



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

DECRETO N. 635 DEL 23 GIU. 2021

Relazione sulla Performance anno 2020

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 che stabilisce nuovi compiti e funzioni e s.m.i.;

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

VISTO il 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. 307 del 30 luglio 2020;

VISTO il Decreto n. 515 del 08 ottobre 2020 con cui viene definito il Piano delle Performance dell'anno 2020;

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

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 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;





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

TENUTO CONTO degli incontri di valutazione intermedia svolti nelle giornate del 9 e 11 novembre 2020 e degli incontri di valutazione finale svolti nelle giornate del 9 e 24 marzo 2021 secondo quanto previsto dalla Metodologia del Sistema di valutazione;

VISTA la proposta di valutazione per l'anno 2020 per il Segretario Generale e il personale dirigente elaborata da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione dott. Pietro Bevilacqua e confermata dall'allora Commissario Straordinario, dott.ssa Cinzia Zincone, secondo quanto previsto dalla vigente Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente,

DECRETA

ARTICOLO 1

Di adottare col presente provvedimento l'allegata Relazione sulla Performance per l'anno 2020.

ARTICOLO 2

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

ARTICOLO 3

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

IL PRESIDENTE

Fulvio Lino Di Blasio





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

RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE
2020

SOMMARIO

Premessa	3
Analisi contesto	3
Valutazione della Performance anno 2020.....	5
Processo di misurazione e valutazione	32
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	33

ALLEGATI

1. Piano delle Performance per l'anno 2020 (Decreto AdSPMAS 515/2020)
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 2020

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. 307 del 30 luglio 2020, è stato definito il **Piano delle Performance per l'anno 2020**, in cui sono stati quindi assegnati gli obiettivi strategici e specifici al Segretario Generale e ai Dirigenti di cui al Decreto AdSP MAS n. 515/2020 "Piano delle Performance per l'anno 2020" (Allegato 1).

L'andamento complessivo della Performance in termini di obiettivi per l'anno 2020 è stato buono. Sono state rispettate tutte le fasi previste dalla Metodologia di Valutazione della prestazione del personale dirigente e non dirigente di cui al Decreto n. 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 nelle giornate del 9 e 24 marzo 2021 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) e del Commissario Straordinario, dott.ssa Cinzia Zincone.



Obiettivo 1) Rimodulazione della spesa prevista nel bilancio di previsione 2020 rispetto alle minori entrate a causa degli effetti sul bilancio dell’Ente imposti dall’emergenza sanitaria

Al fine di una corretta valutazione dell’obiettivo, la locuzione “spesa prevista nel bilancio di previsione” non si può che logicamente intendersi che la spesa di parte corrente, risultando contraddittorio e illogico intervenire in riduzione della spesa in conto capitale (per investimenti) di cui al contrario, in un periodo di pandemia e di richiesta di interventi a sostegno dello sviluppo, si chiede normalmente un’accelerazione (c.d. intervento anticiclico sugli investimenti). L’obiettivo va inteso nel senso di richiede una rimodulazione della “spesa corrente”, cioè una riduzione della stessa per far fronte alla riduzione di “entrate correnti” previste a causa della pandemia e/o dei provvedimenti di sostegno alle imprese e/o ai lavoratori contenuti nelle diverse leggi che si sono succedute dalla dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria. In tal senso va detto che la possibilità di operare in riduzione della stessa richiede alcune considerazioni preliminari:

- la forte attenzione al contenimento della spesa corrente da parte dell’AdSPMAS, e prima dall’APV, attraverso una forte valutazione qualitativa della stessa (taglio della spesa inutile e miglioramento dell’efficienza della spesa) e i numerosi interventi normativi che hanno stabilito “tagli lineari” di spesa comportano una elevata difficoltà ad individuare ulteriori aree di inefficienza sulle quali intervenire;
- l’obiettivo, che discende dall’obiettivo **istituzionale generale** affidato ai Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale, è stato comunicato quando ormai gran parte della spesa era stata fissata ed in molti casi contrattualizzata;
- l’esercizio finanziario 2020 è stato interessato da extracosti diretti (DPI, Assistenza da parte del Medico Competente, ecc.) ed indiretti (sovvenzioni, contributi, aiuti...) che hanno anzi comportato un aumento della “spesa corrente”;

- vi sono spese incompressibili (p. es.: spese per il personale, spese per servizi di: vigilanza, illuminazione strade, sicurezza, attività ispettiva, formazione obbligatoria, ecc.) che riguardano i livelli minimi di servizio da garantire in un contesto delicato, anche sotto l'aspetto sicurezza, com'è quello portuale; livelli minimi di servizio spesso derivanti da norme internazionali e nazionali;
- vi sono spese che derivano da contratti pluriennali già conclusi ed in corso di esecuzione per i quali diventa difficilmente proponibile un taglio dei compensi stabiliti;
- vi sono poi spese straordinarie conseguenti all'integrazione dei porti del Sistema portuale di riferimento, spese necessarie per creare le condizioni di allineamento a "standard di sistema".

Fatte queste doverose premesse e considerato che l'obiettivo prevede per essere raggiunto, in linea con l'obiettivo istituzionale generale dei Presidenti di Autorità di Sistema Portuale, una riduzione della spesa del 10%, si è proceduto (con il sostanziale avallo del Ministero) ad una "normalizzazione" della spesa sulla quale poi operare una rimodulazione in riduzione.

Il complesso delle spese di cui al Titolo I delle Uscite previste a bilancio per l'esercizio 2020 è stato depurato delle seguenti categorie di voci:

- a) Spese sostenute per la realizzazione di specifici progetti/attività finanziate da UE o altri soggetti pubblici (c.d. progetti europei) che prevedono una corrispondente voce di entrata (la riduzione della spesa comporterebbe il mancato raggiungimento del progetto e quindi la non corresponsione del finanziamento);
- b) Spese per risarcimenti danni per esposizione all'amianto conseguenti a sentenze di condanna dell'Ente;
- c) Spese per "riversamenti al bilancio dello Stato" derivanti da precedenti leggi di contenimento della spesa (c.d. "tagli lineari");

- d) Spese per il pagamento di imposte e tasse;
- e) Spese per prestazioni istituzionali (servizi ed utenze portuali, pulizia, vigilanza e manutenzioni dei canali e delle parti comuni in ambito portuale) che riguardano i citati “livelli minimi di servizio” che attengono alla normale e necessaria operatività del porto;
- f) Spese per gli oneri del personale, ad eccezione delle spese per formazione non obbligatorie.

Il dato “normalizzato” porta ad un valore di spesa iniziale prevista pari a € 5.227.236 (come da prospetto allegato) per l’intero esercizio 2020. Considerando il dato del “preconsuntivo” 2020 approvato dal Commissario Straordinario, la rimodulazione della spesa prevista ha comportato una riduzione della spesa corrente del 14,33% (- 749.300 €).

