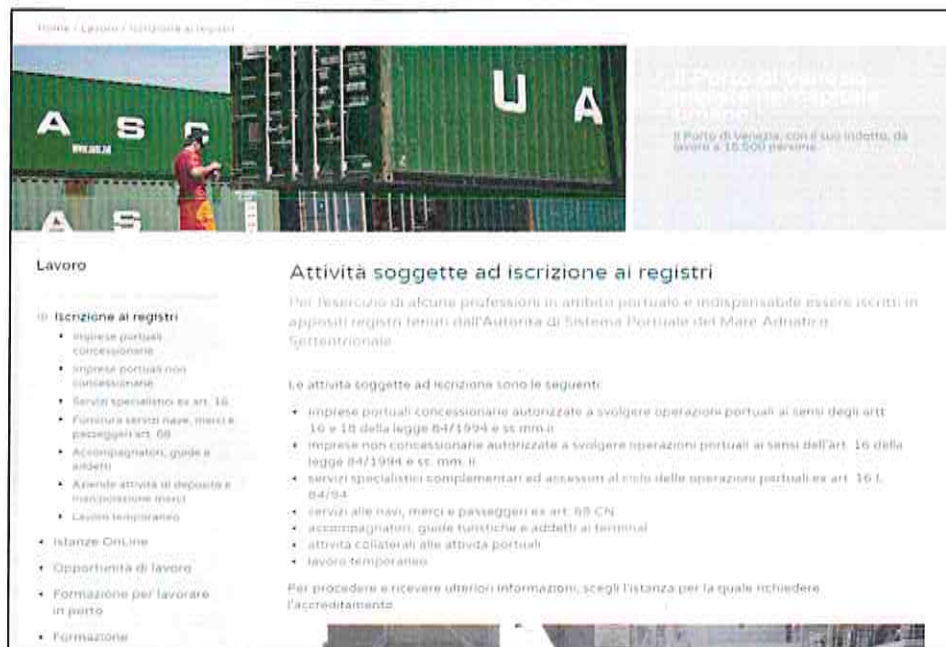


- gestire il processo di iscrizione dei propri lavoratori nei Registri, come prescritto dall'art. 24, L. 84/1994 e s.m.i.;
- implementare ulteriori funzioni specifiche connesse con il Registro stesso e con le normative di safety e security, ovvero:
  - ✓ l'ottenimento dei permessi individuali di accesso in porto per ciascun lavoratore;
  - ✓ la registrazione dei Percorsi formativi e il rilascio delle conseguenti abilitazioni per il proprio personale operativo;
- disporre da parte di AdSP MAS di appositi strumenti per la Reportistica.

Fig. 1



Fig. 2



Nell'ambito di questa sezione (fig.2), è stata creata una pagina dedicata a ciascuna attività afferente al Lavoro Portuale. I contenuti e i testi sono stati studiati per essere più chiari possibile per il cittadino o per l'impresa che voglia reperire tutte le informazioni necessarie a procedere, autonomamente, con la presentazione di un'istanza all'AdSP.

Ogni pagina è popolata dalle seguenti informazioni:

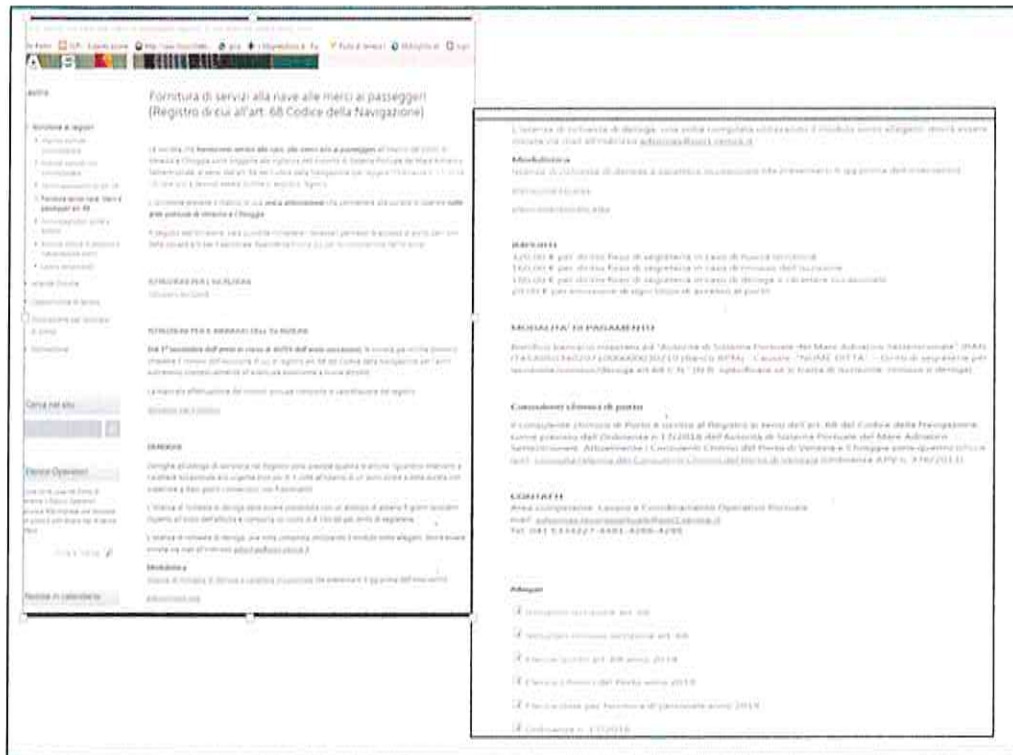
- breve descrizione dell'attività;
- modalità di presentazione dell'istanza di autorizzazione:
  - nel caso il processo sia informatico, in questa sezione ci sono le istruzioni su come procedere via web e il link al portale informatico;

- nel caso il processo sia cartaceo, in questa sezione sono reperibili le istruzioni di presentazione dell'istanza e la modulistica;
- elenco delle società autorizzate a svolgere l'attività e (se previsto dalla normativa) relative tariffe;
- riferimenti normativi (norme nazionale e ordinanze di riferimento emesse da AdSP sulla materia).

In figura 3, a titolo esemplificativo, è presente la pagina dedicata al registro tenuto ai sensi dell'art. 68 del C.N. (link: <https://www.port.venice.it/it/fornitura-di-servizi-alla-nave-alle-merci-ai-passeggeri-registro-di-cui-allart-68-codice-della-.html> ).

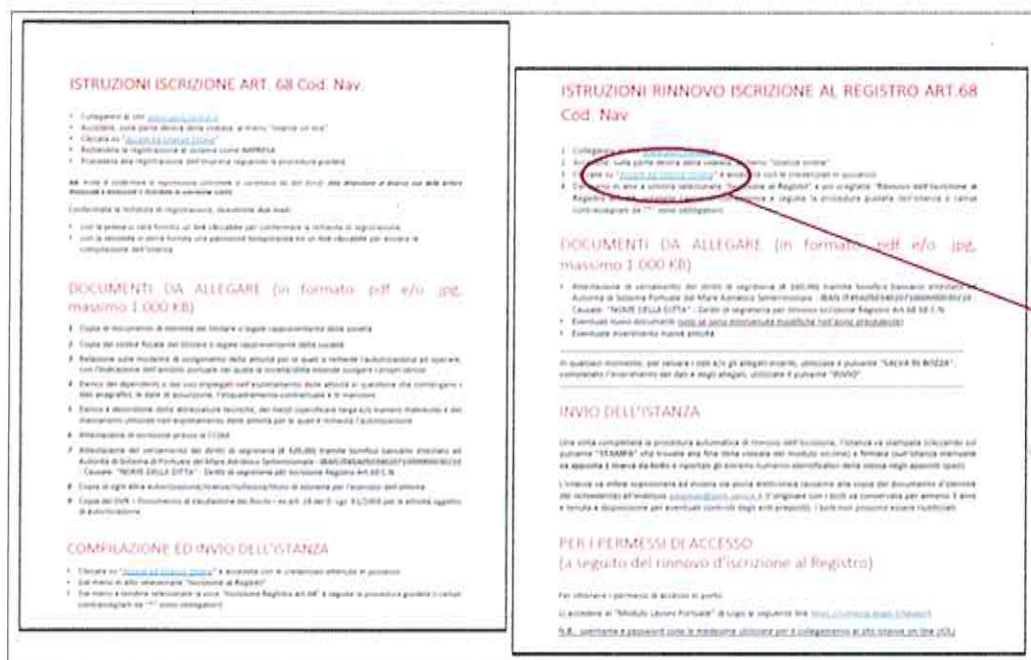
La pagina contiene tutte le informazioni utili all'utenza per poter procedere all'iscrizione al registro, al rinnovo dell'iscrizione o alla richiesta di deroga. Esiste anche una sezione dedicata ai Consulenti Chimici di Porto.

