



DECRETO DEL PRESIDENTE

Relazione annuale sulla Performance anno 2022

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

VISTO il Decreto n. 388 del 26 ottobre 2021 con cui la dott.ssa Antonella Scardino viene assunta alle dipendenze dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale con il ruolo di Segretario Generale, secondo quanto previsto dall’art. 10 della L. n. 84/1994;

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

VISTO il Piano Operativo Triennale 2022-2024 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia di cui alla Delibera n.16 del 09 dicembre 2021 e il relativo aggiornamento di cui alla Delibera n.1 del Comitato di Gestione del 20 e del 30 dicembre 2022;

CONSIDERATI gli obiettivi Istituzionali dell’Ente di cui alla Direttiva Ministeriale n. 28 del 4 febbraio 2022;

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

VISTI il Piano Performance 2022 adottato con Delibera n.10 del Comitato di Gestione del 27 giugno 2022 all’interno del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 annualità 2022 e suo successivo aggiornamento di cui al Decreto n. 863/2022;

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

VISTO il Decreto n. 838 dell’11 novembre 2022 con cui è stata 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. Mario Venanzi;

TENUTO CONTO degli incontri di valutazione intermedia svolti nella giornata del 17 novembre 2022 e degli incontri di valutazione finale svolti nelle giornate del 26 e del 31 gennaio 2023 secondo quanto previsto dalla Metodologia del Sistema di valutazione;



VISTA la proposta di valutazione per l'anno 2022 per il personale dirigente elaborata da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione dott. Mario Venanzi, secondo quanto previsto dalla vigente Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente;

SENTITO il Segretario Generale,

DECRETA

ARTICOLO 1

Di approvare col presente provvedimento l'allegata Relazione sulla Performance per l'anno 2022, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009 modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 74/2017.

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



APPOSIZIONE NUMERO DI REPERTORIO

Il presente Decreto viene registrato nel Registro dei Decreti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale in data 23/03/2023 con il numero 911.

Decreto n. 911 del 23/03/2023 - Relazione annuale sulla Performance anno 2022.

Martina Buran
(sottoscrizione tramite firma digitale)

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



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



RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE

2022

Sommario

1. Premessa	3
2. Analisi Contesto.....	4
3. Performance anno 2022.....	7
4. Processo di misurazione e valutazione	24
5. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	25

Allegati

1. *Nomina Organismo Indipendente di Valutazione (Decreto AdSP MAS n. 651 del 28 luglio 2021)*
2. *Piano Integrato Attività ed Organizzazione 2022-2024 (Delibera Comitato di Gestione n. 10 del 27 giugno 2022)*
3. *Metodologia di Valutazione della prestazione del personale dirigente e non dirigente (Decreto AdSP MAS n. 838 del 11 novembre 2022)*
4. *Aggiornamento Piano Performance (Decreto AdSP MAS n. 863 del 23 dicembre 2022)*

1. PREMESSA

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

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

2. ANALISI CONTESTO

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli *stakeholder* e dei vincoli finanziari, l’Autorità ha individuato nel Piano Operativo Triennale 2022-2024 approvato con Delibera n.16 del 09 dicembre 2021, aree ed obiettivi strategici finalizzati a generare Valore Pubblico.

Il triennio 2022/2024 rappresenta un periodo per l’economia mondiale, in ragione della concentrazione di tutta una serie di cambiamenti – accompagnati a sfide trasversali – di estrema complessità.

In questo contesto la definizione di una programmazione operativa, su base triennale, rappresenta una grande opportunità – se efficacemente basata e ancorata a una solida attività di programmazione – per compiere una vera e propria evoluzione verso un *nuovo modello di sviluppo portuale sostenibile* in grado di promuovere lo sviluppo economico e il lavoro, nel rispetto e tutela dell’ambiente unico della laguna.

Il Programma Operativo Triennale 2022-2024 dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale – Porti di Venezia e Chioggia - va in questa direzione, consapevole che l’attenta programmazione di azioni specifiche operative, rappresenti una modalità per mantenere la regia dell’Ente sulle leve per la ripresa e il rilancio dell’intero sistema portuale del Veneto.

L’Autorità – nell’esercizio della sua attività e attraverso le azioni individuate - si pone in contatto con le dinamiche normative, economiche, sociali e ambientali che stanno interessando la portualità europea nazionale e veneziana attraverso un percorso di programmazione che si basa e si sviluppa grazie a una cooperazione allargata *in primis* con le Amministrazioni pubbliche – di livello comunitario, nazionale, regionale e comunale (Città Metropolitana e Comuni) - e con le Amministrazioni operanti in porto, e allo stesso tempo con il *cluster* economico e con gli operatori del porto, nonché con il mondo della cultura, della formazione, dell’Università e della ricerca, nonché delle Associazioni e dei cittadini.

L’Autorità ha infatti integrato la sostenibilità nell’attività dell’Ente – facendo riferimento a un modello di sviluppo portuale sostenibile nell’ambito dell’Agenda 2030 volto a rafforzare il ruolo degli attori della comunità portuale mondiale per la creazione di valore aggiunto sostenibile per la collettività., in particolare sulle cinque macro-aree prioritarie di intervento: Infrastrutture resilienti , Clima ed energia, Dialogo tra porto e città e supporto alle comunità, Safety e Security, Governance ed etica.



Macro-aree prioritarie per lo sviluppo sostenibile dei porti

Il futuro del sistema portuale Venezia - Chioggia è quello di un porto regolato, sostenibile e pienamente integrato con il proprio ecosistema economico, con la città e con la laguna. In questo contesto, vanno ricordati alcuni elementi per il forte impatto che hanno sulla programmazione operativa delle azioni poste in essere dall’Ente: *l’evoluzione del modello di crocieristica* che troverà una sua piena definizione nel corso del biennio 2022/2023 e il *complesso degli investimenti pubblici e privati* che trovano nel Piano Operativo Triennale un indirizzo strategico e programmatico, nonché operativo.

L’analisi degli scenari geopolitico, normativo-pianificatorio ed economico, nonché i *trend* che stanno ridefinendo le logiche e le dinamiche delle *supply chain*, dimostrano quanto la redazione del Piano Operativo Triennale 2022-2024 si collochi in un momento di forti trasformazioni dei modelli economici e sociali finora perseguiti nonché del quadro legislativo nazionale di riferimento.

Tenuto conto di quanto sopra è stato avviato un percorso partecipato e condiviso che contribuisse alla definizione di un nuovo modello della portualità veneta, in grado di ridisegnare il concetto stesso di “sistema portuale” orientandolo verso la visione di un futuro in cui il porto, quale sistema complesso di reti e relazioni, sia in grado di generare nuovo valore aggiunto dal punto di vista ambientale, economico e sociale.

Gli obiettivi strategici individuati all’interno del Piano Operativo Triennale e declinati in azioni ed interventi operativi, sono stati appunto finalizzati a poter attuazione sul breve periodo al percorso di costruzione della visione futura della portualità veneta.

3.

PERFORMANCE ANNO 2022

Tenuto conto delle azioni individuate nel Piano Operativo Triennale 2022-2024, delle modifiche intervenute a seguito della Riforma dei Porti di cui al D.lgs. 169/2016 e s.m.i. e degli obiettivi istituzionali dell'Ente assegnati con Direttiva Ministeriale n. 28 del 4 febbraio 2022 (Prot. AdSPMAS 2997 del 15.02.2022), è stato definito il Piano delle Performance per l'anno 2022, in cui sono stati quindi assegnati gli obiettivi strategici e specifici al Segretario Generale e ai Dirigenti di cui all'allegato n.6 del Piano Integrato Attività ed Organizzazione 2022-2024 (Delibera Comitato di Gestione n. 10 del 27 giugno 2022).

Per l'anno 2022 l'Autorità ha implementato l'attività di programmazione sia in termini quantitativi che qualitativi, in particolare con l'assegnazione di un numero complessivo di 75 obiettivi rispetto ai 16 assegnati nel 2021.

Nel 2023, L'Ente, consapevole dell'importanza dell'attività di programmazione necessaria al raggiungimento degli obiettivi strategici e istituzionali, consoliderà l'orientamento volto a mettere in atto una programmazione efficace e coerente.

L'allegato **Piano Performance anno 2022** (*All.6 del Piano Integrato Attività e Organizzazione*) individua per ciascun obiettivo oltre alla figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, i seguenti elementi:

- Descrizione dell'obiettivo
- Indicatore di risultato
- Target

Tale Piano è stato oggetto di successivo aggiornamento di cui al Decreto AdSP MAS n. 863/2022.

L'andamento della Performance in termini di obiettivi per l'anno 2022 è stato nel complesso positivo, seppur con margini di miglioramento rispetto ai temi legati a digitalizzazione, innovazione e monitoraggio efficacia gestione processi. Sono state

rispettate tutte le fasi previste dalla Metodologia di Valutazione della prestazione del personale dirigente e non dirigente di cui al Decreto n. 838/2022 (Allegato 2).