Obiettivo 2) Mantenimento dei livelli di accessibilità nautica al sistema portuale con particolare riferimento alla manutenzione dei canali di grande navigazione di propria competenza

Il Sistema portuale del mare Adriatico settentrionale è composto da porti che si trovano all’interno della laguna di Venezia e sono raggiungibili dal mare attraverso le tre bocche di porto: Lido, Malamocco, Chioggia. Le bocche di porto sono collegate agli ormeggi da canali di grande navigazione, scavati molti anni fa. La carenza di manutenzione dei citati canali ha portato ad una riduzione dei pescaggi utili alle navi che si indirizzano agli accosti del sistema portuale. Con apposite Ordinanze le Capitanerie di Porto di Venezia e Chioggia hanno definito in riduzione i limiti di pescaggio delle navi che accedono al sistema portuale. L’obiettivo mirava quindi ad individuare azioni e soluzioni per il mantenimento dei livelli di accessibilità nautica al sistema portuale con particolare riferimento alla manutenzione dei canali di grande

navigazione di propria competenza. In realtà si è andati oltre. Infatti, oltre ad individuare le azioni e le soluzioni da mettere in atto per mantenere i livelli di accessibilità nautica, sono stati avviati i lavori per recuperare in tempi relativamente brevi i precedenti livelli di accessibilità.

Le attività per il mantenimento dei livelli di accessibilità nautica al Sistema Portuale dovevano necessariamente passare per la definizione e messa a disposizione dei siti di conferimento dei sedimenti dragati, visto il tenore della legislazione speciale per Venezia che nella sostanza prevede che tutti i materiali provenienti dall'escavo dei canali, con l'unica eccezione dei materiali "oltre colonna C pericolosi", trovino collocazione in laguna per compensare almeno parzialmente il naturale depauperamento dei sedimenti lagunari causato dal moto dell'acqua in entrata e uscita dalla laguna conseguente all'alternarsi delle fasi di marea.

Reperiti quindi i siti di conferimento è stato possibile avviare le attività di manutenzione ordinaria dei canali di grande navigazione con particolare riguardo al canale di adduzione Malamocco-Marghera, nonché degli accosti operativi lungo i citati canali.

Tutti gli interventi elencati hanno quindi previsto l'esecuzione di apposite campagne di caratterizzazione per la classificazione dei sedimenti, necessarie per la definizione dei siti di destinazione.

Sono state quindi impegnate a bilancio le somme necessarie per un primo intervento urgente di manutenzione riferibile ad un quantitativo di sedimenti stimato in circa 35.000 mc (Decretazione n. 440 del 24 agosto 2020). L'appalto è stato affidato sulla base del decreto n. 76 del 16 luglio 2020 (c.d. "semplificazione") ed i lavori sono stati consegnati sulla base dei progetti approvati.

Successivamente sono state impegnate a bilancio le somme necessarie per altri interventi urgenti di manutenzione in altri siti (Decretazione n. 441 del 3 settembre 2020).

Nel seguito si è conclusa la procedura di gara d'appalto per l' "Accordo quadro per escavo dei canali portuali di grande navigazione al Porto di Venezia ed al Porto di Chioggia" avviata con il reperimento delle risorse finanziarie (5,5 milioni di €) impegnate a bilancio con Decretazione n. 741 del 9 gennaio 2020. Definito il contratto, i lavori sono partiti il 3 dicembre 2020 a seguito dell'Ordinanza CP n. 103 del 25 novembre 2020 e sono tutt'ora in corso sulla parte litoranea del canale Malamocco-Marghera.

LAVORI AVVIATI

1. ESCAVO DEL CANALE MALAMOCCO MARGHERA A QUOTA PRP DAL BACINO DI EVOLUZIONE N. 3 A SAN LEONARDO.

Il progetto, per il quale è stata redatta apposita relazione di incidenza, è stato autorizzato dal Provveditorato Interregionale Opere Pubbliche in data 30.09.2020.

I lavori sono iniziati in data 03/12/2020 e sono stati scavati e conferiti circa 130.000 mc di sedimenti "colonna B del Protocollo '93" presso l'isola delle Tresse; sul tratto dal bacino di evoluzione 4 alla "Cassa di colmata B" operano due o tre draghe.

Sono stati effettuati diversi sopralluoghi con PIOOPP presso le barene in allestimento e per l'approvazione del percorso della tubazione e altre attività correlate. A seguito del completamento della conterminazione della barena "Piovego Buora" a cura del PIOOPP e al completamento di altre attività propedeutiche (posa della tubazione per il pompaggio dei sedimenti e rifacimento del cassero provvisorio), inizierà il refluitamento dei sedimenti di "colonna A" provenienti dal canale Malamocco Marghera.

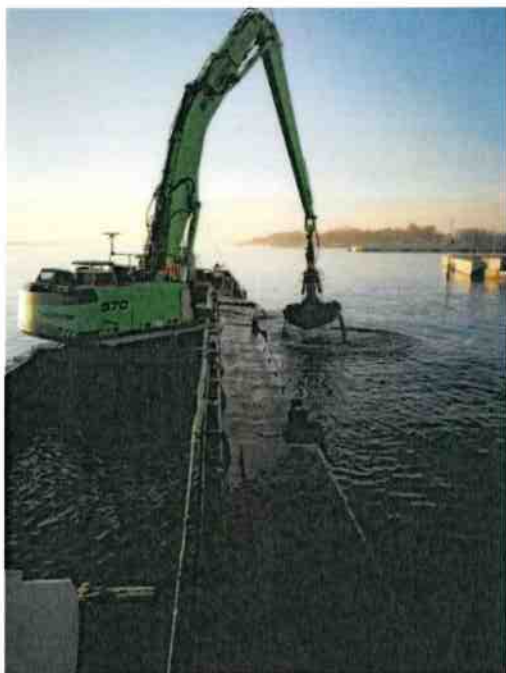


Figura 1 - lavori lungo il Canale Malamocco Marghera



Figura 2- Lavori lungo il Canale Malamocco Marghera

2. ESCAVO A QUOTA -11.00 DELL'ACCOSTO SAN MARCO PETROLI IN CANALE SUD SMP

Il progetto è stato autorizzato dal Provveditorato Interregionale Opere Pubbliche in data 07.08.2020. In data 29/12/2020 è stata emessa l'Ordinanza da parte della Capitaneria di Porto. Si è poi svolta una riunione di coordinamento tra AdSP, Sifa e studio di ingegneria al fine di coordinare i conferimenti nella cassa 2 del molo Sali, in concomitanza dei lavori di rinforzo del palancolato.

I volumi da scavare sono i seguenti: mc. 6.200 "dubbi", mc. 24.000 "oltre C", mc. 2.000 "entro C". I lavori sono iniziati in data 07/01/2020 e sono stati scavati circa 20.000 mc di sedimenti "oltre C non pericolosi". Sono state inoltre effettuate delle verifiche statiche sul marginamento e altre sono in corso di approfondimento per la restante attività di escavo.

3. ESCAVO A QUOTA -12.80 DELL'INGRESSO AL PORTO DI SAN LEONARDO

Il progetto, per il quale è stata trasmessa alla Regione del Veneto la dichiarazione di non necessità di VINCA sulla base della relazione tecnica predisposta da tecnici naturalisti competenti, è stato autorizzato Provveditorato Interregionale Opere Pubbliche in data 07.08.2020.

I lavori sono stati avviati in data 24.08.2020 e sono stati scavati complessivamente mc 26.000 di sedimenti classe B conferiti alle Tresse e sono stati sospesi i lavori in data 08/10/2020.

E' stato fatto un rilievo di seconda pianta in data 08/10/2020, successivamente trasmesso informalmente alla CP VE per loro valutazioni.

Il lavoro è stato affidato con possibilità di utilizzo di un mezzo più piccolo, adeguato ad accesso in canaletta e conferimento del materiale nel cassero.