Fig.3



Dalla pagina dedicata ai Registri tenuti ai sensi dell'articolo 68, cliccando su «istruzioni per l'iscrizione» oppure «istruzioni per il rinnovo» è scaricabile un file in pdf che guida l'utente passo dopo passo nella procedura di presentazione dell'istanza (figura 4).

Fig. 4



## Applicativi per la presentazione delle istanze

### ISTANZE ON LINE

La presentazione di alcune istanze relative al lavoro portuale avviene attraverso una piattaforma informatica, “Istanze on line” (d’ora in poi, anche: “IOL”), alla quale è collegato un altro applicativo, il “Modulo Lavoro Portuale”.

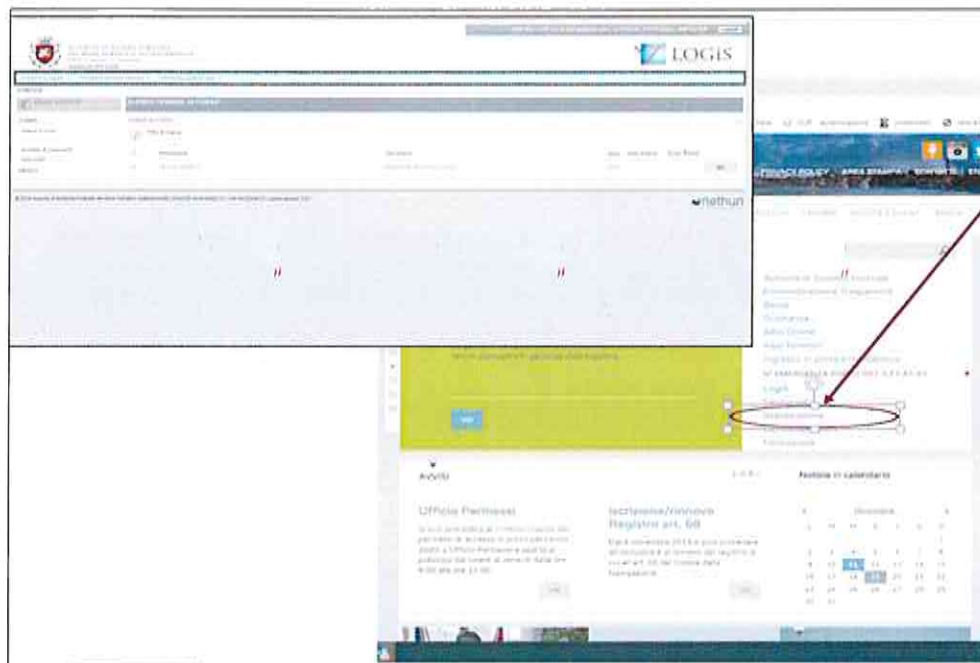
Questa piattaforma informatica è stato ulteriormente sviluppata e potenziata. Attraverso questa applicazione è ora possibile presentare richieste di:

1. Iscrizione/rinnovo al registro tenuto ai sensi dell’art. 68 del C.d.N.;

2. iscrizione/rinnovo al registro degli addetti, accompagnatori e guide del Porto di Venezia;
3. autorizzazione allo svolgimento di uno o più servizi specialistici complementari e accessori alle operazioni portuali;
4. autorizzazione all'esercizio di attività di deposito e di manipolazione di merce in ambito portuale.

Dalla Home page del sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale è possibile accedere alla web app «IOL» (figura 5).

Fig.5



Dopo essersi accreditato su “Istanze on Line”, l’utente può presentare l’istanza. Una volta conclusosi il procedimento autorizzativo, dallo stesso IOL potrà accedere all’applicativo “Modulo Lavoro Portuale” per inserire i dati relativi al proprio personale e per richiederne i permessi di accesso al Porto.

I procedimenti attualmente informatizzati sono i seguenti:

- autorizzazione per le attività svolte ai sensi del registro tenuto ai sensi dell’art. 68;
- iscrizione e rinnovo dell’iscrizione ai registri per operare come addetti ai terminal e guide/accompagnatori autorizzati a operare presso il Terminal Passeggeri del Porto di Venezia;
- autorizzazione per lo svolgimento di servizi specialistici complementari e accessori alle operazioni portuali ai sensi dell’art. 16 legge 84/94 (implementato nel corso del 2019).
- autorizzazione all’esercizio di attività di deposito e di manipolazione di merce in ambito portuale.

L’utente compila i campi necessari alla presentazione dell’istanza e la inoltra via web (figura 6).

È possibile presentare istanze per sia per il Porto di Venezia che per il Porto di Chioggia.

Figura 6



## LOGIS-MLP

Una volta autorizzata una società, viene creata la sua scheda sul sistema Informatico LogIS MLP (Modulo Lavoro Portuale).

Anche in questo caso si tratta di un'applicazione web, specifica per la tenuta e la gestione dei Registri delle Imprese.

Ogni utente dispone di proprie credenziali di accesso al modulo (Credenziali IOL).

Per facilitare gli utenti, AdSP vidima passo dopo passo i dati inseriti.

Figura 7





The screenshot shows the Logis MLP application interface. At the top, there is a search bar and navigation options. Below, a table displays data with columns for various categories. The table includes columns for 'Codice', 'Descrizione', 'Data', 'Stato', 'Codice', 'Descrizione', 'Data', 'Stato', 'Codice', 'Descrizione', 'Data', 'Stato', 'Codice', 'Descrizione', 'Data', 'Stato'. The data rows contain alphanumeric codes and descriptions, with some cells containing status indicators like green and yellow dots.

Logis MLP consente l'estrazione dei dati contenuti nell'applicativo.

Le informazioni sono estratte in vari formati (.xls; .csv; pdf) per consentire eventuali successive elaborazioni da parte del personale AdSP.

Esempio di reportistica:

- elenco degli stati di servizio dei dipendenti, per impresa;
- elenco delle società per registro di iscrizione (imprese ex art. 16, L. 84/94 e smi; ex art. 68 C.N. ecc.) e per porto di appartenenza.
- elenco delle abilitazioni dei lavoratori delle imprese;
- elenco Addetti ai terminal Passeggeri e Guide e Accompagnatori Turistici

In data 30.12.2019 si è provveduto a trasmettere agli organi dell'AdSP MAS e alla Direzione generale competente, con nota prot. AdSPMAS n. 18565, la presentazione del "portale del lavoro portuale" (Allegato 2).

**Obiettivo 10) Monitoraggio delle opere avviate e della spesa effettuata rispetto alle risorse assegnate nel triennio 2017-2019 dal Ministero delle Infrastrutture**

Nel triennio 2017 – 2019 l’Ente ha beneficiato di assegnazione di risorse da parte del MIT per complessivi € 6.728.002,52 come segue:

- Fondo IVA art. 18 bis – IVA 2015 incasso 2017 – Importo € 2.001.069,84
- Fondo IVA art. 18 bis – IVA 2016 incasso 2017 – Importo € 2.142.346,55
- Fondo perequativo ex L. 296/2006 conguaglio su quota 2016 incasso 2017 – Importo € 256.682,44
- Fondo IVA art. 18 bis – IVA 2017 incasso 2019 – Importo € 2.327.901,69

Le risorse assegnate sono state tutte impegnate e si sono potuti avviare 7 interventi, alcuni già completati ed altri in fase avanzata. In particolare:

- banchinamento sponda ovest del Canale Industriale Ovest area Grandi Mulini e Cereal Docks al Porto di Venezia, sezione di Marghera;
- opere di adeguamento e ripristino della banchina Emilia nel porto di Venezia, sezione di Marghera;

- messa a dimora presso il sito denominato Tresse dei fanghi provenienti dai lavori di dragaggio dei canali di grande navigazione della laguna di Venezia
- manutenzione delle opere edili, idrauliche, elettriche e del sistema antincendio dei fabbricati demaniali di Marittima e Marghera a carico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale anni 2018-2019-2020
- rifacimento cabina elettrica n. 18, presso il Porto Commerciale di Marghera – Venezia
- manutenzione straordinaria degli impianti ferroviari demaniali in concessione ad E.R.F. S.p.A. al Porto Commerciale di Venezia – anno 2018
- rifacimento impianti di illuminazione nell'area di S. Andrea - S. Marta - S. Basilio.