In particolare, nelle giornate del 26 e 31 gennaio 2023 sono stati effettuati gli incontri di valutazione finale degli obiettivi del personale dirigente e del Segretario Generale alla presenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), dott. Mario Venanzi, del Presidente, dott. Fulvio Lino di Blasio e del Segretario Generale, ing. Antonella Scardino e dell'area Risorse Umane.

Durante gli incontri di valutazione finale l'Organismo Indipendente di Valutazione ha chiesto al personale dirigente per ciascun obiettivo assegnato un resoconto puntuale su attività e risultati raggiunti al 31 dicembre 2022 rispetto a target e indicatori individuati, in questa sede il personale dirigente ha portato a supporto di quanto condiviso la relativa documentazione, anche in riferimento alla performance organizzativa della Direzione posta sotto la sua responsabilità.

Per completezza si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente e al Segretario Generale per l'anno 2022 (Decreto n. 863/2022) e per i quali è stata predisposta da parte del personale dirigente relativa e specifica documentazione istruttoria, necessaria ai fini dell'attestazione del livello di raggiungimento di ogni singolo obiettivo, la quale è archiviata presso gli uffici dell'Ente, in particolare presso l'area Risorse Umane e consegnata all'Organismo Indipendente di Valutazione.

	OBBIETTIVO	INDCATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/ DIREZIONE	Rif · PO T
1	Impostazioni Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutte le opere di tutti i PTL attivi	% dei Piani Lavoro Operativi di tutte le opere in PTL attivi	100%	TECNICA	2/ 3
2	Avanzamento del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche-Annualità 2022*	% di avanzamento del crono-programma delle opere che nei PTL attivi ricadono nell'annualità 2022, distinta in: % di avanzamento tecnico-amministrativa del cronoprogramma, per gli interventi presenti nel PTL 2022, % di avanzamento	60%	TECNICA	2/ 3

		economica, tecnico-amministrativo del cronoprogramma, per gli interventi presenti in PTL precedenti			
3	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS*	% di completamento interventi finanziati dal MIMS con impatto sulla riduzione dei residui in conto capitale dell'Ente	10%	TECNICA	2/ 3
4	Attuazione obiettivi Fondo Complementare e Piano triennale dei dragaggi*	% di interventi previsti nel Piano Triennale dei dragaggi per l'anno 2022 avviati su Interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022 da avviare	40%	TECNICA	2/ 3
5	Compliance scadenze progetti PNRR	% di <i>compliance</i> delle scadenze 2022 dei cronoprogrammi dei progetti PNRR	100%	TECNICA	2/ 3
6	PTL 2018 - Ricostruzione Ponte Molin	Avanzamento tecnico del Cronoprogramma dell'Opera entro il 2022	Avvio dei Lavori	TECNICA	2/ 3
7	PTL 2022 - Segnalamenti Marittimi	Avanzamento tecnico del Cronoprogramma dell'Opera entro il 2022	Avvio dei Lavori	TECNICA	2/ 3
8	Affidamento Appalto Integrato "Cassa di Colmata Sali"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Pubblicazione del bando per 100% lavori - milestone MIT)	TECNICA	2
9	Affidamento Lavori "Ponte Via Maestri del Lavoro Chioggia"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento dei Lavori)	TECNICA	2

10	Affidamento Lavori "Riqualificazione di Via dell'Elettricità Marghera"	% Avanzamento della procedura di affidamento	75% (Consegna doc. tecnica)	TECNICA	2
11	Affidamento del Servizio di elaborazione del "Piano di Caratterizzazione fanghi"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	2
12	Affidamento del Servizio di "Integrazione del sistema di monitoraggio delle emissioni sonore nelle aree portuali"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	5
13	Affidamento "Accordo Quadro dragaggi"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	2
14	Perfezionamento "Accordo Sogesid"	% Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	2
15	Selezione 5 Esperti PNRR da Albo Funzione Pubblica	% Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Affidamento incarico)	TECNICA	2/ 3
16	Iter integrazione Porto di Chioggia - attività di competenza Direzione Tecnica	% completamento dell'integrazione del Porto di Chioggia per parte tecnica fabbricati (ricostruzione consistenza del bene); % completamento dell'integrazione del porto di Chioggia per la gestione amministrativa delle acque reflue – Progettazione per adeguamento sistema di	100%; 100%	TECNICA	1/ 2

		acque reflue di Chioggia – Val Da Rio			
17	Assessment emissioni GHG e monitoraggio consumi energetici	Elaborazione documento di Analisi delle emissioni GHG e setting degli obiettivi di riduzione; Definizione del piano di implementazione delle azioni finalizzate alla riduzione delle emissioni; Monitoraggio del piano di riduzione delle emissioni	Consegna documento di analisi; Consegna Piano; Report di monitoraggio mensile (1 mensilità)	TECNICA	3
18	Progetti per la salvaguardia del parco arboreo ed ampliamento aree a verde	% completamento Gara Manutenzione Verde	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	3
19	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%	SEGRETARIO GENERALE E DIREZIONI	1
20	Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	A) Re-engineering del processo di concessione demaniale digitale end to end (inclusivo di firma digitale, integrazioni contabili, integrazioni con altre Banche dati Pubbliche, ...) B) % di completamento (entro i termini normativi vigenti/fissati da SLA interni) procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza	A) Presentazione e consegna del documento di re-engineering del processo (flusso, descrizione, requisiti funzionali) B) 100%	DEMANIO	
21	Completamento del Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID) - Inserimento dati relativi alle	% (n° concessioni inserite/ n° concessioni da inserire)	100%	DEMANIO	1

	concessioni demaniali*				
22	Espletamento procedimenti amm.vi di concessioni demaniali aperti - annualità pregresse e 2022 (entro termini normativi previsti)	% procedimenti espletati (n° procedimenti completati con licenza di concessione/n° procedimenti aperti); % procedim. di concessione completati a sistema i-sit	100%; 100%	DEMANIO	1
23	Iter integrazione Chioggia - programmazione attività di competenza demaniale	% completamento integrazione del porto di Chioggia tecnico-demaniale (acquisizione bene a demanio e successiva formalizzazione delle concessioni di tutti i beni aree e fabbricati occupati nella precedente gestione)	100%	DEMANIO	1/ 2
24	Cruscotto di monitoraggio demaniale	Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance demaniale del Porto	Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori demaniali del porto con: A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. B) template di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato .xlsx/accesss) C) report di monit. per almeno 3 mesi	DEMANIO	1

25	Digitalizzazione – Fase 1 Asset Management componente georeferenziazione	% di trasmissione degli asset demaniali con attributi per nuovo applicativo	100% dati Vecon per stream laboratorio	DEMANIO	1
26	Valorizzazione aree demaniali in ottica di attrazione investimenti e lancio ZLS	Mappatura status aree demaniali (es.: proprietà, livello di disponibilità, livello di valorizzazione, opportunità di riconversione, ...)	Consegna documento di “Mappatura aree” inclusivo di attributi e rappresentazioni cartografiche	DEMANIO	2
27	Recupero residui attivi demaniali	A) % recupero residui attivi demaniali B) Monitoraggio mensile	A) 60% B) Consegna Report di monitoraggio mensile del recupero crediti inclusivo di actions per l’accelerazione del recupero	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
28	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS*	% di riduzione dei residui in conto capitale dell’Ente sotto il profilo contabile	10%	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2/ 3
29	Pianificazione gare 2022-2024 e monitoraggio mensile	A) Elaborazione Piano Gare triennale 2022-2024 B) % Report mensili di Monitoraggio status gare (da secondo semestre)	A) Consegna e presentazione Piano Gare triennale 2022-2024 completo di informazioni qualitative e quantitative rilevanti, entro luglio 2022 B) 100%	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
30	Attuazione obiettivi fondo complementare e dal piano triennale dei dragaggi - Pubblicazione bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento*	% (Pubblicazioni effettuate / Pubblicazioni da effettuare)	100% degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2022	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2

31	Attuazione obiettivi fondo complementare e dal piano triennale dei dragaggi - Aggiudicazione interventi in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento*	% (Interventi aggiudicati/Interventi da aggiudicare)	100% degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2022	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2
32	Incremento del livello di digitalizzazione delle attività presidiate dalla Direzione Programmazione e Finanza	A) Numero di integrazioni digitali con Banche dati esterne B) Numero di integrazioni digitali della contabilità con altri processi dell'ente	A) 1 B) 1	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
33	Incremento della centralità dell'attività di budget e controllo nei processi gestionali dell'Ente	A) Procedura budget e controllo B) Integrazione della procedura di POT con aspetti di pianificazione finanziaria	A) Consegna e presentazione "Procedura di Budget" inclusiva di flowchart e reportistica B) Consegna e presentazione "Procedura POT integrata" inclusiva di flowchart e reportistica	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
34	Cruscotto di monitoraggio amministrativo-contabile	Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance amministrativo-contabile dell'Ente	Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori performance amministrativo-contabile dell'Ente comprensivo di: a) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. b) template di database per il	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1