Dato il nostro nulla osta alla CP VE in data 21/12/2020 per emissione Ordinanza come da richiesta già inviata da impresa.

Richiesti i bollettari al PIOOPP in data 17/12/2020.

E' in fase di ultimazione l'escavo del sedimento di "Colonna A" per un volume pari a circa mc 5.000, per il quale si era in attesa del completamento delle attività di rifacimento del cassero provvisorio in canale Bastia.

4. ESCAVO A QUOTA -11.00 DELL'ACCOSTO ME10 IN CANALE IND. OVEST

Il progetto è stato autorizzato con nota del PIOOPP in data 28.09.2020. I lavori sono stati eseguiti e si sono conclusi in data 24.10.2020 e sono stati scavati circa 5.000 mc di sedimenti classe C.



Figura 3 - Lavori in ME10

5. BACINO MOLO A QUOTA -9,50 s.l.m.m.

In data 21/12/2020 è stata trasmessa richiesta autorizzazione al PIOOPP con richiesta di rilascio bolle. Il lavoro prevede l'escavo e il conferimento di mc. 3.600 tutti "entro C" presso isola delle Tresse e terminerà entro la prima metà del mese di marzo 2021.

6. ESCAVO A QUOTA -9.00 s.l.m.m. di DARSENA DELLA RANA

Inviato al Provveditorato in data 30.11.2020 il progetto per l'escavo a quota -9.00 della darsena della Rana (in attesa di autorizzazione PIOOPP).

7. DARSENA IROM

E' stato ultimato il progetto, perfezionato in seguito agli approfondimenti ambientali da parte dell'Area Ambiente sulla qualità dei sedimenti "oltre Colonna C". Il progetto verrà trasmesso al PIOOPP per successiva autorizzazione.

8. CHIOGGIA – ACCOSTI VAL DA RIO A QUOTA -7,00 (Accordo Quadro)

Il progetto per l'escavo è stato trasmesso al PIOOPP in data 19.10.2020 e richieste bolle in data 6.11.2020. I volumi da scavare sono circa mc. 50.000 tutti "entro B". L'Autorità ha comunicato alla Capitaneria di Porto l'affidamento lavori in data 6.11.2020 per il rilascio dell'ordinanza. E' stato eseguito il rilievo di prima pianta il 17/12/2020. In data 24.12.2020 la CP ha chiesto dichiarazione di non necessità di Bonifica bellica e ha rilasciato l'ordinanza per l'esecuzione dei lavori in data 22 gennaio 2021. L'inizio dei lavori è previsto entro il mese di marzo 2021.

9. DARSENA PETROVEN A QUOTA -9,00

Sono in fase di redazione il progetto da trasmettere al PIOOPP per successiva autorizzazione.

10. BONIFICA BELLICA SUBACQUEA ACCOSTI ENEL CANALE OVEST PER ESCAVO A QUOTA -10.50 (DOPO LAVORI DI INFRASTRUTTURAZIONE BANCHINA A CURA DEL TERMINALISTA)

Predisposta da impresa documentazione per l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori. Maricomlog ha successivamente autorizzato l'avvio delle attività il cui inizio è previsto in seguito al rilascio dell'ordinanza CP.

11. BACINO DI EVOLUZIONE 4

Sono stati eseguiti i prelievi per la caratterizzazione integrativa per determinazione pericolosità sedimenti oltre C. I sedimenti sono risultati di tipo "oltre C non pericolosi" ed è in corso la redazione del progetto di escavo.

Sono altresì state eseguite ulteriori campagne di caratterizzazione finalizzate alla predisposizione di ulteriori progetti per interventi di escavo, in particolare:

1. Canale Vittorio Emanuele III

E' stata eseguita la bonifica bellica necessaria per l'esecuzione della campagna di indagini con esito positivo certificato dall'attestato da parte Comando Logistico della Marina Militare in data 30/09/2020 ed è in corso la procedura per l'affidamento.

2. Accosti ME33 E ME34

Si sono conclusi i sondaggi e si è in attesa dei risultati dell'analisi da parte del laboratorio.

Sono in programma le seguenti attività di caratterizzazione:

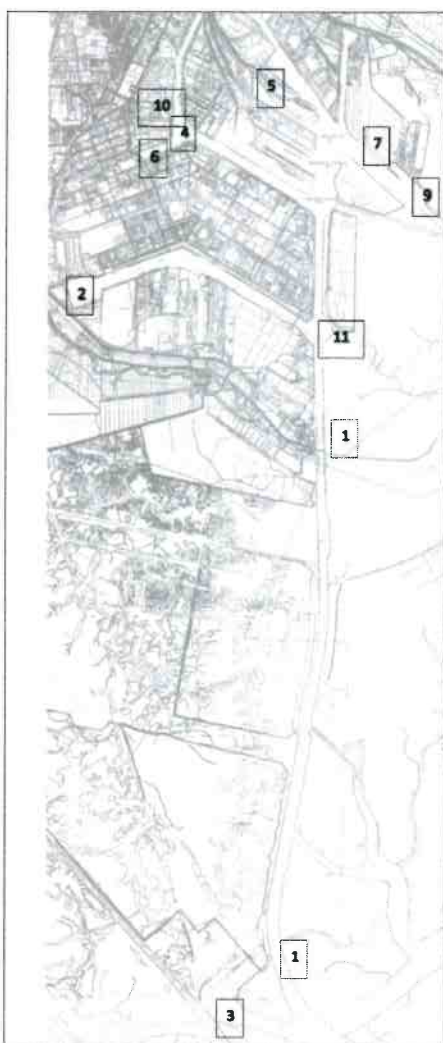


Figura 4 - Interventi a Marghera



Figura 5 - Intervento Chioggia



Obiettivo 3) Supporto ed implementazione del Piano di sviluppo Strategico elaborato dalla Regione e relativo alla ZLS veneta

L'approvazione del decreto legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123, ha previsto, agli articoli 4 e 5, l'istituzione delle cosiddette "Zone Economiche Speciali" (ZES). Per ZES si intende una zona geograficamente delimitata e chiaramente identificata, situata entro i confini dello Stato, costituita anche da aree non territorialmente adiacenti che però presentino un nesso economico funzionale e che comprenda almeno un'area portuale con le caratteristiche stabilite dal Regolamento (UE) n. 1315 dell'11 dicembre 2013, collegata alla Rete Transeuropea dei Trasporti (TEN-T).

A seguito dell'approvazione della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di bilancio 2018) è stata, inoltre, prevista la possibilità di istituire delle Zone Logistiche Semplificate (ZLS) al fine di favorire la crescita di nuovi investimenti nelle aree portuali delle regioni del mezzogiorno.

Con Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di bilancio 2020), è stata operata un'ulteriore modifica che ha reso possibile l'istituzione di una Zona Logistica Semplificata (ZLS) anche nelle regioni del Nord Italia. Sempre con la stessa Legge 160/2019, si è, altresì, provveduto a modificare quanto disposto dalla citata legge 27 dicembre 2017, n. 205, attribuendo alle imprese operanti nelle ZLS la possibilità di usufruire, oltre che delle procedure semplificate, anche dei benefici di carattere fiscale attribuiti alle ZES.