Le somme impegnate sono state già spese per un valore pari a 4.747.000 € su 6.728.000 €, corrispondente al 70.57%.

Ogni opera richiede una attività preliminare alla materiale esecuzione (c.d. cantiere), di studio della fattibilità, di progettazione e di gara per l'individuazione dell'aggiudicatario, attività che complessivamente ricoprono in forza delle procedure e previsioni di legge da osservare un arco temporale molto lungo e richiedono il coinvolgimento e coordinamento di figure altamente qualificate.

Sono stati quindi conseguiti i seguenti risultati: stato avanzamento lavori superiore al 50% e utilizzo delle risorse assegnate per un valore superiore al 50%.

## Processo di misurazione e valutazione

Il processo di misurazione e valutazione si è svolto conformemente alle indicazioni previste dalla Metodologia del Sistema di Valutazione delle prestazioni adottato dall'Ente con Decreto n. 298 del 18 luglio 2019. Nel corso dell'annualità di riferimento è stato portato avanti e positivamente concluso il processo di definizione degli obiettivi del personale dirigente. Nell'ambito del suddetto processo si sono svolti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) gli incontri per l'avvio del Piano delle Performance 2019, di valutazione intermedia (12 dicembre 2019) e finale (20 maggio 2020). Nel corso del 2019 si è provveduto al completamento del procedimento - a cascata- di assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente. I dirigenti, nel corso dell'anno, hanno provveduto alla progressiva condivisione con il personale dipendente degli obiettivi assegnati, ciascuno attraverso uno o più incontri preliminari, la successiva formalizzazione e trasmissione degli obiettivi e un incontro successivo di valutazione sui risultati raggiunti. In occasione del processo di valutazione, i dirigenti hanno seguito, per quanto possibile, le linee guida per la misurazione della performance individuale previste dalla Metodologia del sistema di valutazione delle prestazioni coerente con quanto previsto dal Dipartimento per la funzione pubblica – Ufficio per la valutazione della performance n. 5/2019.

E' stato rispettato il principio della differenziazione delle valutazioni e dei premi come stabilito dall'art. 9 del D.lgs. 150/2009 e dal D.lgs. 74/2017 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150...", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 30 del 7 giugno 2017.

Il rispetto di tale principio di differenziazione è stato garantito dall'adozione e applicazione del Sistema di valutazione e misurazione della performance individuale. Trattasi di un sistema articolato in cui sono individuati fattori e criteri oggettivi, utili a riconoscere il corretto contributo che ogni singolo dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, a sua volta diversificato tra personale Dirigente, Quadro responsabile d'area e collaboratore, di cui al provvedimento allegato (Decreto 298/2019) e dal contratto collettivo di Il livello siglato in data 19.10.2018, di cui alla Delibera n. 8 del 2018 "Recepimento dell'accordo sindacale di 2° livello", in cui sono individuati gli importi base del premio di risultato diversificati per livello di inquadramento professionale.

### **Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al 30 giugno 2020**

Rispetto al PTPCT 2018-2020 è stata svolta un'attività di presidio e di costante interazione con le diverse Strutture dell'Ente soprattutto in termini di condivisione rispetto alle novità normative o atti integrativi emanati da ANAC, di cui alla **Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza** sulle attività svolte nel corso dell'anno 2019 e pubblicata nel sito Amministrazione Trasparente al link <https://trasparenza.port.venice.it/trasparenza/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-corruzione-e-della-trasparenza/>.

E' in corso la verifica annuale sulle sottosezioni così come indicato da ANAC entro il 30 giugno 2020.



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

**DECRETO N. 309 DEL 27 AGO. 2019**

**Piano delle Performance per l'anno 2019. Obiettivi strategici e specifici legati al sistema di valutazione del Direttore e del Segretario Generale.**

**IL PRESIDENTE**

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

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

VISTO il Decreto n. 21 del 17 luglio 2017 con il quale è stato costituito il Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

TENUTO CONTO che con la Deliberazione n. 1 del 17 luglio 2017 il Comitato di Gestione ha nominato il dott. Martino Conticelli Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

VISTO il Decreto n. 22 del 18 luglio 2017 con cui viene nominato Segretario Generale il dott. Martino Conticelli;

VISTO il Piano Operativo Triennale 2018 -2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 6 del 12 ottobre 2017 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia, individuate nella Tabella di sintesi allegata;

VISTO il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 6 del 29 ottobre 2018;

VISTO il Decreto n. 107 del 22 giugno 2018 con cui è stato nominato quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2018/2020 il dott. Pietro Bevilacqua;

VISTO il parere positivo e vincolante espresso dall'Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Pietro Bevilacqua, sull'adeguatezza dell'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, di cui al Decreto n. 298





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

del 18 luglio 2019, a quanto disposto dal D.Lgs. 74/2017 in modifica ed integrazione del D.Lgs. 150/2009;

**CONSIDERATO** utile definire gli obiettivi strategici e specifici, strettamente collegati al sistema di valutazione del personale dirigente, che dovranno essere raggiunti per l'anno 2018 attraverso la definizione delle fasi di sviluppo dei singoli obiettivi;

**CONSIDERATI** gli obiettivi Istituzionali dell'Ente per l'anno in corso;

**CONSIDERATO** che già nei mesi di maggio e giugno scorsi nel corso degli incontri col personale dirigente sono stati individuati obiettivi specifici e strategici dell'anno coerentemente anche con le modifiche intervenute a seguito del D.lgs. 169/2016 e del successivo D.lgs. 232/2017, alla luce delle nuove funzioni e compiti, tra cui l'ampliamento delle competenze al Porto di Chioggia;

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

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

**SU PROPOSTA** del Segretario Generale,

**DECRETA**

**ARTICOLO 1**

Gli obiettivi strategici e specifici assegnati al Segretario Generale e ai Direttori per l'anno 2019 sono i seguenti:



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

**Segretario Generale, dott. Martino Conticelli:**

1. **Completa integrazione del Porto di Chioggia (Peso 40% - Indicatore di risultato: Predisposizione relazione che dimostri l'attuazione dell'integrazione del Porto di Chioggia)**
2. **Elaborazione di studi e proposte volte a minimizzare gli impatti negativi del Sistema MOSE sul sistema della portualità veneziana (Peso 30% - Indicatore di risultato: Presentazione al Comitato di gestione e alla Direzione Generale dello studio sulle soluzioni individuate ai fini della mitigazione dell'impatto negativo del MOSE sulla portualità veneziana)**
3. **Monitoraggio delle opere avviate e della spesa effettuata rispetto alle risorse assegnate nel triennio 2017-2019 dal Ministero delle Infrastrutture (Peso 30% - Indicatori di risultato: n° opere avviate su opere da avviare e rapporto tra la spesa effettuata e le risorse assegnate)**