			monitoraggio degli indicatori (in formato .xlsx/access) c) Report di monitoraggio per almeno 3 mensilità		
35	Identificazione Nuova Impresa art. 17	% Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Completamento documentazione di gara)	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
36	Collaborazione all'affidamento del Servizio di rimorchio di competenza CP	A) Intesa con CP su modello di servizio del Rimorchio nel Porto di Venezia B) Proposta del Valore di Base d'asta C) Elaborazione Proposta Nuovo modello tariffario D) % Avanzamento della procedura amministrativa	A) Consegna do "Analisi dei traffici e del modello di servizio" B) Consegna doc. di "Analisi costi industriali" C) Consegna documento di "Proposta Nuovo Modello Tariffario" D) 100% Pubblicazione bando	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
37	Istituzione del SUA - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza)	100%	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
38	Sviluppo del Programma di digitalizzazione con le Dogane	A) Elaborazione "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" B) Monitoraggio del "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" C) % di completamento n° interventi completati/pianificati nel 2022	A) Consegna "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" B) Report di Monitoraggio mensile del "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" inclusivo di	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1



			avanzamenti ed criticità C) 100%		
39	Razionalizzazione e incremento della fluidità dei flussi di traffico sulle connessioni stradali e garanzia di safety e security	Elaborazione documento di “Analisi per la scelta del Nuovo modello varchi per i Porti di Venezia e Chioggia, piano esecutivo delle attività e budget”	Consegna del “Analisi per la scelta del Nuovo modello varchi per i Porti di Venezia e Chioggia, piano esecutivo delle attività e budget”	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4
40	Realizzazione Cruscotto analitico di monitoraggio del lavoro portuale	Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori sul Lavoro Portuale (organico porto, <i>clusterizzazione</i> organico per mansioni, età, utilizzo risorse, rispetto orari di lavoro, formazione, ...) del Porto	Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori sul Lavoro Portuale comprensivo di: A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. B) template di database per il monitoraggio DCOP degli indicatori (in formato .xlsx/access) C) report di monitoraggio settimanale per almeno 3 mensilità	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
41	Miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza delle ispezioni in porto sia per fini di compliance normativa sia fini di sicurezza portuale	A) Elaborazione doc. di “Analisi delle <i>compliance</i> normative oggetto di ispezioni e delle criticità portuali e proposta di nuovo modello operativo innovativo per ispezioni in Porto che incrementi efficacia ed efficienza delle stesse” B) Elaborazione di un Piano operativo per l’attuazione del nuovo	A) Consegna e presentazione del documento di Analisi B) Consegna e presentazione del documento di “Piano operativo” C) Consegna di 3 report di monitoraggio mensili	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4



		Modello C) Costruzione ed elaborazione di report di monitoraggio mensili del Piano operativo			
42	Completamento iter Chioggia – componente security	Elaborazione Piano di Security per il porto di Chioggia	Consegna e presentazione Piano di Security per il porto di Chioggia	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1/2
43	Impostazione Modello H24 del porto	Elaborazione analisi per la realizzazione del Modello H24 del porto su Terminal e Servizi Tecnico Nautici	A) Consegna di 2 documenti di analisi (uno su Terminal e uno su STN) contenenti: a) Contesto, caratteristiche del servizio attuale, livello di servizio, risorse necessarie, normativa e vincoli, ... b) Impatto dell'obiettivo dell'H24, c) Ipotesi di scenario di breve e medio periodo d) Azioni e tavoli da attivare e) Piano di lavoro attuativo B) Collaborazione su tavoli istituzionali per servizio Ormeggio C) Collaborazione su tavoli istituzionali per servizio di Pilotaggio	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2
44	Cruscotto di monitoraggio operativo	Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance operativi (sicurezza, ispezioni, lavoro, traffici strada, traffici ferro, traffici marittimi, tasse portuali, ancoraggio, ...) del Porto	Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori operativi del porto comprensivo di: a) Report del cruscotto degli indicatori di	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1

			monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. B) template di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato. xls/access) C) report di monitoraggio per almeno 3 mesi		
45	Digitalizzazione Fase 1 - Schedulatore del Traffico Porto Venezia	% di definizione dei Requisiti funzionali per il nuovo applicativo dedicato alla gestione dei traffici nel porto regolato Release 1	100%	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2
46	Monitoraggio Piano Operativo Triennale 2022-2024	Elaborazione di reportistica mensile (da settembre) inclusivo di avanzamento delle azioni di piano, eventuali esigenze di budget, criticità, ...	100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
47	Accordi preliminari Piano Regolatore DPSS	Accordo preliminare a DPSS Porto di Venezia	Trasmissione ai vertici AdSPMAS dell'accordo pronto per la sottoscrizione	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
48	Accordi preliminari Piano Regolatore DPSS	Accordo preliminare a DPSS Porto di Chioggia	Trasmissione ai vertici AdSPMAS dell'accordo pronto per la sottoscrizione	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
49	Riqualificazione Waterfront Venezia e Chioggia	Fase di avanzamento del procedimento	Invio ai vertici del dossier di gara pronto per la pubblicazione per Venezia e Chioggia	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
50	Progetto Chioggia destinazione crocieristica	Elaborazione di un progetto di destinazione relativo alla componente crocieristica del Porto di Chioggia anche attraverso supporto specialistico esterno.	Affidamento del servizio e rispetto dei tempi previsti nel progetto	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1

51	Porto Regolato	Predisposizione norma di porto regolato	Trasmissione ai vertici di un elaborato contenente una proposta di articolato normativo e relazione tecnica corrispondente	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
52	Mappatura delle fonti di finanziamento per progetti strategici e digitali	A) Identificazione fonti finanziarie nazionali ed europee per progetti strategici e digitali (inclusivo di call, date di <i>submission</i> , valori, iter di presentazione, azioni di lobby, ...) B) Attività di presentazione sugli Enti Erogatori, Ministero, Regione e a tutti i potenziali partner e stakeholders C) N. domande di sottoscrizione	A) Consegna e presentazione documento di "Fonti di Finanziamento infrastrutturali" B) Almeno 2 meeting al mese (da settembre) C) Almeno 5 domande, di cui 2 digitali	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1/ 2
53	Simulazioni impatti idrodinamici dei traffici portuali preliminari al <i>Risk assessment</i> del porto e a scelte di dragaggi e traffici portuali	% di completamento progettuale su piano di lavoro/rendicontazione: A) Studio propedeutico alla progettazione del Canale MM (valutazione impatto idrodinamico dei traffici portuali) B) Risk assessment della navigazione canale MM	A) 100% B) 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
54	Infrastruttura ferroviaria e ultimo miglio	1) Monitoraggio Accordi con RFI inclusivo di azioni e contingency 2) SDF Corridoio Multimodale 3) PFTE Piattaforma intermodale 4) Accordo su stazione Santa Marta 5) Contributi per la manovra ferroviaria	1) Report di monitoraggio per 6 mensilità 2) Validazione sdf Corridoio Multimodale 3) Validazione PFTE Piattaforma Intermodale 4) Avvio tavolo di lavoro e predisposizione accordo 5) Proposta alla RdV per contributi alla manovra ferroviaria	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2

55	Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente*	Predisposizione del documento di rendicontazione di sostenibilità	Trasmissione al Ministero della rendicontazione entro il 30.09.2022	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
56	Cruscotto di monitoraggio strategico	Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance strategica del Porto	Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori strategici del porto comprensivo di: A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. B) template di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato .xlsx/access) C) report di monitoraggio per almeno 3 mensilità	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
57	Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza)	100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
58	Digitalizzazione - Fase 1 - Scheduler del Traffico Porto Venezia	% di definizione dei Requisiti funzionali per il nuovo applicativo dedicato alla gestione dei traffici nel porto regolato	100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
59	Digitalizzazione - Fase 1 Asset Management componente georeferenziazione	% di trasmissione dei layer cartografici degli asset gestiti dall'area con attributi per il nuovo applicativo	100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1



60	Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile	1) Accordo con le realtà locali (Comuni di Venezia, Chioggia e Cavallino Treporti e con la Città Metropolitana di Venezia) su iniziative della relazione porto-città 2) Accordi e collaborazioni in materia di sostenibilità in ambito locale, nazionale e internazionale 3) Port Center diffuso – digitale: go live dell'app 4) Numero iniziative di Open Port 5) Numero accordi sul tema” L’arte per comunicare la portualità con un linguaggio universale”	1) Predisposizione e consegna ai vertici Accordo con realtà locali 2)a. Predisposizione e consegna ai vertici Accordo “Venezia Capitale Mondiale della Sostenibilità” 2)a. Predisposizione e consegna ai vertici Accordo “Venezia Capitale Mondiale della Sostenibilità” 2)b. Predisposizione e consegna ai vertici Accordo con Confindustria su Venezia Capitale Cultura di Impresa 3) 100% 4) 5 5) 3	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	5
61	Integrazione della sostenibilità nell’agire dell’ente	Elaborazione del “Piano di iniziative per promuovere la cultura della sostenibilità nell’Ente” inclusivo di azioni, tempi e budget	Consegna e presentazione documento di Piano	SEGRETARIO GENERALE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
62	Realizzazione di un percorso di accompagnamento del cluster portuale all' innovazione	Realizzazione di un percorso di ascolto, assessment e formazione/accelerazione sui temi che rappresentano una priorità per l’ecosistema, anche con il coinvolgimento di startup – da realizzare anche con un supporto esterno	Impostazione e definizione concept di Acceleratore innovativo sui temi prioritari per l’Ente	SEGRETARIO GENERALE	5
63	Valorizzazione del patrimonio archivistico dell’AdSP	Assessment patrimonio documentale e avvio progetto digitalizzazione (anche ai fini della valorizzazione storico culturale) – da realizzare anche con supporto esterno	Definizione e pubblicazione bando di gara e realizzazione assessment	SEGRETARIO GENERALE	5