In ordine alla necessità di approfondire e dare seguito agli aspetti tecnici e normativi connessi alla creazione di una ZLS, la Regione del Veneto ha istituito, con Deliberazione della Giunta Regionale n.550 del 05 maggio 2020, il "Tavolo tematico Zona Logistica Semplificata Porto di Venezia-Rodigino". Al predetto Tavolo tematico, inquadrato nell'ambito del "Tavolo permanente per Porto Marghera", ha preso parte attiva l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, partecipando all'incontro tenutosi il 4 giugno scorso, organizzato dall'Assessorato Regionale allo Sviluppo Economico.

Al fine di favorire e supportare il Tavolo tematico nell'individuare gli strumenti conoscitivi e valutativi di quali possano essere gli impatti diretti, indiretti ed indotti derivanti della creazione della ZLS, l'AdSPMAS ha messo a disposizione del Tavolo stesso, le analisi condotte inerenti le potenzialità di sviluppo economico ed occupazionale dell'area di Porto Marghera. L'AdPMAS ha, inoltre, apportato il proprio contributo alla definizione del cronoprogramma per l'esecuzione dei necessari step procedurali previsti dalla normativa nazionale e funzionali alla determinazione delle modalità di implementazione degli stessi.

L'AdSPMAS si è, altresì, impegnata nel fornire la propria collaborazione ed il proprio supporto alla stesura del "Piano di Sviluppo Strategico" della cui redazione è stata incaricata la Camera di Commercio di Venezia e Rovigo a seguito dell'approvazione dello schema di "Protocollo di Intesa tra la Regione del Veneto e la Camera di Commercio di Venezia-Rovigo" avvenuto con Deliberazione della Giunta Regionale n.1239 del 01 settembre 2020.

CCIAA ha coinvolto SRM – Centro Studi Banca Intesa di Napoli per la elaborazione della parte del Piano di Sviluppo dedicato alla parte economica e logistica e ad IUAV (Università di Architettura Venezia) per la parte urbanistica.

Il programma di lavoro elaborato dalla Regione del Veneto in seno al "Tavolo permanente per Porto Marghera" in cui si inserisce il "Tavolo tematico Zona Logistica Semplificata Porto di Venezia-Rodigino" ed a cui la Scrivente, come detto, aderisce prevede nei prossimi mesi degli incontri finalizzati alla elaborazione del "Piano di Sviluppo Strategico" per arrivare entro il 2021 a formulare a livello governativo una proposta di istituzione.

La cronologia delle attività prevede: entro il 15 marzo 2021 il rilascio da parte di SRM di un elaborato avanzato da integrare con quello dell'Università IUAV di Venezia in un documento finale entro il mese di maggio 2021.

Parallelamente è previsto il coinvolgimento degli stakeholder rilevanti che, anche alla luce del particolare momento economico, stanno sostenendo l'iniziativa con forte partecipazione ed aspettativa. In tal senso ci sono state diverse riprese sulla stampa locale.

E' stato confermato che l'intero processo di istituzione della ZLS con approvazione governativa è previsto entro il prossimo dicembre 2021.

Obiettivo 4) Azioni di miglioramento della navigabilità in previsione MOSE attraverso lo sviluppo di programmi di implementazione delle tecnologie per l'accessibilità nautica

Facendo seguito a quanto formalmente indicato nel corso del Comitato Interministeriale del 26 novembre 2019, relativamente all'incidenza delle chiusure del sistema Mose sul traffico marittimo, si sono approfondite le analisi ed il confronto con gli Enti competenti per identificare le procedure operative volte a minimizzare gli impatti del sistema MOSE sull'economia portuale.

Nel secondo semestre 2020 si sono svolti una serie di incontri tecnici con la Capitaneria di Porto di Venezia e Chioggia, con il Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche e con il Consorzio Venezia Nuova volti a determinare le procedure operative per l'attivazione del sistema Mose nella fase provvisoria e stabilire le conseguenti procedure di informazione alla comunità portuale. È inoltre proseguita l'attività di confronto con gli operatori del cluster portuale per l'identificazione di soluzioni condivise da adottare nelle fasi previsionali, con l'obiettivo di minimizzare i falsi allarmi nonché la durata di interdizione al traffico in caso di chiusura.

Gli incontri, svolti con cadenza quasi settimanale, hanno portato alla definizione di una procedura, in costante aggiornamento, che disciplina le modalità di interdizione al traffico marittimo nonché le procedure di informazione all'utenza.

Si sono inoltre costituiti e coordinati degli appositi gruppi di lavoro sulle tematiche legate all'ottimizzazione del traffico portuale finalizzati a mitigare gli inevitabili periodi di blocco del traffico generati dall'attivazione del sistema Mose. Tali gruppi sono così suddivisi:

- Operatività portuale h24: finalizzato ed esaminare i vincoli che impongono limitazioni alla navigazione notturna ed alla conseguente individuazione di soluzioni infrastrutturali e gestionali per il loro superamento.
- Prontezza operativa: finalizzato all'esame degli attuali regolamenti e tariffe dei servizi tecnico nautici per la conseguente individuazione di soluzioni per facilitare la prontezza operativa.
- Conche e porti rifugio: finalizzato al confronto sullo stato di attuazione delle conche di Malamocco e Chioggia e all'individuazione di soluzioni infrastrutturali atte a migliorarne la fruibilità.
- Ripartizione costi: finalizzato all'individuazioni degli extra costi causati dalla chiusura del sistema Mose sulla comunità portuale e all'individuazione di meccanismi di riconoscimento e ripartizione.

Parallelamente alla definizione di dette procedure, si è proceduto nell'implementazione di tecnologie volte all'incremento e al miglioramento dell'accessibilità nautica. Dalle analisi svolte, nonché dalle risultanze dei primi test operativi, è stata confermata la necessità di incrementare le performance per l'organizzazione e la gestione del traffico nelle fasce immediatamente antecedenti e conseguenti l'attivazione del sistema Mose, al fine di recuperare, nel minor tempo possibile, i ritardi accumulati dal traffico marittimo. A tal fine l'Autorità ha proseguito nello sviluppo di molteplici iniziative volte a favorire la navigabilità dei canali di grande navigazione anche in condizioni meteo marine avverse e nelle fasce orarie notturne. Le principali iniziative sono di seguito sintetizzate:

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

E' proseguita l'attività di messa a sistema dei diversi sistemi di rilevamento meteo marino presenti in laguna, nonché l'avvio delle procedure di evidenza pubblica per l'attivazione di 5 nuovi stazioni di rilevamento comprendenti anemometri e visibilimetri. Tale strumentazione, finanziata nell'ambito del progetto EU-Green C Port, è stata installata nel dicembre 2020 e non appena resa operativa consentirà di fornire a Capitaneria di porto e Piloti una ulteriore base decisionale per la realizzazione delle manovre portuali

Strumenti di ausilio alla navigazione PPU

Nel primo semestre 2020 si è conclusa la fase di analisi delle migliori tecnologie disponibili per l'ausilio alla navigazione per il pilotaggio (PPU Portable Pilot Unit). Tale strumentazione, finanziata nell'ambito del progetto europeo INTESA, viene messa a disposizione entro la fine del 2020. La nuova tecnologia risulta ulteriormente affinata grazie anche all'integrazione tra i sistemi di geo localizzazione ultra affidabili e la cartografia digitale appositamente aggiornata.