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

1. **Elaborazione di studi e proposte volte a minimizzare gli impatti negativi del Sistema MOSE sul sistema della portualità veneziana (Peso 40% - Indicatore di risultato: Presentazione al Comitato di gestione e alla Direzione Generale dello studio sulle soluzioni individuate ai fini della mitigazione dell'impatto negativo del MOSE sulla portualità veneziana);**
2. **Documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSS) e rilascio delle autorizzazioni di cui all'art. 5 comma 5-bis della Legge 84/1994 (Peso 40% - Indicatore di risultato: n° istruttorie avviate e n° provvedimenti finali di autorizzazione ai sensi dell'art. 5 comma 5 della Legge 84/1994 e s.m.i.);**
3. **Attivazione del collegamento tra AdSPMAS e Piattaforma dati portuali della Direzione Generale per la vigilanza sulle Autorità portuali (Peso 20% - Indicatore di risultato: realizzazione quadro aggiornato dati portuali al 3° trimestre 2019 – inserimento 100% dati richiesti).**





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

**Direzione Coordinamento Operativo Portuale, dott. Martino Conticelli (ad interim):**

1. **Completa integrazione del Porto di Chioggia: Regolamento accessi e Security e Safety (Peso 60% - Indicatore di risultato: Redazione Regolamento accessi)**
2. **Attivazione del "Portale del lavoro portuale" sul sito web dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (Peso 40% - Indicatore di risultato: presentazione del Portale agli organi dell'Autorità e trasmissione della Relazione al Ministero vigilante)**

**Direzione Tecnica, ing. Andrea Menin:**

1. **Completa integrazione del Porto di Chioggia: attivazione di n° 3 progetti (Peso 50% - Indicatore di risultato: avvio n° 3 progetti);**
2. **Attuazione delle Linee guida per la redazione del Documento di pianificazione energetico ambientale del sistema portuale (Peso 30% - Indicatore di risultato: redazione documento e trasmissione al Ministero vigilante);**
3. **Attivazione del collegamento tra AdSPMAS e Piattaforma dati portuali della Direzione Generale per la vigilanza sulle Autorità portuali (Peso 20% - Indicatore di risultato: realizzazione quadro aggiornato dati portuali al 3° trimestre 2019 – inserimento 100% dati richiesti)**

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

1. **Integrazione del programma di contabilità con altri sistemi informatici aziendali (Peso 60% - Indicatore di risultato: n° processi integrati informatizzati);**
2. **Governance e Valutazione Piani imprese Società partecipate (Peso 40% - Indicatore di risultato: Documento di analisi e presentazione al Segretario Generale);**

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

1. **Completa integrazione del Porto di Chioggia: presa in carico demanio e pertinenze (Peso 50% - Indicatore di risultato: atti e documenti di presa in carico demanio e pertinenze);**



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

2. **Raggiungimento delle previsioni di Bilancio delle Entrate da canoni di concessione delle aree demaniali (Peso 50% - Indicatore di risultato: raggiungimento previsioni delle Entrate da canoni di concessione delle aree demaniali di importo pari a € 23.000.000)**

## ARTICOLO 2

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

## ARTICOLO 3

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

IL PRESIDENTE

Dott. Pino Musolino



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

**DECRETO N. 298 DEL 18 LUG. 2019**

**Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione  
del personale dipendente - anno 2019.**

**IL PRESIDENTE**

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

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

**VISTO** il Decreto n. 21 del 17 luglio 2017 con il quale è stato costituito il Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

**TENUTO CONTO** che con la Deliberazione n. 1 del 17 luglio 2017 il Comitato di Gestione ha nominato il dott. Martino Conticelli Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

**VISTO** il Decreto n. 22 del 18 luglio 2017 con cui viene nominato Segretario Generale il dott. Martino Conticelli;

**VISTO** il Piano Operativo Triennale 2018 -2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 6 del 12 ottobre 2017 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia;

**VISTO** il Decreto n. 107 del 22 giugno 2018 con cui è stato nominato quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2018/2020 il dott. Pietro Bevilacqua;

**PRESO ATTO** che il personale dirigente ed il Segretario Generale devono assicurare il raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, individuate nell'ambito degli indirizzi e delle linee strategiche dell'Ente, nonché negli altri strumenti di programmazione e di bilancio del corrente anno, ga-



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

rantendo sia una gestione efficiente ed efficace delle risorse umane, finanziarie, strumentali assegnate alle strutture cui sono preposti, sia il loro monitoraggio;

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

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

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

**VISTE** le precedenti Metodologie del Sistema di Valutazione delle prestazioni adottate dell'Ente di cui al Decreto n. 140/2018 e alla Disposizione di servizio n. 74/2018;

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

**VISTO** il parere positivo e vincolante espresso in data 15 luglio 2019 dall'Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Pietro Bevilacqua, sull'adeguatezza dell'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* dell'Autorità di Sistema in quanto conforme a quanto disposto dal D.Lgs. n. 74/2017 in modifica ed integrazione del D.Lgs. 150/2009;

**SU PROPOSTA** del Segretario Generale,

**DECRETA**

**ARTICOLO 1**

Di adottare la Metodologia del Sistema di valutazione della prestazione del personale Dirigente, Quadro Responsabile di Area e dei Collaboratori (personale non dirigente e non responsabile di area) allegate al presente Decreto.



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

**ARTICOLO 2**

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

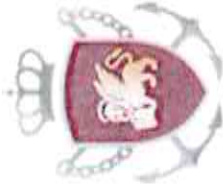
**ARTICOLO 3**

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

IL PRESIDENTE

Dott. Pino Musolino





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

## Sistema di Valutazione della prestazione del personale Dirigente Metodologia Anno 2019

A cura di:  
Area Risorse Umane – Struttura di Staff del Segretario Generale

## **INDICE**

1. Premessa
2. La metodologia di valutazione
3. Percorso operativo
4. Struttura del sistema di misurazione e valutazione
5. Procedure di conciliazione
6. Rapporto Valutazione – Premio di risultato

## 1. PREMESSA

### 1.1 Il concetto di valutazione

Il presente documento intende illustrare il Sistema di Valutazione della Prestazione del personale dirigente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per l'anno 2019, fornendo le modalità applicative e pertanto ne rappresenta il manuale d'uso.

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

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

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

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

### 1.2 Oggetto della valutazione

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

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

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



## 2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

### 2.1 Gli attori

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

- a) **Presidente:**
- decisore ultimo rispetto alla valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti; è coinvolto nella fase finale della valutazione ed esprime il proprio parere sulla base della proposta dell'OIV, richiedendo spiegazioni e approfondimenti, infine apportandovi eventuali motivate modifiche e/o integrazioni
- b) **OIV- Organismo Indipendente di Valutazione:**
- l'OIV, in base alle proprie specifiche competenze, acquisisce, esamina e valuta tutti gli elementi utili alla formulazione della proposta finale da sottoporre all'approvazione da parte del Presidente.
- c) **Il Segretario Generale:**
- coadiuva l'OIV nella valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti;
- d) **I Dirigenti:**
- sono soggetti valutati ed esprimono, a loro volta, la valutazione di tutti i collaboratori della Struttura di appartenenza coadiuvati dai Quadri Responsabili di Area;
- e) **I Quadri Responsabili di Area**
- sono soggetti valutati e coadiuvano il Dirigente nella fase di valutazione dei collaboratori.
- f) **I Collaboratori:**
- sono soggetti valutati dal Dirigente coadiuvato dal Responsabile di Area.

## 2.2. Gli strumenti

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

### a) stato di attuazione degli obiettivi

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

Lo stato di attuazione degli obiettivi sarà desunto:

- da quanto previsto dal POT, dalla Legge 84/94 e s.m.i. e dalle indicazioni del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, nonché da norme che prevedono nuovi adempimenti in capo alle diverse strutture dell'Ente;
- dal grado di raggiungimento dei risultati attesi
- dall'analisi delle principali cause di scostamento tra previsioni e risultati ottenuti

### b) valutazione delle competenze manageriali dimostrate

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

### c) elementi aggiuntivi di valutazione

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

### d) verifiche infra annuali ed annuali

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

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

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

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

**e) Relazione sulla performance**

Nella Relazione sulla Performance l'Autorità rendiconta annualmente, con le modalità indicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la propria performance con riferimento al Piano della Performance approvato, e porta detta relazione alla validazione dell'OIV in tempo utile perché il processo si concluda non oltre il 30 giugno.