64	Introduzione, promozione e accompagnamento all'adozione di metodi di programmazione e monitoraggio delle attività	Impostazione, revisione e monitoraggio dei piani di lavoro relativi a: opere, concessioni, POT, integrazione Chioggia	Report monitoraggi piani (almeno 1 mese)	SEGRETARIO GENERALE	1
65	Introduzione, promozione e accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	A) Avvio del programma di digitalizzazione SUA B) Avvio del progetto di "Scheduler del traffico"	Trasmissione al Presidente di: Progettazione del SUA e Progettazione Scheduler	SEGRETARIO GENERALE	1
66	Tavolo Venezia	Impostazione dei filoni di intervento e relativo coordinamento e monitoraggio	Trasmissione al Presidente di: a) Piano di dettaglio delle attività b) Avanzamenti periodici c) Predisposizione dossier per attuazione o comunicazione interventi	SEGRETARIO GENERALE	1
67	Istituzione del SUA - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza)	100%	SEGRETARIO GENERALE	2
68	Collaborazione all'affidamento del Servizio di rimorchio di competenza CP	Impostazione, pianificazione e revisione dell'analisi del servizio di rimorchio Venezia e Chioggia preliminarmente all'intesa con la Capitaneria di Porto e al bando	1) affidamento incarico 2) trasmissione documento di analisi	SEGRETARIO GENERALE	3
69	Chiusura sinistro MSC Opera	Verifica e monitoraggio degli atti e degli accordi finalizzati alla liquidazione del danno subito da AdSPMAS	Chiusura sinistro	SEGRETARIO GENERALE	
70	Conferenze Servizi: Chioggia e Panfido	Monitoraggio del corretto svolgimento degli iter amministrativi necessari a indizione e chiusura delle Conferenze Servizi	Chiusura Conferenze Servizi	SEGRETARIO GENERALE	



71	Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO)	Impostazione e supervisione del documento coerente con normativa di riferimento	Adozione del documento in Comitato di Gestione secondo i termini previsti	SEGRETARIO GENERALE	
72	Progetto organizzativo - avvio del servizio rispetto ai tre ambiti di intervento: 1. organizzazione (ridefinizione assetto organizzativo in termini qualitativi - quantitativi) 2. nuovo modello di performance 3. procedure organizzative dell'Ente	Supervisione attività oggetto del servizio	Trasmissione al Presidente della Relazione sullo stato avanzamento attività	SEGRETARIO GENERALE	
73	Piano Triennale dei Fabbisogni e procedure selettive: 1. Servizio di gestione preselettive 2. Conclusione nr.5 procedure selettive 3. Assegnazione nr.5 incarichi Fondi Complementari PNRR	Impostazione e supervisione procedure	1. 100% avvio servizio 2. 100% conclusione iter selettivi 3. 100% assegnazione incarichi Fondi complementari PNRR	SEGRETARIO GENERALE	
74	Contrattazione II livello AdSPMAS del personale dirigente e non dirigente	Impostazione e supervisione dei documenti di analisi e proposta di Accordo	Trasmissione al Presidente della bozza di Accordo	SEGRETARIO GENERALE	
75	Welfare aziendale - impostazione e monitoraggio attività propedeutiche nuovo affidamento	Impostazione e revisione documento tecnico finalizzato al nuovo affidamento	Bozza documento tecnico	SEGRETARIO GENERALE	

4. PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il processo di misurazione e valutazione si è svolto conformemente alle indicazioni previste dalla Metodologia del Sistema di Valutazione delle prestazioni adottato dall'Ente con Decreto n. 838 del 11 novembre 2022. Nel corso dell'annualità di riferimento è stato quindi concluso il processo di definizione degli obiettivi del personale dirigente. Nell'ambito del suddetto processo si sono svolti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) gli incontri per la definizione del Piano Performance 2022, adottato all'interno del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) di cui alla Delibera del Comitato di gestione n. 10 del 27 giugno 2022, gli incontri di valutazione intermedia (17 novembre 2022) e finale (26 - 31 gennaio 2023). Nel corso del 2022 si è provveduto al completamento del procedimento - a cascata - di assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente. I dirigenti hanno provveduto alla condivisione con il personale dipendente degli obiettivi assegnati, alla successiva formalizzazione e trasmissione, al monitoraggio dello stato avanzamento e all'incontro finale di valutazione sui risultati raggiunti. Il processo di valutazione ha seguito le fasi previste dalla Metodologia del sistema di valutazione delle prestazioni, metodologia coerente con quanto richiesto dal Dipartimento per la funzione pubblica – Ufficio per la valutazione della performance.

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

al provvedimento allegato (Decreto 838/2022) e dal contratto collettivo di II livello siglato in data 19.10.2018, di cui alla Delibera n. 8 del 2018 “Recepimento dell’accordo sindacale di 2° livello”, in cui sono individuati gli importi base del premio di risultato diversificati per livello di inquadramento professionale.

5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con Delibera n. 10 del Comitato di Gestione del 27 giugno 2022 è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), all’interno del quale (sezione 2.3 del Documento) è presente la parte relativa ai “Rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2022-2024”.

Nel corso dell’anno sono stati proposti nuovi strumenti di rilevazione nella stesura del documento, tenuto conto che ora è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, cercando, altresì, di allineare i contenuti relativi alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in maniera coerente con l’intero documento ed integrando la sezione di competenza con le altre materie del Documento complessivo. Inoltre, sono state attuate le ultime modifiche normative intercorse durante il 2022. Il documento risulta costituito da più sottosezioni:

- 1) gli elementi di riferimento ed il contesto, quali: i soggetti coinvolti; il processo di approvazione del Documento; il contesto esterno ed interno;
- 2) la mappatura dei processi valutazione e trattamento dei rischi, quali: le aree a rischio; la valutazione, identificazione, ponderazione, analisi del rischio;

3) misure generali di prevenzione, quali: il conflitto di interesse; il codice di comportamento; la rotazione del personale; l'inconferibilità ed incompatibilità; il *pantouflage*; la formazione del personale;

4) misure in materia di trasparenza con la griglia degli obblighi di trasparenza coerente con la struttura organizzativa, quali: l'attuazione ed il monitoraggio degli obblighi di Trasparenza, l'accesso civico semplice e generalizzato ed il registro degli accessi;

5) allegati quali: gli schemi tabellari di tutti i processi mappati e la griglia di rilevazione degli obblighi di Trasparenza.

L'Autorità ha pubblicato il file .xml (Amministrazione Trasparente - bandi di gara e contratti - informazioni sulle singole procedure) ed inviato il relativo link all'ANAC in data 31 gennaio 2022. Il file contiene l'elenco degli affidamenti dell'Ente che hanno avuto un riflesso nel corso del 2021. Per l'anno 2022 si è inoltre seguito l'aggiornamento del sistema alle nuove indicazioni di ANAC e le funzionalità di esportazione dati. Inoltre, è risultata impegnativa per il tempo assorbito l'attività di supporto alle strutture dell'Ente e l'attività di verifica della correttezza e completezza dei dati pubblicati. La successiva verifica dell'ANAC sulla corretta pubblicazione ha dato riscontro positivo.

È stata elaborata la Relazione Annuale 2021 del RPCT e pubblicata nel sito istituzionale A.T. in data 18 gennaio 2022 (Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione – Relazione del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza). La Relazione, redatta su schema .xls fornito da ANAC, è un questionario tabellare con domande aperte su come l'Ente ha sviluppato i vari temi riferiti alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come ad esempio: gestione rischio, misure, trasparenza, formazione etc.

È stata analizzata la delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022 e proposta all'Organismo Indipendente di Valutazione la dichiarazione di attestazione degli obblighi di trasparenza riferita alla corretta pubblicazione delle informazioni, andando a quantificare un giudizio sui seguenti parametri: avvenuta pubblicazione, completezza, aggiornamento, apertura del formato. Le Sezioni oggetto di verifica sono state: consulenti e collaboratori, enti controllati, pagamenti dell'amministrazione, pianificazione e governo del territorio,

interventi straordinari e di emergenza, altri contenuti – prevenzione della corruzione. Anche quest’anno come per i precedenti si è attestato l’assenza di filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione AT. La novità del 2022 è stata la previsione che il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell’attestazione Organismo Indipendente di Valutazione ed all’invio ad ANAC della stessa, assuma tutte le iniziative utili e necessarie a superare le criticità eventualmente segnalate dallo stesso OIV entro il 31 ottobre 2022, ovvero misure idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli maggiormente chiari e fruibili, solo qualora, nella colonna “completezza del contenuto” l’OIV abbia attribuito un valore numerico inferiore a 3. Nel caso di specie, la verifica condotta dall’Organismo Indipendente di Valutazione non ha riscontrato criticità o carenze tali da avviare le ulteriori azioni di cui sopra.