Sistemi di supporto alle decisioni e condivisione delle informazioni

E' proseguita l'attività di definizione dei requisiti per l'aggiornamento e la realizzazione di una nuova versione di applicazione per il supporto alle decisioni per la programmazione del traffico e la condivisione delle informazioni. Tale analisi sarà la base della prossima procedura di evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto realizzatore.

Razionalizzazione del segnalamento marittimo

In accordo con il Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche e la Capitaneria di Porto, si è dato avvio alla razionalizzazione del segnalamento marittimo di accesso al porto al fine di adeguarlo alle sopravvenute necessità derivanti anche dalla messa in funzione del sistema MOSE. In particolare sono stati concordati i rispettivi contributi e, per quanto di competenza,

sono state avviate le verifiche preliminari propedeutiche all'implementazione dei nuovi segnalamenti.

Sviluppo di nuove azioni e progetti per incrementare l'accessibilità nautica dei porti di Venezia e Chioggia anche in previsione dell'entrata in funzione del MoSE:

- Presentazione della domanda di finanziamento ed approvazione di contributo europeo per lo studio propedeutico per la definizione di soluzioni operative e infrastrutturali per massimizzare la sostenibilità della navigazione nel canale Malamocco-Marghera (progetto VENICE CHANNELING – CEF 2020).
- Sviluppo di una rete di sensori per rilevamento condizioni meteo-marine e di modelli per analisi previsionali e di informazioni real-time alle navi (progetto GREEN C PORTS, CEF 2019): fornitura e posa in opera di visibilimetri ed telecamere per l'accesso ai porti di Venezia e Chioggia.
- Sviluppo di strumenti di ausilio alla navigazione e sistemi IT per scambio di dati in tempo reale per migliorare la sicurezza della navigazione nella laguna (progetto INTESA, Italia-Croazia): realizzazione di aerofotogrammetrie e della relativa restituzione dei dati cartografici dell'ambito portuale, fornitura di strumentazione necessaria per la sicurezza della navigazione di n. 3 dispositivi portatili di localizzazione (*Pilot Portable Units - PPU*).

Obiettivo 5) Emergenza sanitaria COVID-19: gestione sul fronte interno e ambito portuale

L'attività sul fronte pandemia da COVID-19 ha colto tutti impreparati, una situazione di tale impatto, rischio e violenza non era mai stata immaginata.

La reazione è stata di definire interventi di protezione individuali e di massa. Alla luce della complessità, novità e parziale percezione della profondità dei temi, la reazione dell'Ente è stata pronta a partire dalle figure apicali ed ha riguardato sia le strutture interne che, anche su sollecitazione degli operatori, il porto in generale.

Il fronte portuale è stato gestito con interventi diretti del Presidente e del Segretario Generale. Il contatto tra soggetti coinvolti nelle operazioni portuali, l'impiego di DPI (inizialmente difficili da reperire), il contatto terra-bordo ed il pericolo di diffusione del contagio agli equipaggi ha portato alla emanazione di Circolari e a coordinare gli interventi (ad esempio distribuendo DPI quando disponibili) anche rapportandosi con USMAF, Prefettura e Protezione Civile.

Le questioni affrontate hanno riguardato le situazioni nuove che di volta in volta si sono manifestate (p.e. traffico RoRo e transito passeggeri, presidio Polizia di frontiera, incontri Prefettura, ecc.) per andare ad adattare le procedure di terra alle prescrizioni sanitarie via via rilasciate (controllo, misurazione ed eventuale isolamento, coinvolgimento servizi a terra, ...). Parallelamente si è assistito al blocco delle attività per crociere, passando da un periodo di monitoraggio (alcune navi erano programmate o state annunciate) da cui l'esigenza di andare, comunque, a fissare le relative procedure.

Sul fronte interno, dopo i primi provvedimenti organizzativi emergenziali, si è operato, congiuntamente all'ufficio del personale, per interventi organizzativi dedicati. Le iniziative hanno riguardato:

- Approvvigionamento DPI e definizione delle regole di distribuzione ed utilizzo (1.000 paia di guanti monouso e 3.220 + 5.000 mascherine);
- Installazione dosatori di liquido sanificante-igienizzante per le mani posizionati in più punti dei luoghi di lavoro (assieme a DTEC/Area Ambiente);
- Installazione schermi protettivi in plexiglass "parafiato" nelle postazioni di "front office";

- Sistematica sanificazione locali (nel contempo ufficio HR definiva le policy di *smart working*);
- Procedure ingresso Ente e trattazione casi a rischio;
- Adozione procedure interne contro assembramenti e potenziale trasmissione;
- Procedure di utilizzo beni aziendali (DPI e specifica sanificazione);
- Installazione termoscanter all'ingresso;
- Rilascio Circolari interne al personale e verifica sulla regolamentazione del funzionamento degli uffici;
- In occasione dell'aumento dei casi registrata in autunno avvio su base volontaria di una campagna di tamponi rapidi con periodicità quindicinale per 4 mesi.

Una attività particolare ha riguardato gli interventi svolti in occasione di casi di positività COVID o di Contatto Stretto. In collaborazione con il Medico Competente si è intervenuti per circoscrivere il "rischio focolaio":

- Applicando policy di allontanamento rapido in attesa di verifica scientifica del caso;
- Individuando i casi di Contatto Stretto o di contatto non stretto (soggetto esposto) esaminando le situazioni dubbie;
- Attivando le relative comunicazioni istituzionali per il potenziale contagiato;
- Gestendo le attività con SISP ai fini del tracciamento dei contatti;
- Applicando specifici interventi di isolamento, sanificazione e ripristino di locali e mezzi contagiati.

Risultando il personale mediamente preparato e protetto, non si sono registrati casi di contagio interno o di focolaio, cosa da molti temuta e occasione in alcuni momenti di comportamenti di panico. Tutto è stato gestito riportando la tranquillità e la fiducia e l'iniziativa per una campagna periodica ripetuta di tamponi rapidi è stata animata anche da questo spirito.

Il pericolo di contagio, ovvero la distinzione tra contatti stretti e non stretti è sempre complicata e incerta per questa ragione assieme al MC si è definito un percorso per cui in presenza di un positivo COVID il caso del soggetto contatto non stretto viene trattato con l'allontanamento dal lavoro con formula *smart working* e per la tempestiva verifica diagnostica (su base volontaria) con tampone rapido.

Complessivamente si sono gestiti: n. 1 minacce, n. 1 positivo (risultato falso su successiva verifica diagnostica) e n. 7 contagi.

Obiettivo 6) Avvio lavori su Area Montesyndial

Tale attività ha riscontrato un ritardo rispetto ai tempi prefissati dovuto a fattori esogeni per gli effetti derivanti dai vari DPCM causati dall'emergenza Covid-19 a partire da marzo 2020 e per l'allungamento dei tempi durante la fase di verifica e ammissione dei partecipanti alla procedura aperta di gara per effetto di due esclusioni e di una successiva riammissione di un operatore economico.

Il 30 ottobre 2020 si è provveduto all'aggiudicazione provvisoria e alla richiesta di giustificazione dell'offerta per valutazione della congruità come stabilito dalla normativa vigente. I giustificativi ricevuti non sono stati ancora ritenuti soddisfacenti e per tale motivo si sono dovuti richiedere ulteriori approfondimenti (in attesa di riscontro).

A seguire si potrà procedere con l'aggiudicazione definitiva cui seguirà non prima di 35 giorni ed entro 60 la firma del contratto. L'avvio dei lavori potrà avvenire entro 45 giorni dalla firma del contratto salvo la possibilità di procedere con la consegna anticipata.