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

### 3. PERCORSO OPERATIVO

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

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

- La *prima fase* si colloca a bilancio approvato, consiste nel colloquio per l'assegnazione degli obiettivi in termini di risultati attesi e nella definizione del Piano delle Performance dell'Autorità. Ogni obiettivo deve essere corredato da uno o più indicatori di misurazione significativi. Ove si abbia motivo di supporre un procrastinamento dei tempi del conto consuntivo, l'Autorità adotta comunque il Piano Performance, che sarà oggetto di successiva eventuale integrazione o modifica una volta approvato il bilancio. Detta fase sarà annualmente perfezionata non oltre il 31 marzo.

In tale fase il Segretario Generale assegna gli obiettivi al Dirigente per l'anno in corso. Tali obiettivi vengono declinati con metodologie di project management, in coerenza con quanto all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

- La *seconda fase* consiste in una verifica intermedia (monitoraggio) da parte del Segretario Generale e dell'OIV;
- La *terza e ultima fase (entro la fine di febbraio dell'anno successivo)* riguarda la valutazione della prestazione attraverso la presentazione della documentazione idonea e il colloquio di feedback del Dirigente col Segretario Generale e l'OIV.

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

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

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

L'art. 9 del D.Lgs. 150/09, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, indica i fattori di valutazione del personale dirigente.

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

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

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

#### 4.1 Il grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali

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

##### Raggiungimento obiettivi individuali

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

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

In caso di non raggiungimento di un obiettivo causato da criticità indipendenti dalle azioni del Valutato e malgrado l'impegno dimostrato dallo stesso, l'OIV ne valuterà il grado di raggiungimento, anche in relazione all'attività complessiva svolta dal Dirigente. Quando un obiettivo è misurato da più indicatori alcuni dei quali non pienamente raggiunti, il grado di raggiungimento del medesimo obiettivo sarà attestato dall'OIV analizzando i singoli indicatori e le motivazioni degli eventuali scostamenti.

#### 4.2 Competenze manageriali

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

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

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

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

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

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

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

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

|   |              |
|---|--------------|
| 1 | Inadeguato   |
| 2 | Migliorabile |
| 3 | Adeguato     |
| 4 | Buono        |
| 5 | Eccellente   |

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

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

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

|   |   |
|---|---|
| 1 | Nella direzione della sua struttura organizzativa non assume mai una prospettiva strategica e la sua gestione si limita al day by day. Non riesce quasi mai a saturare le sue risorse, è incerto sulle procedure da adottare, è in ritardo sulle scadenze, non possiede una visione ordinata degli output che deve garantire la sua Struttura   |
| 2 | Assume le policies dell'Amministrazione in maniera passiva. Mostra diffidenza e limitata esperienza in merito agli strumenti di programmazione e nell'organizzare le attività e le risorse della sua Struttura, si affida totalmente alle procedure e alle norme, delle quali possiede una interpretazione rigida e restrittiva, anche quando queste confliggono manifestamente con il perseguimento di obiettivi di efficacia e non favoriscono una buona immagine dell'Ente |
| 3 | Mostra attenzione professionale verso le policies dell'Amministrazione. Possiede una buona conoscenza degli strumenti e dei metodi di programmazione. Costruisce la sua Struttura organizzativa (attività e risorse) secondo principi di flessibilità e interdisciplinarietà, ed applica norme e procedure con la flessibilità necessaria a corrispondere alle esigenze interne ed esterne di efficacia ed efficienza   |
| 4 | Collabora attivamente alla definizione delle policies dell'Amministrazione e ne trae indicazioni operative per l'adozione di metodi di programmazione coerenti e modalità organizzative e di controllo adeguate al perseguimento degli obiettivi concordati   |
| 5 | Supporta il processo di definizione delle policies dell'Amministrazione, esplicitando le conseguenze tecniche ed economiche delle possibili alternative strategiche. Sa tradurre dette policies in programmi d'azione coerenti, riesce a metterli in atto anche con il positivo coinvolgimento dei propri collaboratori e ne sa misurare gli effetti attraverso l'uso di indicatori appropriati   |



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

|   |   |
|---|---|
| 1 | <p>Fa uso del suo potere legittimo; tratta i collaboratori da subordinati, non spiega quasi mai i motivi delle sue decisioni; appare autoritario ed esercita la funzione di controllo in modo burocratico. Nella valutazione commette spesso l'errore di valutare positivamente coloro che gli somigliano di più.</p> <p>Non condivide con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, non ne accoglie i suggerimenti, non gli riconosce le specifiche competenze.</p>  |
| 2 | <p>Non riesce ad esprimere una vera leadership; informa poco o nulla i propri collaboratori, si limita a dare disposizioni e a registrare passivamente i risultati ottenuti.</p> <p>Non riesce a distinguere le prestazioni dei collaboratori, utilizza in modo generico gli strumenti della valutazione.</p> <p>Condivide solo occasionalmente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendo i suggerimenti solo se strettamente necessario non riconoscendone le specifiche competenze</p>  |
| 3 | <p>Promuove l'efficacia e la coesione dei suoi collaboratori; li informa sistematicamente sugli obiettivi attesi e li supporta nella loro crescita professionale.</p> <p>Sa valutare con equità cogliendo le differenze professionali espresse dai membri del gruppo di lavoro.</p> <p>Condivide sistematicamente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendone i suggerimenti e riconoscendone le specifiche competenze</p>  |
| 4 | <p>Ha cura dei propri collaboratori e li difende con adeguate argomentazioni; li sa motivare e incoraggiare attraverso il coinvolgimento e l'informazione. Sa valutare con equità, sa giustificare le eventuali differenze di giudizio e solitamente arriva a suggerire percorsi di miglioramento.</p> <p>Lavora insieme agli altri fornendo il suo contributo, favorendo lo scambio sinergico delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto con gli altri, accetta le idee e le opinioni dei colleghi, anche se diverse dalle proprie.</p>   |
| 5 | <p>Sa come attuare il passaggio da capo a leader: comunica una vision trascinante e motivante. Crea identificazione negli obiettivi del gruppo, sa supportare l'azione collettiva con l'esempio. Utilizza la valutazione per stimolare la crescita professionale dei propri collaboratori.</p> <p>Lavora bene con gli altri, anche attraverso una integrazione intersetoriale delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto accettando idee e opinioni diverse dalle proprie. Fornisce con continuità il suo contributo e persegue il raggiungimento degli obiettivi comuni valorizzando le competenze dei propri collaboratori e colleghi.</p> |

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

|   |   |
|---|---|
| 1 | Non coopera; ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra le diverse Strutture dell'Ente soprattutto nell'affrontare problemi complessi  |
| 2 | E' indifferente, passivo, riluttante; se coinvolto in un progetto intersettoriale, si assenta spesso dalle riunioni, mantiene un atteggiamento burocratico e poco impegnato e si limita ad intervenire sulle questioni procedurali  |
| 3 | Si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi intersettoriali; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri   |
| 4 | Lavora al consolidamento del gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi delle altre Strutture organizzative dell'Ente.  |
| 5 | Fa riferimento continuo alla necessità di integrazione intersettoriale per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e riesce a valorizzare tutti i momenti utili alla costruzione di un vero spirito di squadra |

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

|   |  |
|---|--|
| 1 | Fuori dalle normali routine si muove con difficoltà; non riesce a cogliere tempestivamente i termini essenziali del problema, non riesce a stabilire priorità d'azione, difficilmente risolve problemi in situazioni di emergenza  |
| 2 | Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze organizzative necessarie per affrontare le emergenze. Può operare da supporto, mai da responsabile diretto.  |
| 3 | Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica, assieme all'impegno e alla fiducia in sé, lo rende capace di risolvere un buon numero di problemi ordinari e di intervenire nelle situazioni di emergenza  |
| 4 | Interviene con capacità e professionalità nella soluzione di tutti i problemi complessi della sua area di responsabilità, operando con successo anche in situazioni di crisi o di emergenza  |
| 5 | Presenta l'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, ha la capacità di individuare tempestivamente i problemi emergenti, la professionalità e l'esperienza che lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità |

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

|   |   |
|---|---|
| 1 | Subisce le innovazioni e, se può, le ostacola o ne ritarda l'applicazione. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni  |
| 2 | Mantiene un atteggiamento passivo verso le innovazioni; non le ostacola, ma solitamente non ne capisce lo spirito e si limita pertanto a dare seguito ai meri aspetti burocratici e procedurali                                       |
| 3 | Accetta le innovazioni, ritiene costituiscono parte ineliminabile dei processi organizzativi; collabora attivamente alla loro introduzione e si occupa di valorizzarne gli obiettivi nell'ambito del suo gruppo di lavoro             |
| 4 | Promuove l'innovazione, intervenendo sui processi lavorativi posti sotto la sua responsabilità e richiedendo interventi e contributi per migliorare la performance della sua Struttura organizzativa                                  |
| 5 | Utilizza confronti, studia casi, acquisisce <i>know how</i> per mettere a punto soluzioni innovative integrate (tecnologia, organizzazione, metodi di lavoro, ecc.) a sostegno di programmi di innovazione orientati al medio termine |

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

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

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

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

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

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

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

|   |              |
|---|--------------|
| 1 | Inadeguato   |
| 2 | Migliorabile |

|   |            |
|---|------------|
| 3 | Adeguito   |
| 4 | Buono      |
| 5 | Eccellente |

#### 4.4. Performance organizzativa

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

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

Il set di indicatori, opportunamente differenziati per descrivere la situazione gestionale e organizzativa deve essere selezionato in maniera tale da consentire di misurare e valutare il servizio secondo i seguenti parametri:

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

Solo per il primo anno di applicazione del presente sistema di valutazione, ove non fosse ancora disponibile detto set di indicatori, la performance organizzativa sarà valutata dall'OIV sulla base di idonee sintetiche relazioni dei dirigenti dalle quali si evinca l'andamento dell'anno oggetto di valutazione sulla base di dati quantitativi e misurabili, confrontati con analoghe serie storiche riferite agli esercizi precedenti.

I punteggi sono assegnati secondo la scala sotto riportata.

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

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

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

Per poter misurare e valutare detto contributo si rende necessario:

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

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

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

#### 5. Procedure di conciliazione

Il valutato può presentare al proprio valutatore, per il tramite della struttura competente dello svolgimento del corretto processo di valutazione a supporto dell'OIV, una richiesta di riesame della valutazione ottenuta.

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

Il valutatore, per il tramite della Struttura competente, ha dieci giorni di tempo per rispondere al valutato sui contenuti della richiesta di riesame.

#### 6. Rapporto Valutazione – Premio di risultato

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

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



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

## Sistema di Valutazione della prestazione del personale Quadro Responsabile di Area Metodologia Anno 2019

A cura di:  
Area Risorse Umane – Struttura di Staff del Segretario Generale

## **INDICE**

1. Premessa
2. La metodologia di valutazione
3. Percorso operativo
4. Struttura del sistema di misurazione e valutazione
5. Procedure di conciliazione
6. Rapporto Valutazione – Premio di risultato



## 1. PREMESSA

### 1.1 Il concetto di valutazione

Il presente documento intende illustrare il Sistema di Valutazione della Prestazione del personale Quadro Responsabile di Area dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Setentrionale per l'anno 2019, fornendo le modalità applicative, e pertanto ne rappresenta il manuale d'uso. Il sistema di Valutazione della Prestazione è dato dall'insieme, coerente e completo, delle metodologie, delle modalità, delle azioni che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, poste in relazione con i soggetti e con le strutture coinvolte nel processo: la sua applicazione ed attuazione consente all'Ente di misurare e valutare, in modo sistemico, la *performance* organizzativa ed individuale.

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

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

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

### 1.2 Oggetto della valutazione

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

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

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

## 2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

### 2.1 Gli attori

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

- a) **Presidente:**
- decisore ultimo rispetto alla valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti; è coinvolto nella fase finale della valutazione ed esprime il proprio parere sulla base della proposta dell'OIV, richiedendo spiegazioni e approfondimenti, infine apportandovi eventuali motivate modifiche e/o integrazioni
- b) **OIV- Organismo Indipendente di Valutazione:**
- l'OIV, in base alle proprie specifiche competenze, acquisisce, esamina e valuta tutti gli elementi utili alla formulazione della proposta finale da sottoporre all'approvazione da parte del Presidente.
- c) **Il Segretario Generale:**
- coadiuva l'OIV nella valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti;
- d) **I Dirigenti:**
- sono soggetti valutati ed esprimono, a loro volta, la valutazione di tutti i collaboratori della Struttura di appartenenza coadiuvati dai Quadri Responsabili di Area;
- e) **I Quadri Responsabili di Area:**
- sono soggetti valutati e coadiuvano il Dirigente nella fase di valutazione dei collaboratori.
- f) **I Collaboratori:**
- sono soggetti valutati dal Dirigente coadiuvato dal Responsabile di Area.

## 2.2. Gli strumenti

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

### a) stato di attuazione degli obiettivi

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

Lo stato di attuazione degli obiettivi sarà desunto:

- da quanto previsto dal POT, dalla Legge 84/94 e s.m.i. e dalle indicazioni del ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, nonché da norme che prevedono nuovi adempimenti in capo alle diverse strutture dell'Ente;
- dal grado di raggiungimento dei risultati attesi,
- dall'analisi delle principali cause di scostamento tra previsioni e risultati ottenuti.

### b) valutazione delle competenze manageriali dimostrate

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

### c) verifiche infra annuali ed annuali

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

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

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

### 3. PERCORSO OPERATIVO

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

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

- La *prima fase* si colloca a bilancio approvato, consiste nel colloquio per l'assegnazione degli obiettivi annuali in termini di risultati attesi. Ogni obiettivo deve essere corredato da uno o più indicatori di misurazione significativi.

In tale fase ogni Dirigente assegna gli obiettivi individuali e di area ai suoi collaboratori per l'anno in corso.

- La *seconda fase* è una verifica intermedia (monitoraggio) da parte del Dirigente sull'andamento degli obiettivi (individuali e di area) assegnati e delle competenze manageriali dimostrate;
- La *terza e ultima fase (entro la fine di febbraio dell'anno successivo)* riguarda la valutazione della prestazione attraverso la presentazione della documentazione idonea e il colloquio di feedback del Responsabile di Area col Dirigente.

Tutte le fasi sono supportate da apposite schede. La Struttura competente è incaricata di verificare il corretto adempimento del processo di valutazione.

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

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

I fattori della valutazione sono:

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

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

| AMBITI DI VALUTAZIONE                                      | PESO PER QUADRI RESPONSABILI DI AREA |
|--|--------------------------------------|
| RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI                       | 35                                   |
| COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE                          | 30                                   |
| CONTRIBUTO ALLA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI              | 5                                    |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AREA DI CUI E' RESPONSABILE | 30                                   |
| TOTALE   | 100                                  |

#### 4.1 Il grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali

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

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

##### Raggiungimento obiettivi individuali

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

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

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

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

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

## 4.2 Competenze manageriali

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

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

Le competenze necessarie allo svolgimento efficace di un determinato ruolo organizzativo sono costituite da Conoscenze, Saper Fare e Attitudini o Comportamenti, caratteristiche che possono essere apprese e migliorate.

Il processo di misurazione e valutazione delle competenze manageriali e professionali si pone l'obiettivo esplicito, attraverso la comunicazione della valutazione ottenuta ai diretti interessati, di contribuire allo sviluppo delle competenze personali possedute e, dunque, di accrescere il patrimonio di competenze presenti nell'Ente.