E’ continuato, nel corso dell’anno, il monitoraggio trimestrale dei provvedimenti dell’Ente con identificazione degli atti che dovrebbero prevedere adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2022 è stata erogata inoltre la formazione di base ai dipendenti neoassunti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, seguendo linee guida ed orientamenti di ANAC, oltre che la normativa vigente. Sono stati, pertanto, affrontati i principali argomenti che caratterizzano l’azione preventiva e gli obblighi di trasparenza ai quali ciascun dipendente deve attenersi: l’impianto normativo con le proprie peculiarità, l’originario concetto di trasparenza e le principali modifiche agli obblighi della Trasparenza, una breve nota sulle prescrizioni contenute all’interno del Codice di comportamento dei dipendenti, un focus sui temi dell’inconferibilità ed incompatibilità di cariche ed incarichi nei confronti dei funzionari pubblici, l’istituto del “*whistleblowing*” (ovvero il soggetto autore di segnalazioni di reati e/o irregolarità) ed al codice di comportamento interno.

E’ stata periodicamente monitorata la corretta pubblicazione da parte delle strutture nel sito Amministrazione Trasparente. Tale monitoraggio si è svolto sia per dati, documenti ed informazioni pubblicati, sia per quelli programmati e/o in programmazione per la pubblicazione attraverso il sistema interno di gestione

(provvedimenti dirigenziali), sui quali viene effettuato un controllo di completezza (corrispondenza numerica) ed integrità (correttezza contenutistica) circa due volte l'anno; onde evitare vuoti numerici e temporali degli stessi provvedimenti. Sono stati altresì monitorati, con le medesime cadenze temporali, i provvedimenti dell'Organo Politico (decreti, deliberazioni, disposizioni di servizio ed ordinanze) per la medesima finalità, ovvero evitare vuoti documentali e temporali (mancate pubblicazioni del documento).

In funzione dell'elevato numero di selezioni che sono state avviate dall'Ente nel corso del 2022, si è intervenuto per una migliore fruibilità dei dati della sottosezione "bandi di concorso" e, più in generale, ad un ripensamento della struttura della pagina e della rappresentazione grafica delle singole procedure avviate.

Attraverso la struttura di supporto del RPCT, viene garantito il supporto a vari dipendenti in merito ai temi della Prevenzione della Corruzione, in particolare, per la corretta gestione del conflitto di interessi ed in merito al riesame del Codice di comportamento interno. Inoltre, è stata fornita assistenza ai dipendenti per la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito AT o dando delucidazione in merito a quanto già pubblicato. Tale supporto, attraverso l'analisi di singole fattispecie che si concretizzano con l'attività lavorativa, costituisce al tempo stesso una formazione "sul campo" che viene erogata contestualmente alla struttura e/o al singolo dipendente, utile al tempo stesso per la ripianificazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il RPCT ha svolto, anche in funzione dei cambiamenti normativi intercorsi e degli indirizzi dati da ANAC, monitoraggi periodici (aprile-maggio e novembre-dicembre) sugli obblighi di Trasparenza, intervenendo sulla definizione metodologica, prendendo come riferimento la griglia di verifica che l'Organismo Indipendente di Valutazione adotta periodicamente. Inoltre, si è voluta dare una ponderazione ai punteggi per evidenziare le aree dove possono essere individuati dei miglioramenti.

Nel 2022 Assoporti ha organizzato degli incontri *ad hoc*, con i medesimi gruppi di lavoro degli anni precedenti, finalizzati all'individuazione di strumenti o linee di comportamento comuni per la gestione della prevenzione della corruzione e trasparenza. Detti incontri hanno affrontato il tema dell'introduzione e della redazione

del Piano Integrato di Attività e Organizzazione nelle Autorità di Sistema Portuale. In particolare, sono stati condivisi documenti e strumenti di attuazione previsti dal D.L. 80/2021.

Sulla base dello schema di Codice di comportamento proposto dal gruppo di lavoro di Assoporti, è stato elaborato uno studio propedeutico e di aggiornamento del testo attuale, facendo particolare riferimento alle raccomandazioni (linee guida) fornite da ANAC. Essendo l'applicazione e l'osservanza del medesimo obbligatoria e parte integrante del nuovo documento delle Pubbliche Amministrazioni (PIAO) è stato predisposto uno schema di Codice, il più possibile aggiornato, che fosse, al tempo stesso, fedele e coerente alle linee guida ANAC e Assoporti – oltre a quelle legislative – ma anche con le specificità delle AdSP. Tale proposta tiene conto anche di quanto introdotto dall'art. 4 "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica" del decreto-legge n.36/2022 (convertito in legge 29 giugno 2022, n. 79) e della Circolare della Funzione Pubblica "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione".

La struttura di supporto del RPCT ha segnalato, altresì, l'imminente necessità di adeguamento della procedura interna di segnalazione di illeciti e/o irregolarità secondo il recente obbligo di recepimento della normativa europea in tema di *whistleblower*.



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

DECRETO N. 651 DEL 28 LUG. 2021

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

IL PRESIDENTE

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

- Lisa Zanardo
- Mario Venanzi
- Pietro Bevilacqua

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

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





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

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

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

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

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

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

SENTITO il Segretario Generale f.f.;

SENTITE le Rappresentanze sindacali aziendali (RSA),

DECRETA

ARTICOLO 1

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



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

ARTICOLO 2

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

ARTICOLO 3

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

ARTICOLO 4

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

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

IL PRESIDENTE
Eulvio Lino Di Blasio





COMITATO DI GESTIONE DEL 27.06.2022 DELIBERA N. 10

Adozione Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 – anno 2022

IL COMITATO

su proposta del Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, con la presenza dei componenti Fulvio Lino Di Blasio (Presidente), Maria Rosaria Anna Campitelli (in videoconferenza), Giuseppe Roberto Chiaia, Piero Pellizzari e Dario Riccobene (per il Porto di Chioggia in videoconferenza),

alla presenza in videoconferenza del componente del Collegio dei Revisori dei Conti Romina Giuseppa Barbato;

VISTO l’articolo 9, co. 5 lettera l) della legge 29 gennaio 1994, n.84;

PREMESSO che con D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), il quale deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e presentato entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 6);

DATO ATTO che tale piano ha l’obiettivo di riassorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, includendoli in un unico atto;

CONSIDERATO che il D.L. del 30 aprile 2022, n. 36 – Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ha modificato il predetto D.L. 30 dicembre 2021 n. 228 (c.d. Milleproroghe), disponendo che limitatamente all’anno 2022, il termine di adozione del PIAO, fissato al 30 aprile 2022, è prorogato al 30 giugno 2022;

ATTESO che, nelle more della compiuta definizione delle modalità di esecuzione della citata normativa, l’AdSP del Mare Adriatico Settentrionale ha ritenuto opportuno dotarsi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, allegato al presente provvedimento, quale documento strategico per l’organizzazione e la realizzazione in tempi congrui delle attività programmate, che è stato predisposto in applicazione delle disposizioni attualmente vigenti;

PRECISATO che l’Ente provvederà ad integrare e/o modificare il presente documento a seguito delle future ulteriori disposizioni normative che interverranno in materia, nonché di eventuali necessità organizzative interne;

UDITA la relazione del Presidente,

DELIBERA

(All’unanimità, non partecipando al voto ai sensi dell’art. 9, comma 1, lett. e) della L. n.84/94 s.m.i., l’Autorità Marittima)



ARTICOLO 1

Le premesse sono parte integrante della presente delibera.

ARTICOLO 2

- Di adottare, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale 2022-2024 allegato al presente provvedimento;
- Di dare atto che l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale provvederà ad integrare e/o modificare il presente documento a seguito delle eventuali future ulteriori disposizioni normative che interverranno in materia.
- Di dare atto che il Comitato di Gestione sarà aggiornato sull'andamento del presente documento (PIAO) con comunicazione sul monitoraggio di quanto in esso previsto.

ARTICOLO 3

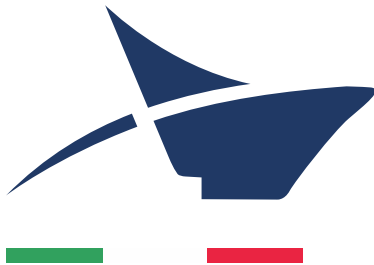
Tale variazione della pianta organica non comporterà oneri aggiuntivi.