A ciò si aggiunge anche il fatto che la Regione Veneto, contrariamente a quanto era stato comunicato il 24 giugno 2019, non abbia ancora confermato la disponibilità al conferimento del materiale da scavo (circa 53.000 mc). Ciò comporterà la necessità di ritardare

l'aggiudicazione definitiva fino a che la Regione darà necessaria conferma di tale disponibilità per l'effettivo inizio dei lavori.

Obiettivo 7) Completamento procedure di gara e affidamenti programmati nel 2020 tenuto conto delle implicazioni derivanti da Emergenza COVID-19

Lo stato emergenziale ha imposto una revisione delle procedure. L'esigenza di garantire la continuità dell'attività amministrativa nell'emergenza (che non ha precedenti nella storia italiana) e di garantire allo stesso tempo il distanziamento sociale per evitare occasioni di contagio, ha comportato l'utilizzo, per la prima volta in modo sistematico, di modalità di collegamento a distanza a mezzo di videoconferenza per garantire la pubblicità ed evidenza pubblica delle sedute di gara, favorendo la massima trasparenza delle medesime, nel rispetto, al contempo, delle disposizioni emergenziali emanate sul distanziamento sociale.

E' stato fatto ricorso a piattaforme telematiche di *e-procurement* arrivando alla implementazione di modalità di lavoro a distanza delle Commissioni Giudicatrici, nel caso di appalto aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con l'utilizzo di procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle offerte tecniche, garantendo al contempo ai commissari che compongono le predette Commissioni di svolgere le proprie funzioni in modalità di *smart working*, come previsto dai provvedimenti emergenziali che si sono succeduti nel 2020.

In relazione all'Obiettivo, sono state avviate con gara telematica a mezzo piattaforma informatica SINTEL n. 8 procedure nel periodo settembre – dicembre 2020, e complessivamente n.18 nell'arco dell'anno 2020.

Occorre segnalare che per molte delle procedure avviate nel primo semestre del 2020, a causa dello stato di emergenza COVID-19 è stata necessaria un'ulteriore attività istruttoria

per gli adeguamenti ai plurimi provvedimenti normativi che si sono succeduti volti a sospendere la decorrenza o a differire i termini procedurali. Ciò ha comportato la redazione e pubblicazione di avvisi di rettifica, risposta a quesiti e alle istanze degli operatori di informazioni sulla prosecuzione delle gare.

Obiettivo 8) Revisione Regolamento Concessioni Demaniali (Delibera art. 57)

Nel corso del 2020 è stato completato l'aggiornamento e la redazione di tutti gli articoli del nuovo testo di Regolamento delle concessioni demaniali, avuto particolare riguardo a quelli inerenti il procedimenti ex art. 37 cod.nav per l'individuazione del volano economico del porto, ovvero le imprese portuali ex artt. 16 e 18 della L. 84/1994 e s.m.i.

E' stata inoltre completata e definita la griglia dei criteri di comparazione e valutazione, da sottoporre alla struttura Commissariale al fine di dar corso al procedimento di validazione da parte degli Organi Collegiali dell'Ente.

Le metodologie e criteri richiesti dall'Autorità di Regolazione dei Trasporti sono stati compendati per parte demaniale nella griglia inserita all'interno del regolamento: le voci delineate individuano indicazioni di valutazione e comparazione delle istanze volte al rilascio delle concessioni pluriennali per imprese ex art, 18 L. 84/94.

Il viegente Regolamento delle concessioni demaniali è stato emanato con Delibera del comitato di gestione n.11 del 14.12.2018; una volta terminata la valutazione dei criteri necessari ad attuare le linee guida del vertice da parte degli organi collegiali competenti, Commissione consultiva e Comitato di gestione, le suddette metodologie di valutazione, nella loro versione completa e definitiva, verranno confermate/integrate nell'ambito dell'analisi del testo del nuovo Regolamento delle concessioni pluriennali il cui primo step di redazione si è concluso da parte degli uffici demaniali competenti.

Per dare riscontro alle indicazioni ART, ove prevedono la definizione di una componente di canone demaniale variabile (2.11), elemento premiante descritto nell'allegata Griglia, risulta necessario un ulteriore passaggio in Comitato di Gestione per l'aggiornamento del vigente Tariffario dei canoni demaniali, sia nella parte tabellare che nell'integrazione delle norme esplicative e dei parametri/coefficienti applicabili.

Il completamento della procedura di validazione della proposta di Regolamento in argomento, consentirà la redazione del previsto allegato tecnico da allegare alle Norme Esplicative del Tariffario dei canoni demaniali.

Detto documento, basato sull'impianto descrittivo del capitolato di opere, individua mediante apposita categorizzazione gli interventi ed opere da autorizzarsi nell'ambito delle concessioni pluriennali, fornendo, nel rispetto delle norme e delle linee guida applicabili, ulteriori specifiche in merito al riconoscimento degli investimenti cd. pertinenziali ed il loro inserimento in ammortamento da applicarsi ai canoni demaniali disposti per la durata complessiva di concessione .

Il Tariffario dei canoni demaniali per l'anno 2021, portato in validazione alla prima seduta utile del nuovo Comitato di Gestione (Marzo 2021), consentirà il riavvio dell'attività amministrativa regolare della Direzione Demanio, e la conseguente validazione delle pratiche demaniali e dei canoni demaniali applicabili.

Nel corso del 2020 le tariffe unitarie di cui al D.L. n. 400/93 "Disposizione per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime" convertito con Legge n. 494/93 sono state adeguate a seguito dell'emissione del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020 n. 126, recepito da parte del MIT con Decreto n. 247 in data 1.12.2020 e Circolare in attuazione n. 6 del 11/12/2020 di "aggiornamento delle misure unitarie minime dei canoni demaniali di cui alle Leggi 494/93 e 595/95" , ove all'art. 100 co.4 "Dal 1 ° gennaio 2021 l'importo annuo del canone dovuto quale corrispettivo

dell'utilizzazione di aree e pertinenze demaniali marittime con qualunque finalità non può, comunque, essere inferiore a euro 2.500."

Quanto sopra ha condotto ad uno stravolgimento della determinazione dei canoni demaniali minimi disposti secondo tariffa ai sensi della L. 494/93 e s.m.i. (recepiti nel Tariffario 2021). E' stata quindi avviata con gli Enti competenti un'approfondita istruttoria tecnico/demaniale al fine di disciplinare puntualmente le concessioni demaniali vigenti anche considerando l'ulteriore documento tecnico (Allegato tecnico alle Norme Esplicative del Tariffario Canoni) che risulta correlato al Regolamento delle concessioni demaniali ed al Tariffario 2021 .

Obiettivo 9) Censimento reciproche consegne/concessioni con PIOOP relativamente a MOSE, marginamenti, siti di conferimento sedimenti (Isola Tresse, barene, ecc)

Già dal 2017 gli interventi programmati dal Magistrato alle Acque, ora Provveditorato Interregionale per le OO. PP. volti ad impedire il rilascio in laguna dalle sponde dei canali portuali di materiali inquinanti hanno avuto un notevole rallentamento dovuto ai mancati finanziamenti governativi.