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

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

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

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

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

|   |              |
|---|--------------|
| 1 | Inadeguato   |
| 2 | Migliorabile |
| 3 | Adeguato     |
| 4 | Buono        |
| 5 | Eccellente   |

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

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

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

|   |   |
|---|---|
| 1 | Nella direzione della sua unità non assume mai una prospettiva strategica e la sua gestione si limita al day by day. Non riesce quasi mai a saturare le sue risorse, è incerto sulle procedure da adottare, è in ritardo sulle scadenze, non possiede una visione ordinata degli output che deve garantire il suo ufficio   |
| 2 | Assume le policies dell'Amministrazione in maniera passiva. Mostra diffidenza e limitata esperienza in merito agli strumenti di programmazione e nell'organizzare le attività e le risorse della sua Struttura, si affida totalmente alle procedure e alle norme, delle quali possiede una interpretazione rigida e restrittiva, anche quando queste confliggono manifestamente con il perseguimento di obiettivi di efficacia e non favoriscono una buona immagine dell'Ente |
| 3 | Mostra attenzione professionale verso le policies dell'Amministrazione. Possiede una buona conoscenza degli strumenti e dei metodi di programmazione. Costruisce la sua Struttura organizzativa (attività e risorse) secondo principi di flessibilità e interdisciplinarietà, ed applica norme e procedure con la flessibilità necessaria a corrispondere alle esigenze interne ed esterne di efficacia ed efficienza   |
| 4 | Collabora attivamente alla definizione delle policies dell'Amministrazione e ne trae indicazioni operative per l'adozione di metodi di programmazione coerenti e modalità organizzative e di controllo adeguate al perseguimento degli obiettivi concordati   |
| 5 | Supporta il processo di definizione delle policies dell'Amministrazione, esplicitando le conseguenze tecniche ed economiche delle possibili alternative strategiche. Sa tradurre dette policies in programmi d'azione coerenti, riesce a metterli in atto anche con il positivo coinvolgimento dei propri collaboratori e ne sa misurare gli effetti attraverso l'uso di indicatori appropriati   |



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

|   |   |
|---|---|
| 1 | <p>Fa uso del suo potere legittimo; tratta i collaboratori da subordinati, non spiega quasi mai i motivi delle sue decisioni; appare autoritario ed esercita la funzione di controllo in modo burocratico. Nella valutazione commette spesso l'errore di valutare positivamente coloro che gli somigliano di più.</p> <p>Non condivide con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, non ne accoglie i suggerimenti, non gli riconosce le specifiche competenze.</p>  |
| 2 | <p>Non riesce ad esprimere una vera leadership; informa poco o nulla i propri collaboratori, si limita a dare disposizioni e a registrare passivamente i risultati ottenuti.</p> <p>Non riesce a distinguere le prestazioni dei collaboratori, utilizza in modo generico gli strumenti della valutazione.</p> <p>Condivide solo occasionalmente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendo i suggerimenti solo se strettamente necessario non riconoscendone le specifiche competenze</p>  |
| 3 | <p>Promuove l'efficacia e la coesione dei suoi collaboratori; li informa sistematicamente sugli obiettivi attesi e li supporta nella loro crescita professionale.</p> <p>Sa valutare con equità cogliendo le differenze professionali espresse dai membri del gruppo di lavoro.</p> <p>Condivide sistematicamente con gli altri colleghi informazioni e conoscenze, accogliendone i suggerimenti e riconoscendone le specifiche competenze</p>  |
| 4 | <p>Ha cura dei propri collaboratori e li difende con adeguate argomentazioni; li sa motivare e incoraggiare attraverso il coinvolgimento e l'informazione. Sa valutare con equità, sa giustificare le eventuali differenze di giudizio e solitamente arriva a suggerire percorsi di miglioramento.</p> <p>Lavora insieme agli altri fornendo il suo contributo, favorendo lo scambio sinergico delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto con gli altri, accetta le idee e le opinioni dei colleghi, anche se diverse dalle proprie.</p>   |
| 5 | <p>Comunica una <i>vision</i> trascinante e motivante. Crea identificazione negli obiettivi del gruppo, sa supportare l'azione collettiva con l'esempio. Utilizza la valutazione per stimolare la crescita professionale dei propri collaboratori.</p> <p>Lavora bene con gli altri, anche attraverso una integrazione intersetoriale delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto accettando idee e opinioni diverse dalle proprie. Fornisce con continuità il suo contributo e persegue il raggiungimento degli obiettivi comuni valorizzando le competenze dei propri collaboratori e colleghi.</p> |

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

|   |   |
|---|---|
| 1 | Non coopera; ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra le diverse strutture dell'Ente, soprattutto nell'affrontare problemi complessi   |
| 2 | E' indifferente, passivo, riluttante; se coinvolto in un progetto intersettoriale, si assenta spesso dalle riunioni, mantiene un atteggiamento burocratico e poco impegnato e si limita ad intervenire sulle questioni procedurali  |
| 3 | Si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi intersettoriali; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri   |
| 4 | Lavora al consolidamento del gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi delle altre Strutture organizzative   |
| 5 | Fa riferimento continuo alla necessità di integrazione intersettoriale per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e riesce a valorizzare tutti i momenti utili alla costruzione di un vero spirito di squadra |

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

|   |  |
|---|--|
| 1 | Fuori dalle normali routine si muove con difficoltà; non riesce a cogliere tempestivamente i termini essenziali del problema, non riesce a stabilire priorità d'azione, difficilmente risolve problemi in situazioni di emergenza  |
| 2 | Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze organizzative necessarie per affrontare le emergenze. Può operare da supporto, mai da responsabile diretto.  |
| 3 | Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica, assieme all'impegno e alla fiducia in sé, lo rende capace di risolvere un buon numero di problemi ordinari e di intervenire nelle situazioni di emergenza  |
| 4 | Interviene con capacità e professionalità nella soluzione di tutti i problemi complessi della sua area di responsabilità, operando con successo anche in situazioni di crisi o di emergenza  |
| 5 | Presenta l'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, ha la capacità di individuare tempestivamente i problemi emergenti, la professionalità e l'esperienza che lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità |

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

|   |   |
|---|---|
| 1 | Subisce le innovazioni e, se può, le ostacola o ne ritarda l'applicazione. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni  |
| 2 | Mantiene un atteggiamento passivo verso le innovazioni; non le ostacola, ma solitamente non ne capisce lo spirito e si limita pertanto a dare seguito ai meri aspetti burocratici e procedurali                                       |
| 3 | Accetta le innovazioni, ritiene costituiscono parte ineliminabile dei processi organizzativi; collabora attivamente alla loro introduzione e si occupa di valorizzarne gli obiettivi nell'ambito del suo gruppo di lavoro             |
| 4 | Promuove l'innovazione, intervenendo sui processi lavorativi posti sotto la sua responsabilità e richiedendo interventi e contributi per migliorare la performance della sua unità organizzativa                                      |
| 5 | Utilizza confronti, studia casi, acquisisce <i>know how</i> per mettere a punto soluzioni innovative integrate (tecnologia, organizzazione, metodi di lavoro, ecc.) a sostegno di programmi di innovazione orientati al medio termine |

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

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

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

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

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

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

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

|          |                     |
|----------|---------------------|
| <b>1</b> | <b>Inadeguato</b>   |
| <b>2</b> | <b>Migliorabile</b> |
| <b>3</b> | <b>Adeguato</b>     |
| <b>4</b> | <b>Buono</b>        |
| <b>5</b> | <b>Eccellente</b>   |

#### 4.4. Performance organizzativa

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

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

**Il set di indicatori**, opportunamente differenziati per descrivere la situazione gestionale e organizzativa deve essere selezionato in maniera tale da consentire di misurare e valutare il servizio secondo i seguenti parametri:

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

Solo per il primo anno di applicazione del presente sistema di valutazione, ove non fosse ancora disponibile detto set di indicatori, la performance organizzativa sarà valutata dal dirigente, e poi dall'OIV, sulla base di idonee sintetiche relazioni dei Quadri Responsabili di Area dalle quali si evinca l'andamento dell'anno oggetto di valutazione sulla base di dati quantitativi e misurabili, confrontati con analoghe serie storiche riferite agli esercizi precedenti.

I punteggi sono assegnati secondo la scala sotto riportata.

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

## **5. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Il valutato può presentare al proprio valutatore, per il tramite della struttura competente dello svolgimento del corretto processo di valutazione a supporto dell'OIV, una richiesta di riesame della valutazione ottenuta.

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

Il valutatore, per il tramite della Struttura competente, ha dieci giorni di tempo per rispondere al valutato sui contenuti della richiesta di riesame.