IL SEGRETARIO

Antonella Scardino

IL PRESIDENTE

Fulvio Lino Di Blasio



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

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2022-2024

ANNO 2022

Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla

Legge 6 agosto 2021, n. 113



Venezia, giugno 2022

Presidente

Fulvio Lino Di Blasio

Segretario Generale

Antonella Scardino

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gianandrea Todesco

Organismo Indipendente di Valutazione

Mario Venanzi



Indice

PREMESSA	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA ADSP MAS.....	8
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.1 Valore pubblico	11
2.1.1 Vision 2022-2030.....	14
2.1.2 Linee strategiche	15
2.2 Performance.....	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	21
2.3.1 Elementi di riferimento	21
I soggetti coinvolti	21
Esito monitoraggio precedente piano (2021-2023).....	24
Il contesto.....	25
2.3.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi.....	27
Le aree a rischio.....	28
La mappatura dei processi	28
Valutazione del rischio	29
2.3.3 Misure generali di prevenzione	32
Conflitto interessi	32
Codice comportamento	35
Rotazione del personale.....	36
Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali.....	39
Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage.....	40
Inconferibilità e incompatibilità	42
Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le PP.AA. per determinate figure	45
Tutela <i>whistleblower</i> (segnalante)	46
Monitoraggio dei tempi procedurali.....	47
Sensibilizzazione e rapporto con la società civile	48
Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali	49
2.3.4 Misure in materia di Trasparenza	50
Attuazione obblighi trasparenza	50



Accesso civico	51
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	53
3.1 Struttura organizzativa	53
3.1.1 Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	54
3.1.2 Direzione Coordinamento Operativo Portuale	54
3.1.3 Direzione Programmazione e Finanza	55
3.1.4 Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	55
3.1.5 Direzione Demanio.....	56
3.1.6 Direzione Tecnica	56
3.1.7 Dati organizzativi.....	56
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	57
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale	61
3.3.1 Riforma dei Porti, Linee strategiche e obiettivi	61
3.3.2 Fabbisogno del Personale	64
3.3.3 Pianta Organica	65
3.3.4 Formazione.....	66
3.3.5 Parità di genere	67
3.3.6 Azioni future e People Strategy	68
4. MONITORAGGIO	71
4.1 Monitoraggio sugli obiettivi strategici per creare valore pubblico e sul raggiungimento delle performance	71
4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione.....	72
4.3 Monitoraggio sull'organizzazione e capitale umano	72
ALLEGATI	74

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Tale Piano è volto alla semplificazione dei documenti di programmazione delle pubbliche amministrazioni e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui è tenuta l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Il Piano ha durata triennale e aggiornamento annuale, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandoli in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni; in particolare confluiscono nel nuovo piano:

- il piano delle performance;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'organizzazione del lavoro agile;
- il piano dei fabbisogni del personale e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione con cui si definisce il contenuto del PIAO, è stato inviato alla Conferenza Unificata dalla quale si è ottenuto il parere favorevole in data 2 dicembre 2021. Con il decreto "Milleproroghe" è stata posticipata la data di approvazione del PIAO al 30 aprile 2022 prima e al 30 giugno 2022 poi con il DL al 30 aprile 2022 n.36.

Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata anche lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo un generale parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono poste condizioni specifiche alle modalità di applicazione dello stesso. In particolare, il Consiglio di Stato si riserva di esprimere un apposito parere sul Decreto Ministeriale una volta acquisito lo stesso formalmente. Infine si sono espresse le Commissioni Affari

Costituzionali del Senato e della Camera, che rispettivamente, nella seduta del 5 aprile e del 6 aprile, hanno deliberato una proposta di parere favorevole, assoggettando il parere sullo Schema di decreto del Presidente della Repubblica inerente il regolamento per individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO a condizioni e osservazioni e proponendo tra l'altro una ulteriore proroga alla prima applicazione del PIAO.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, inoltre, ha elaborato specifiche Linee Guida che ad oggi, tuttavia, non hanno ancora ricevuto ufficialità.

Il PIAO è uno strumento di programmazione integrata della salute organizzativa e professionale, degli obiettivi operativi e relative performance, delle misure di gestione dei rischi e relativi indicatori funzionali alle strategie triennali per la creazione di Valore Pubblico.

Viste le indicazioni normative e le relative Linee Guida, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha provveduto ad elaborare il presente documento che si articola nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ADSP MAS nella quale sono riportati i dati identificativi dell'Ente.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE in cui sono ricomprese le sottosezioni di Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.

Nella sottosezione Valore Pubblico l'Autorità di sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (di seguito AdSP MAS) definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'Ente, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di una descrizione, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, delle strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione Performance viene predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. E' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di

efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Infine la sottosezione Anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e vengono formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione vengono illustrati il modello organizzativo adottato dall'Ente, l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio e gli interventi e le azioni necessarie programmate;
- **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro anche da remoto
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** in questa sottosezione vengono rappresentate la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, la programmazione strategica delle risorse umane, gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e, in generale, la formazione del personale e le strategie di copertura del fabbisogno.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO in cui vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti e i relativi soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione di AdSP MAS, dott. Mario Venanzi.

1.

SCHEMA ANAGRAFICA ADSP MAS

Denominazione	Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale
Indirizzo	Santa Marta, Fabbricato 13 30123 Venezia, VE Tel: 041 5334111 Fax: +39 0415334254
Codice Fiscale/P.IVA	00184980274
Codice ATECO	522209
Posta Elettronica Certificata (PEC)	autoritaportuale.venezial@legalmail.it
Sito web	http://www.port.venice.it
Email	adspmas@port.venice.it

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei Porti di Venezia e Chioggia (AdSP MAS) è un ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale, dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria, istituito con decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169 «Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84», con competenze nei Porti di Venezia e Chioggia, integrato e corretto dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232. Il suo compito è indirizzare, programmare, coordinare, promuovere e controllare le operazioni portuali. Svolge la manutenzione delle parti comuni, mantiene i fondali, sorveglia la fornitura dei servizi di interesse generale, amministra in via esclusiva le aree e i beni demaniali, pianifica lo sviluppo del territorio portuale.

Inoltre coordina le attività amministrative esercitate dagli enti pubblici nell'ambito portuale e promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

Per aumentare i traffici del Porto di Venezia, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale valuta il contesto economico internazionale, il bacino di influenza attuale e potenziale, e lo stato dell'infrastruttura portuale. La sua azione è integrata con gli strumenti di pianificazione e gli indirizzi delle altre istituzioni pubbliche, dall'Unione Europea agli Enti locali.

AdSPMAS si compone di una serie di organi e di strutture organizzative che ne garantiscono il funzionamento: il Presidente, il Comitato di Gestione e il Collegio dei Revisori dei conti.

A questi vanno aggiunti nel quadro della governance dell'AdSP MAS anche il Segretariato Generale (composto dal suo vertice – il Segretario Generale - e dalla sua struttura esecutiva - la segreteria tecnico operativa) e l'Organismo di partenariato della Risorsa mare. Quest'ultimo rappresenta una delle novità introdotte dal d.lgs. 169/2016 e si tratta di un soggetto consultivo che svolge funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale su tematiche di rilievo per l'AdSP (come i progetti di bilanci, il piano regolatore portuale, i servizi resi nell'ambito del sistema portuale, suscettibili di incidere sulla complessiva funzionalità ed operatività dell'ente).

Permangono poi le Commissioni Consultive per i diversi porti ricompresi all'interno del sistema portuale (nel caso dell'AdSPMAS vi è una Commissione a Venezia e una a Chioggia), che svolgono funzioni consultive sui temi connessi con rilascio, sospensione e revoca delle autorizzazioni e concessioni e sull'organizzazione del lavoro in porto, sugli organici delle imprese, sull'avviamento della manodopera e sulla formazione professionale dei lavoratori.

Gli organi delle Autorità di Sistema Portuale sono:

- **Presidente:** viene nominato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili previa intesa con la Regione Veneto ed è scelto tra una terna di esperti nei settori dell'economia dei trasporti e portuale. La sua carica dura quattro anni e può essere confermato solamente per una volta. Presiede il Comitato di Gestione, a cui sottopone il piano operativo triennale e il piano regolatore portuale, nonché gli schemi di delibere del bilancio preventivo, del conto consuntivo e delle concessioni delle attività di manutenzione, affidamento e controllo delle attività esercitate nell'ambito portuale. Amministra, altresì, le aree e i beni del demanio marittimo, propone in materia di delimitazione delle zone franche e promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale. Il Presidente dell'AdSP MAS, con decreto ministeriale n. 224 del 28 maggio 2021, è il dott. Fulvio Lino di Blasio;
- **Comitato di Gestione:** è composto dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, che lo presiede, da un componente designato dalla Regione Veneto e da un componente designato dal Sindaco della Città Metropolitana. L'Autorità Marittima, infine, designa un rappresentante delle direzioni marittime di competenza che prende parte ai Comitati di Gestione con diritto di voto esclusivamente nelle materie di competenza. Al Comitato di Gestione sono affidate funzioni deliberative, tra cui l'approvazione del piano operativo triennale e della relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, del bilancio preventivo e del conto consuntivo. Esprime inoltre pareri, relativamente alle funzioni del Presidente, sull'amministrazione delle aree demaniali e delibera il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni.

Il Comitato di Gestione attualmente in vigore è stato nominato con decreto n. 662 del 31 agosto 2021;

- **Collegio dei Revisori dei Conti:** è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. I membri del Collegio restano in carica quattro anni e possono essere riconfermati per una sola volta. I loro compensi, stabiliti dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono a carico del bilancio delle AdSP MAS. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'AdSP è stato nominato con decreto ministeriale n° 32750 del 8 novembre 2021.