In tale ambito l'Autorità di Sistema Portuale ha avuto diversi contatti con il Ministero dell'Ambiente e l'Avvocatura di Stato finalizzati a render noto il fatto di non possedere, nell'ambito della propria autonomia finanziaria, i capitali necessari per sostenere l'onerosità derivante dagli interventi conseguenti al marginamento alla stessa attribuiti non beneficiando, neppure in minima parte, delle cosiddette transazioni economiche a valenza ambientale poste in essere dal Ministero dell'Ambiente, il Magistrato alle Acque ed i privati frontisti di Porto Marghera.

Tale carenza di risorse ha avuto delle ripercussioni anche sugli obblighi di gestione del sistema di drenaggio delle acque di falda e di manutenzione dei tratti di sponda i cui lavori di messa in sicurezza sono terminati e che il Provveditorato Interregionale per le OO. PP. ha iniziato a riconsegnare all'Autorità Portuale.

L'azione avviata negli anni scorsi dall'Autorità Portuale per sensibilizzare le imprese frontiste, utilizzatrici di opere portuali fuori Piano Regolatore e/o non più funzionali per vetustà, a verificare la possibilità di realizzare, in sinergia con gli interventi di palancolamento e con i programmi di escavo dei canali, nuove opere di banchina, ha visto nel corso degli anni il completamento da parte in banchina di alcuni tratti di sponda da parte dei vari concessionari, precedentemente palancolate dal Provveditorato Interregionale per le OO.PP.

Nel corso del 2020 si è svolto un fitto calendario di tavoli tecnici con Regione Veneto, SIFA e Provveditorato Interregionale per le OO. PP. e della gestione dei marginamenti ambientali lungo in canali Portuali di Porto Marghera.

Il calendario è proseguito nel corso di tutto l'anno coinvolgendo PIOPP, Consorzio Venezia Nuova e ed approfondendo l'istruttoria anche sotto il profilo legale mediante ausilio dell'Avvocatura di Stato.

In base alle risultanze dei vari confronti tecnici, sono stati predisposti i documenti relativi alle consegne e concessioni per i siti di conferimento sedimenti (Isola delle Tresse, Molo Sali), nonché le modalità di consegna e ripresa in carico mediante disciplinari e verbali dei tratti di sponda marginati e relative sponde interessate dagli interventi di rifacimento.

Trattasi di istruttorie tecniche di notevole complessità, particolarmente strategiche nella rilevanza operativa, finanziaria e programmatica che la definizione della fattispecie in argomento rappresenta per l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

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 2020, di valutazione intermedia (09 e 11 novembre 2020) e finale (09 e 24 marzo 2021). Nel corso del 2020 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.

Il principio della differenziazione delle valutazioni e dei premi, come stabilito dall'art. 9 del D.lgs. 150/2009 e dal D.lgs. 74/2017 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150...”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 30 del 7 giugno 2017, è garantito dall'applicazione del Sistema di valutazione e misurazione della performance individuale. Trattasi di un sistema articolato in cui sono individuati fattori e criteri oggettivi, utili a riconoscere il corretto contributo che ogni singolo dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, a sua volta diversificato tra personale

Dirigente, Quadro responsabile d'area e collaboratore, di cui al provvedimento allegato (Decreto 298/2019) e dal contratto collettivo di II livello siglato in data 19.10.2018, di cui alla Delibera n. 8 del 2018 "Recepimento dell'accordo sindacale di 2° livello", in cui sono individuati gli importi base del premio di risultato diversificati per livello di inquadramento professionale.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con Decreto n. 376 del 31 gennaio 2020 è stato adottato il **Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020-2022**. A seguito di quanto disposto da ANAC con il PNA 2019 si sono rese necessarie una importante ridefinizione dei contenuti del documento e l'elaborazione di metodologie e strumenti nuovi, cercando di allineare le molteplici delibere dell'ANAC richiamate su temi specifici (conflitto interesse, verifiche per incarichi dirigenti e organi, segnalazione illeciti) e contestualizzandoli all'Autorità di Sistema Portuale. Sono state preliminarmente effettuate le seguenti azioni:

- *Analisi degli elementi di riferimento*, ossia un inquadramento delle Autorità di Sistema Portuale, l'impianto normativo del sistema di prevenzione della corruzione, i soggetti coinvolti, il processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, l'esito monitoraggio precedente piano (2019-2021), l'integrazione con altri strumenti di programmazione, il contesto esterno/ interno;
- *Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi*, ossia le aree a rischio, la modalità di mappatura dei processi e la gestione del rischio nei processi;

- *Analisi delle misure generali di prevenzione*, ossia conflitto interessi, codice comportamento, rotazione del personale, autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali, incompatibilità successiva – *post employment* – *pantouflage*, inconfiribilità e incompatibilità, formazione di commissioni, assegnazione uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale e per delitti contro le P.A., tutela *whistleblower* (segnalante), formazione sui temi dell’etica, legalità e specifica, monitoraggio dei tempi procedurali, adozione di patti di integrità / protocolli di legalità, sensibilizzazione e rapporto con la società civile, le misure ulteriori, Regolamenti degli organi collegiali;
- Verifica misure in materia di trasparenza: premessa, attuazione obblighi trasparenza, accesso civico, modalità e attuazione accesso civico semplice, modalità e attuazione accesso civico generalizzato, registro accessi;
- *Definizione obiettivi strategici inerenti alla Prevenzione della corruzione:*
 - Mappatura dei processi i coerenza con il PNA
 - Codice di comportamento
 - Griglia con gli obblighi di trasparenza coerente con la struttura organizzativa
 - Proposta di una procedura da sottoporre all’attenzione del RPCT per la gestione sistemica degli obblighi di prevenzione della corruzione in capo agli organi di governo dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.
 - Analisi e reportistica delle evoluzioni giurisprudenziali (“hard law” e “soft law”) in tema di prevenzione della corruzione durante l’anno, con specifica attenzione alle Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020-2022 è stato esaminato dall’Organismo Indipendente di Valutazione dott. Bevilacqua Pietro, che ha ritenuto il documento chiaro, correttamente aggiornato alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e ai precedenti Piani, nonché anche le misure di prevenzione di prevista attuazione per il triennio sono descritte in modo chiaro e sintetico.

È stato pubblicato il file xml (Amministrazione Trasparente - bandi di gara e contratti - informazioni sulle singole procedure) e inviato all'ANAC entro i termini previsti del 31 Gennaio 2021. Il file contiene tutti gli affidamenti dell'Ente che hanno avuto un riflesso nel corso del 2020. Nel mese di gennaio è stato fatto l'aggiornamento alle nuove specifiche tecniche dell'ANAC.

È stata elaborata la Relazione Annuale 2020 del RPCT e pubblicata nel sito entro la data prevista del 31 Gennaio 2021 nella sezione dedicata.

È stata analizzata la Delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021 ed è in corso la verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Nel corso del 2020 sono stati assolti i seguenti obblighi in materia di Trasparenza relativi a:

- Registro accessi anno 2019 da pubblicare nel 2020
- Elaborazione sotto sezione "elenco beneficiari" nella sezione "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"
- Report visite sezione "amministrazione trasparente"
- Report trimestrale atti dell'Autorità di Sistema Portuale
- Upgrade sezione accesso civico amministrazione trasparente
- Privilegi accesso portale caricamento "amministrazione trasparente"
- Monitoraggio sito amministrazione trasparente

Durante il corso dell'anno è stato svolto un monitoraggio "a campione" sugli atti presenti AT per verificare il rispetto privacy e, quando necessario, vengono avviate azioni correttive di "Privacy by default".