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

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

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



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

## Sistema di Valutazione della prestazione del personale non dirigente e non responsabile di area Metodologia Anno 2019

A cura di:  
Area Risorse Umane – Struttura di Staff del Segretario Generale



## **INDICE**

1. Premessa
2. La metodologia di valutazione
3. Struttura del sistema di misurazione e valutazione
4. Procedure di conciliazione
5. Rapporto Valutazione – Premio di risultato

## 1. PREMESSA

### 1.1 Il concetto di valutazione

Il presente documento intende illustrare il Sistema di Valutazione della Prestazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per l'anno 2019, fornendo le modalità applicative e pertanto ne rappresenta il manuale d'uso.

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

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

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

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

### 1.2 Oggetto della valutazione

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

La valutazione del risultato sarà costituito dai seguenti fattori:

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

## 2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

### 2.1 Gli attori

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

#### a) Presidente:

- decisore ultimo rispetto alla valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti; è coinvolto nella fase finale della valutazione ed esprime il proprio parere sulla base della proposta dell'OIV, richiedendo spiegazioni e approfondimenti, infine apportandovi eventuali motivate modifiche e/o integrazioni

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

- l'OIV in base alle proprie specifiche competenze, acquisisce, esamina e valuta tutti gli elementi utili alla formulazione della proposta finale da sottoporre all'approvazione da parte del Presidente.

#### c) Il Segretario Generale:

- coadiuva l'OIV nella valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti;

#### d) I Dirigenti:

- sono soggetti valutati ed esprimono la valutazione di tutti i collaboratori della Struttura di appartenenza coadiuvati dai Quadri Responsabili di Area;

#### e) I Quadri Responsabili di Area:

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

#### f) I collaboratori:

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

### 2.2 Percorso Operativo

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

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

- La *prima fase* si colloca a bilancio approvato, consiste nel colloquio per l'assegnazione degli obiettivi annuali (individuali e di area) in termini di risultati attesi. Ogni obiettivo deve essere corredato da uno o più indicatori di misurazione significativi.

In tale fase ogni Dirigente assegna gli obiettivi individuali e di area ai suoi collaboratori per l'anno in corso, che vengono declinati su apposite schede con metodologie di project management.

- La *seconda fase* consiste in una verifica intermedia (monitoraggio) da parte del Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area, sull'andamento degli obiettivi (individuali e di area) assegnati e dei comportamenti organizzativi dei suoi collaboratori;
- La *terza e ultima fase* (entro la fine di febbraio dell'anno successivo) riguarda la valutazione della prestazione attraverso la presentazione della documentazione idonea e il colloquio di *feedback* finale del Dirigente col Responsabile di Area che lo coadiuva nella valutazione finale dei collaboratori della struttura organizzativa cui è preposto.

Tutte le fasi sono supportate da apposite schede. La Struttura competente è incaricata di verificare il corretto adempimento del processo di valutazione.

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

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

Il collaboratore verrà quindi valutato rispetto a:

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

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

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

#### **Comportamenti organizzativi**

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

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

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

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

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

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

Tra i parametri considerati dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance riveste considerevole importanza la verifica dei Comportamenti organizzativi dimostrati nel corso del periodo considerato dal processo di valutazione.

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

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

| N | DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE              |
|---|---|
| 1 | Precisione e Puntualità della prestazione |
| 2 | Flessibilità della prestazione            |
| 3 | Collaborazione tra colleghi               |
| 4 | Problem Solving                           |

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

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

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

### 1 Puntualità e precisione della prestazione

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

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

### 2 Flessibilità della prestazione

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

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

### 3 Collaborazione tra colleghi

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

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

#### 4 Problem Solving

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

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



#### **4. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Il valutato può presentare al proprio valutatore, per il tramite della struttura competente dello svolgimento del corretto processo di valutazione a supporto dell'OIV, una richiesta di riesame della valutazione ottenuta.

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

Il valutatore, per il tramite della Struttura competente, ha dieci giorni di tempo per rispondere al valutato sui contenuti della richiesta di riesame.

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

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

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



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

**DECRETO N. 107 DEL 22 GIU. 2018**

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

**IL PRESIDENTE**

**VISTO** il D.Lgs del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84;

**VISTO** il Decreto n. 74 del 7 marzo 2017 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con cui è stato nominato il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale di cui all'art. 10 della Legge 84/94 così come modificato dal D.Lgs 4 agosto 2016, n. 169;

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

**VISTO** il Decreto n. 21 del 17 luglio 2017 con il quale è stato costituito il Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

**TENUTO CONTO** che con la Deliberazione n. 1 del 17 luglio 2017 il Comitato di Gestione ha nominato il dott. Martino Conticelli Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

**VISTO** il Decreto n. 22 del 18 luglio 2017 con cui viene nominato Segretario Generale il dott. Martino Conticelli;

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

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



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

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

VISTA la Delibera dell'ANAC n. 12/2013 *"Requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli Organismi Indipendenti di valutazione OIV"*;

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

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

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

VALUTATO quindi, in accoglimento dei principi a base della normativa sopra richiamata, di procedere volontariamente alla costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in composizione monocratica;

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

VISTO il Decreto n. 59 del 29 dicembre 2017 con cui è stato approvato l'Avviso Pubblico per la raccolta delle manifestazioni di interesse alla nomina quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale per il triennio 2018/2020 e con cui la dott.ssa Irene Gennaro, funzionaria Risorse Umane, è stata nominata Responsabile del procedimento volto alla nomina dell'Organismo Indipendente di valutazione di codesta Autorità;

VISTO il Verbale di verifica della regolarità amministrativa e di valutazione comparativa delle manifestazioni di interesse pervenute, agli atti presso della



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

codesta Amministrazione, con il quale il Responsabile del procedimento ha individuato, tra le candidature pervenute, quattro profili ritenuti maggiormente idonei a ricoprire l'incarico proponendoli, per la scelta definitiva, al Segretario Generale nelle persone di:

- Aldo Monea
- Pietro Bevilacqua
- Salvatore Russo
- Antonio Nisio

**CONSIDERATO** che all'esito del colloquio tenutosi tra il Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del procedimento dott.ssa Irene Gennaro e il responsabile dell'area amministrazione del personale rag. Giorgio Scarpa il 17 maggio 2018 presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale, si è ritenuto che il profilo più coerente alla realtà della Autorità di Sistema portuale sia quello del dott. Pietro Bevilacqua;

**CONSIDERATO** che il dott. Pietro Bevilacqua è in possesso di una comprovata esperienza professionale, maturata presso pubbliche amministrazioni e aziende private nella programmazione, gestione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;

**CONSIDERATO** che il predetto dott. Pietro Bevilacqua è iscritto all'elenco nazionale OIV dal 20.02.2017, con numero di iscrizione 621, attualmente in Fascia 3, ed è pertanto in possesso di un'esperienza professionale di almeno 12 anni negli ambiti indicati dall'art. 2 comma 1, lett. B) n.2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 dicembre 2016;

**CONSIDERATO** che il dott. Pietro Bevilacqua è in possesso inoltre di specifiche esperienze nel settore della portualità e dei sistemi portuali, in quanto presidente dell'OIV dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale e del Mar Ligure Orientale;

**PRESO ATTO** che per l'affidamento del presente incarico è stato assunto, con il sopra citato Decreto n. 59 del 29 dicembre 2017, l'impegno a valere sul capitolo 112.40 "Altri oneri per il personale" di 12.000,00 euro per l'anno 2018;

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

**SU PROPOSTA** del Segretario Generale,



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

**DECRETA**

**ARTICOLO 1**

Di nominare quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2018/2020, il dott. Pietro Bevilacqua, nato a Reggio Emilia il 12.07.1955 e residente in Reggio Emilia, via Campo Marzio 1, codice fiscale: BVLPTR55L12H223Q;

**ARTICOLO 2**

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

**ARTICOLO 3**

Di stabilire la decorrenza del mandato del suddetto Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2018 – 2020, con termine delle attività nell'anno 2021, alla conclusione della valutazione della *performance* relativa all'anno 2020.

**ARTICOLO 4**

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

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

IL PRESIDENTE

Dott. Pino Musolino