Sebbene non sia individuato fra gli organi delle AdSP, altra carica di fondamentale importanza per la vita amministrativa dell'Ente è il Segretario Generale, che, ai sensi dell'articolo 10 della legge 84/94, modificato dall'art.12 del D.Lgs. 169/2016:

- è preposto alla segreteria tecnico-operativa;
- provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'autorità di sistema portuale e sovrintende e coordina le attività degli uffici territoriali portuali di cui all'art. 6-bis della citata legge;
- cura l'istruttoria degli atti di competenza del presidente e del comitato di gestione;
- cura i rapporti, ai fini del coordinamento delle rispettive attività, con le amministrazioni statali, regionali e degli enti locali;
- cura l'attuazione delle direttive del presidente e del comitato di gestione;
- elabora il piano regolatore di sistema portuale, avvalendosi della segreteria tecnico operativa;
- riferisce al comitato di gestione sullo stato di attuazione dei piani di intervento e di sviluppo delle strutture portuali e sull'organizzazione economico-produttiva delle attività portuali;
- provvede alla tenuta dei registri di cui all'art. 24, comma 2.

Il Segretario Generale viene nominato dal Comitato di Gestione su proposta del Presidente, la sua carica ha una durata quadriennale rinnovabile una sola volta ed è assunto con contratto di diritto privato. Il Segretario Generale dell'AdSP MAS, ing. Antonella Scardino, è stata nominata con delibera del Comitato di Gestione n.6 del 10 settembre 2021.

2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La promozione e la valorizzazione del territorio portuale rispetto agli aspetti infrastrutturali, logistici, economico-sociali ed ambientali nonché all'espansione del traffico portuale rappresentano i principali obiettivi dell'Autorità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1 della Legge n. 84/94 così come integrata e modificata dal D.Lgs. n.169/2016.

Per l'Autorità, il Valore Pubblico si identifica con il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato rispetto ad un dato livello di partenza.

Un Ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro *baseline* e in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando tutto il personale dipendente, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, con particolare attenzione alle performance. Il concetto di Valore Pubblico si riferisce al miglioramento sia degli impatti esterni e diretti a tutti gli utenti dell'AdSP (secondo l'elenco degli stakeholders), che alle condizioni interne all'Ente.

In tale prospettiva, la programmazione di obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali, quali digitalizzazione, accessibilità, semplificazione, pari opportunità è funzionale alla creazione del Valore Pubblico.

Nel presente documento sono quindi indicate le Strategie da perseguire per creare tale Valore Pubblico. Visto che si tratta del primo anno di adozione del documento e che le relative linee guida sono ancora in fase di perfezionamento, l'Ente ha provveduto a individuare specifici indicatori. Tali indicatori si riferiscono a:

- PERFORMANCE - per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- CORRUZIONE - monitoraggio delle misure per evitarne il rischio;
- SALUTE ORGANIZZATIVA - valutazione del benessere organizzativo e dello stress lavoro correlato.

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, l’Autorità ha individuato nel Piano Operativo Triennale 2022-2024 (di seguito POT 2022-2024), approvato con delibera n.16 del 09 dicembre 2021, aree ed obiettivi strategici per generare Valore Pubblico.

Il triennio 2022/2024 rappresenta infatti un periodo di cruciale rilevanza per l’economia mondiale, in ragione della concentrazione, in un lasso di tempo relativamente breve, di tutta una serie di cambiamenti – accompagnati a sfide trasversali – che presentano elementi di estrema complessità, uniti alla possibilità di realizzare trasformazioni o transizioni di rilevanza epocale.

In questo contesto – caratterizzato altresì da una componente di forte incertezza connessa all’evoluzione della pandemia e delle ricadute che la stessa ha e sta avendo a livello sociale, economico e ambientale – la definizione di una programmazione operativa, su base triennale, rappresenta, da un lato, un esercizio di particolare complessità in ragione della numerosità dei fenomeni in atto (e della relativa capacità di intravederne e prevederne gli sviluppi) e, dall’altro, una grande opportunità – se efficacemente basata e ancorata a una solida attività di programmazione – di compiere una vera e propria evoluzione verso un *nuovo modello di sviluppo portuale sostenibile* in grado di promuovere lo sviluppo economico e il lavoro, nel rispetto e tutela dell’ambiente unico della laguna.

Il Programma Operativo Triennale 2022-2024 dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale – Porti di Venezia e Chioggia - va in questa direzione, nel convincimento che l’attenta programmazione di azioni specifiche – operativa, appunto – rappresenti una modalità di mantenere la regia dell’Ente sulle leve per la ripresa e il rilancio dell’intero sistema portuale del Veneto.

È un POT che si pone in diretto contatto con le dinamiche normative, economiche, sociali e ambientali che stanno interessando la portualità europea e che, allo stesso tempo, ne offre una “declinazione” veneziana, nella profonda consapevolezza di operare – e di programmare, appunto – all’in-terno di un ecosistema imprenditoriale di primario rilievo, di poter contare su una forza lavoro specializzata e di essere localizzata all’interno di un fragile e prezioso ambiente lagunare, che è – e deve continuare ad essere – un paradigma di coesistenza e di simbiosi tra uomo e natura.

La molteplicità delle sfide e la “declinazione” specifica della portualità del Veneto hanno portato l’AdSP alla costruzione di un percorso di programmazione che si basa e si sviluppa grazie a una cooperazione allargata in primis con le Amministrazioni pubbliche – di livello comunitario, nazionale, regionale e comunale (Città Metropolitana e Comuni) - e con le Amministrazioni operanti in porto, e allo stesso tempo con il cluster economico e con gli operatori del porto presente e futuro, nonché il mondo della cultura, della formazione, dell’Università e della ricerca, nonché delle Associazioni e dei cittadini.

Il futuro – ma, ancor più, il presente – del sistema portuale Venezia - Chioggia (recentemente anche più connesso alla rete delle Autorità portuali del Nord Adriatico – NAPA) e del lavoro all’interno del porto è connesso alla piena realizzazione del porto secondo le sue caratteristiche specifiche che conducono alla costruzione di un *porto*

regolato, sostenibile e pienamente integrato con il proprio ecosistema economico regionale e macro regionale, con la città e con la laguna.

In questo contesto, alcuni elementi vanno ricordati per il forte impatto (e la limitata programmabilità) sulla programmazione operativa del presente documento.

In primo luogo l'evoluzione del modello di crocieristica che – in ragione delle recenti scelte del Governo italiano, connesse al concorso di idee per crocieristica e containeristica transoceanica fuori laguna e, ancor più, di transizione delle crociere a Marghera – si presenta come una sfida complessa (anche ben bilanciata dal complesso di poteri e di risorse della struttura commissariale) che troverà una sua piena definizione e visione nel corso del biennio 2022/2023, con uno sviluppo pertanto che sarà apprezzabile nel corso di sviluppo del presente POT e delle sue revisioni annuali.

In secondo luogo, il complesso degli investimenti pubblici e privati che trovano nel POT un indirizzo strategico e programmatico, nonché operativo, è fortemente connesso (se non addirittura condizionato) alla positiva conclusione dell'iter di adozione del così detto "Protocollo fanghi" e del con-seguente Piano morfologico, che rappresentano allo stesso tempo elementi per consentire l'accessibilità al porto (se non la sua stessa operatività) e una garanzia di rispetto di regole condivise per la tutela dell'ambiente lagunare.

La costruzione dell'impianto strategico del POT 2022/2024 – orientata all'integrazione della sostenibilità nell'attività dell'Ente – fa riferimento a un modello di sviluppo portuale sostenibile sviluppato nell'ambito dell'Agenda 2030 ONU7: si tratta del modello varato il 12 maggio del 2017 dallo IAPH nell'ambito dell'iniziativa WPSP volta a rafforzare il ruolo degli attori della comunità portuale mondiale per la creazione di valore aggiunto sostenibile per la collettività. L'iniziativa vuole fornire uno strumento sia di orientamento delle policy che di comunicazione e correla i 17 Sustainable Development Goals (SDGs) dell'Agenda 2030 ONU a 5 macro-aree prioritarie di intervento per uno sviluppo portuale sostenibile: Infrastrutture resilienti (SDGs 8 – 9 – 13 – 14), Clima ed energia (SDGs 7 – 9- 12 – 13), Dialogo tra porto e città e supporto alle comunità (SDGs 3 – 6 – 11 – 14 – 15), Safety e Security (SDGs 3 – 4- 8 – 16), Governance ed etica (SDGs 1 – 2 – 4- 5 – 10 – 16).



Figura 1 - Macro-aree prioritarie per lo sviluppo sostenibile dei porti

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale al fine di garantire la piena **accessibilità** fisica e digitale valuterà le seguenti azioni:

- Mappatura delle competenze digitali del proprio personale dipendente utile a successivi interventi formativi,
- Istituzione di un *call center* dedicato agli utenti esterni al fine di una corretta presentazione/gestione delle istanze,
- Monitoraggio delle azioni individuate attraverso indagini di *customer satisfaction o experience*.