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

DECRETO N. 545 DEL - 8 OTT. 2020

Piano delle Performance per l'anno 2020. Obiettivi strategici e specifici legati al sistema di valutazione dei Direttori e del Segretario Generale.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

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

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

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 332 del 6 agosto 2020 che nomina il dott. Pino Musolino Commissario Straordinario 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 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. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 "Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020";

VISTO l'Assetto Organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa di cui al Decreto n. 505 del 22 settembre 2020;

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 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 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 2020 attraverso la definizione delle fasi di sviluppo dei singoli obiettivi;

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

CONSIDERATO che 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



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

ARTICOLO 1

Gli obiettivi strategici e specifici assegnati al **Segretario Generale** e ai **Direttori** per l'anno **2020** sono i seguenti:

Segretario Generale, dott. Martino Conticelli:

1. Rimodulazione della spesa prevista **nel bilancio di previsione 2020** rispetto **alle** minori entrate a causa degli **effetti** sul bilancio dell'Ente imposti dall'emergenza **sanitaria** (Peso 50% - Indicatore di risultato: rapporto tra il bilancio di previsione e la spesa effettiva);
2. **Mantenimento dei livelli di accessibilità** nautica al sistema portuale con particolare **riferimento alla manutenzione dei canali di grande navigazione di propria competenza** (Peso 50% - Indicatore di risultato: **relazione** sulle attività svolte al **fine** del **mantenimento dei livelli di accessibilità** nautica al sistema portuale con particolare riferimento **alla** manutenzione **dei canali di grande navigazione di propria competenza**).

Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, cap. Antonio Revedin:

1. **Supporto ed implementazione del Piano di sviluppo Strategico** elaborato dalla Regione e relativo **alla ZLS veneta**. (Peso 50% - Indicatore di risultato: relazione che dimostri l'attuazione **delle** azioni **di** supporto e implementazione **del** piano di sviluppo strategico elaborato dalla Regione e relativo **alla ZLS veneta**);
2. **Azioni di miglioramento della navigabilità in previsione MOSE attraverso lo sviluppo di programmi di implementazione delle tecnologie per l'accessibilità nautica** (Peso 50% - Indicatore di risultato: **relazione** con indicazione **delle** azioni intraprese).

Direzione Coordinamento Operativo Portuale, dott. Gianandrea Todesco:

1. **Supporto ed implementazione del Piano di sviluppo Strategico** elaborato dalla Regione e relativo **alla ZLS veneta** (Peso 50% - Indicatore di risultato: relazione che dimostri l'attuazione **delle** azioni **di** supporto e implementazione **del** piano di sviluppo strategico elaborato dalla Regione e relativo **alla ZLS veneta**);
2. **Emergenza sanitaria COVID-19: gestione sul fronte interno e ambito portuale** (Peso 50% - Indicatore di risultato: relazione attività svolte).





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

Direzione Tecnica, ing. Andrea Menin:

1. **Mantenimento dei livelli di accessibilità** nautica al sistema portuale con particolare riferimento alla **manutenzione dei canali di grande navigazione di propria competenza** (Peso 50% - Indicatore di risultato: relazione sulle attività svolte al fine del **mantenimento dei livelli di accessibilità** nautica al sistema portuale con particolare riferimento alla **manutenzione dei canali di grande navigazione di propria competenza**);
2. **Avvio lavori** su Area Montesyndial (Peso 50% - Indicatore di risultato: verbale di consegna cantiere e avvio dei lavori).

Direzione Programmazione e Finanza, dott. Gianandrea Todesco:

1. **Rimodulazione della spesa** prevista nel bilancio di previsione 2020 rispetto alle minori **entrate a causa degli effetti** sul bilancio dell'Ente imposti dall'emergenza sanitaria (Peso 50% - Indicatore di risultato: rapporto tra il bilancio di previsione e la **spesa** effettiva);
2. Completamento procedure **di gara e affidamenti programmati nel 2020** tenuto conto delle implicazioni **derivanti da Emergenza COVID-19** (Peso 50% - Indicatore di risultato: numero bandi di **gara** pubblicati).

Direzione Demanio, dott.ssa Lorenza Palma:

1. **Revisione Regolamento Concessioni Demaniali** (Delibera art. 57) (Peso 50% - Indicatore di risultato: elaborazione documento "Regolamento Concessioni Demaniali");
2. **Censimento reciproche consegne/concessioni** con PIOOPP relativamente a MOSE, Marginamenti, **siti di conferimento sedimenti** (Isola Tresse, barene, ecc) (Peso 50% - Indicatore di risultato: numero **consegne** mappate).

ARTICOLO 2

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



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

ARTICOLO 3

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Pino Musolino





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 CHILOGGIA

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





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**) allegata 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 referta 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 supportare 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%	- rispetto del tempo (anticipo o rispetto del tempo) - target >= di quello previsto o < del 5%
90 %	- rispetto del tempo (slittamento fino a 2 mesi) - target < dal 5,1% al 15% di quello previsto
80%	- rispetto del tempo (slittamento da più di 2 mesi fino a 3 mesi) - target < dal 15,1 % al 30% di quello previsto
0	- rispetto del tempo (slittamento di oltre 3 mesi) - target < del 31% di quello previsto

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					

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

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	Adeguito
4	Buono
5	Eccellente

Le competenze che fanno parte del Sistema di valutazione del personale 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 riconosce 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 intersettoriale delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto accettando idee e opinioni diverse dalle proprie. Fornisce con continuità il suo contributo e persegue il raggiungimento degli obiettivi comuni valorizzando le competenze dei propri collaboratori e colleghi.</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 <i>routine</i> 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:

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

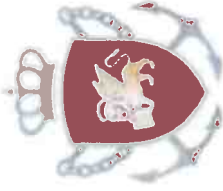
Tale richiesta deve essere in forma scritta, necessariamente sottoscritta, motivata e circostanziata ed inviata perentoriamente entro 10 giorni dalla data della comunicazione dei risultati della valutazione.

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 nella valutazione dei collaboratori della Struttura cui è preposto.

Il Dirigente riferita 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%	- rispetto del tempo (anticipo o rispetto del tempo) - target \geq di quello previsto o $<$ del 5%
90 %	- rispetto del tempo (slittamento fino a 2 mesi) - target $<$ dal 5,1% al 15% di quello previsto
80%	- rispetto del tempo (slittamento da più di 2 mesi fino a 3 mesi) - target $<$ dal 15,1 % al 30% di quello previsto
0	- rispetto del tempo (slittamento di oltre 3 mesi) - target $<$ del 31% di quello previsto

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 **intrinsicamente** individuale che risulta collegata ad una *performance* in un dato ruolo organizzativo o in una data situazione professionale e che è **misurata** sulla base di un criterio stabilito.

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

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

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

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

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

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

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

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	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 riconosce 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 intersettoriale delle informazioni e delle conoscenze. E' aperto al confronto accettando idee e opinioni diverse dalle proprie. Fornisce con continuità il suo contributo e persegue il raggiungimento degli obiettivi comuni valorizzando le competenze dei propri collaboratori e colleghi.</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 <i>routine</i> 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:

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	Adeguato
4	Buono
5	Eccellente

4.4. Performance organizzativa

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

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

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 <u>visione d'insieme</u> , 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%.