Per quanto riguarda le azioni di **semplificazione** e **reingegnerizzazione** dei processi si rimanda all’obiettivo strategico del POT 2022-2024, in particolare “Digitalizzazione e innovazione dei processi”. In particolare, il processo di *digital transformation* riguarderà lo Sportello Unico Amministrativo (concessioni demaniali, autorizzazione alle opere art. 5 L. 84/94 s.m.i. e autorizzazioni al lavoro portuale), il modello di gestione dei contratti di manutenzione, il *budgeting* & Auditing delle risorse, la pianificazione e gestione degli investimenti e il *re design* dei processi ispettivi.

Parallelamente alla definizione del POT 2022-2024, l’Ente ha avviato il percorso per la rendicontazione di sostenibilità per il quale si è inteso creare un *matching* tra gli indicatori selezionati dalla Global Reporting Initiative applicabili a AdSPMAS e – di nuovo – le linee guida del WPSP in modo che vi sia allineamento nell’azione pianificatoria e rendicontativa garantendo maggiore trasparenza e ed intellegibilità degli avanzamenti sulla rotta della sostenibilità.

2.1.1 Vision 2022-2030

La visione del futuro nasce non solo dalla piena consapevolezza della specificità unica di questo sistema portuale, ma anche da un’approfondita conoscenza della dinamiche che stanno caratterizzando i contesti nazionale ed internazionale e che -direttamente e

indirettamente- influiscono ed interagiscono con i meccanismi dell'ecosistema in cui quotidianamente si svolge l'attività portuale.

La visione strategica del sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale – Porti di Venezia e di Chioggia- è quella di un sistema portuale integrato nell'ambiente in cui è inserito, regolato, innovativo, digitale, green, connesso alle reti energetiche/di trasporto/logistiche europee e del territorio, attivo nei comparti delle merci e dei passeggeri a livello internazionale, a supporto dell'intero sistema economico regionale e macro-regionale, capace di cogliere le opportunità offerte dalla crescita dei traffici ferroviari, al servizio dei collegamenti marittimi e della logistica del Nord-Est sviluppando un'occupazione di qualità adeguata ai fabbisogni del proprio contesto produttivo in dialogo con il territorio.

2.1.2 Linee strategiche

L'analisi degli scenari geopolitico, normativo-pianificatorio ed economico, nonché i trend che stanno ridefinendo le logiche e le dinamiche delle *supply chain*, dimostrano quanto la redazione del POT 2022 - 2024, si collochi in un momento di forti trasformazioni dei modelli economici e sociali finora perseguiti nonché del quadro legislativo nazionale di riferimento.

Forti di questa consapevolezza, è stato intrapreso un percorso partecipato e condiviso che contribuisse alla definizione di un nuovo modello della portualità veneta, in grado di ridisegnare il concetto stesso di "sistema portuale" orientandolo verso la visione di un futuro in cui il porto, quale sistema complesso di reti e relazioni, sia in grado di generare nuovo valore aggiunto dal punto di vista ambientale, economico e sociale. Gli obiettivi strategici scelti – la cui derivazione dalle Linee Guida IAPH è esemplificata nella figura seguente – declinati nelle loro azioni ed interventi operativi, costituiscono, pertanto, il primo passo per dare pratica attuazione sul breve periodo, al percorso di costruzione della visione futura della portualità veneta.



Figura 2- Raccordo Line Guida IAPH e obiettivi POT.

In relazione agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rinvia all'apposita sezione "rischi corruttivi e trasparenza" (cap. 2.3).

Per quanto riguarda in generale i principali impatti degli obiettivi strategici questi sono di seguito elencati:

- Apertura al mercato, in particolare per gli aspetti demaniali,
- Miglioramento dei servizi all'utenza per la gestione delle pratiche amministrative,
- Miglioramento della trasparenza nei rapporti con l'utenza
- Incremento della sensibilizzazione sul tema dell'Anticorruzione, Trasparenza ed Etica.

2.2 Performance

Il ciclo della performance si integra con la programmazione strategica e finanziaria dell'Ente secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009 "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", che introduce le categorie degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici.

Coerentemente con i compiti istituzionali, con gli obiettivi istituzionali dell'Ente ed gli obiettivi individuati nel Piano Operativo Triennale sono stati definiti gli obiettivi strategici per l'anno 2022. Il Sistema di Valutazione della Performance dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è dato dall'insieme, coerente e completo, delle metodologie, delle modalità e 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 e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista: la sua applicazione ed attuazione consente all'Ente di misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Ogni anno il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (MIMS) procede all'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità, con l'obiettivo di creare uno stretto raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico del Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle Autorità medesime. Attraverso la valutazione del livello di raggiungimento di detti obiettivi, viene determinata la parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di sistema portuale.

Tenuto conto del Piano Operativo Triennale e degli obiettivi istituzionali assegnati dal Ministero vigilante alle Autorità, viene definito annualmente il Piano delle Performance, in cui vengono individuati e assegnati al personale dirigente obiettivi strategici e specifici coerentemente con Linee strategiche di indirizzo dell'Ente.

Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, è affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'Ente sul piano metodologico e nella verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Attualmente l'incarico è ricoperto dal dott. Mario Venanzi di cui al Decreto AdSPMAS n. 651 del 28 luglio 2021.

Per il triennio 2022-2024 il POT individua i seguenti obiettivi ed azioni:

LINEE GUIDA IAPH	OB. STRATEGICO	AZIONI	INTERVENTI	
GOVERNANCE ED ETICA	Ob. 1: NUOVO MODELLO OPERATIVO PER L'ENTE	1 Nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ente	1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi	
			1.1.2 Sportello Unico Amministrativo	
			1.1.3 Sistema informativo su base geografica a supporto della gestione e delle scelte strategiche	
			1.1.4 Assetto delle società partecipate	
		1.2 Lavoro e operazioni portuali	1.2.1 Analisi dei fabbisogni competenze occupazionali	
			1.2.2 Determinazione numero di imprese ex artt. 16-18 legge 84/1994	
		1.3 Il riposizionamento del cluster portuale	1.3.1 Nuova corporate communication del sistema portuale del Veneto	
			1.3.2 Marketing territoriale	
			1.3.3 Azioni di promozione dei traffici e attrazione investimenti	
		1.4 Integrazione della sostenibilità nell'agire dell'ente	1.4.1 Piano di iniziative per promuovere la cultura della sostenibilità nell'Ente	
			1.4.2 Rendicontazione di sostenibilità	
		INFRASTRUTTURE RESILIENTI	Ob. 2: RIGENERAZIONE DEL SISTEMA PORTUALE	2.1 Un nuovo assetto pianificatorio dell'ambito portuale
2.1.2 Nuovo assetto delle concessioni dei terminal portuali				
2.1.3 Istituzione della ZLS a porto Marghera				
2.1.4 Concorso di idee a procedura aperta in due fasi ai sensi degli artt. 60 e 156, comma 7 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i.				
2.1.5 Approdi temporanei crociere a Marghera				
2.2 Verso una nuova connessione/accessibilità dei porti	2.2.1 Navigabilità dei canali portuali (materiali e immateriali)			
	2.2.2 Infrastruttura stradale e ferroviaria di ultimo miglio - breve medio periodo			
	2.2.3 Infrastruttura stradale e ferroviaria di ultimo miglio - lungo periodo			
2.3 La mitigazione delle interferenze del MoSE	2.3.1 Azioni di governance e soluzioni gestionali per la mitigazione degli impatti relativi al sistema MoSE			
	2.3.2 Supporti tecnologico-informativi			
2.4 Il nuovo volto dei porti di Venezia e Chioggia	2.4.1 Nuovi terminal merci (solo valore investimento Montesyndial)			
	2.4.2 Riqualficazione waterfront Venezia Centro Storico			
	2.4.3 Riqualficazione waterfront Chioggia			
	2.4.4 Riassetto reti tecnologiche ed impianti del Porto - Chioggia			
	2.4.5 Adeguamento del Punto di Controllo Frontaliero del Porto di Venezia			
Ob. 3: TRANSIZIONE ENERGETICA DEL CLUSTER PORTUALE	3.1 Transizione energetica del cluster portuale			3.1.1 Interventi per la sostenibilità ambientale del porto (PNRR Green Ports)
				3.1.2 Elettificazione delle banchine (PNRR Cold ironing)
				3.1.3 Assessment emissioni GHG e monitoraggio consumi energetici

			3.1.4 Venice Hydrogen Valley
			3.1.5 Sviluppo della catena logistica del GNL come carburante alternativo
			3.1.6 Progetti per la salvaguardia del parco arboreo ed ampliamento aree a verde
SAFETY & SECURITY	Ob. 4: MASSIMIZZAZIONE DELLA SAFETY E OTTIMIZZAZIONE DELLA SECURITY	4.1 Efficientamento controlli e garanzie a tutela della salute	4.1.1 Azioni di formazione sulla sicurezza sul luogo di lavoro
			4.1.2 Estensione misure di prevenzione pandemia
			4.1.3 Azioni di sensibilizzazione sulla cultura della sicurezza
			4.1.4 Nuovo Piano/razionalizzazione interventi security portuale
SUPPORTO ALLA COMUNITÀ E DIALOGO PORTO-CITTÀ	Ob. 5: RELAZIONE CITTÀ-PORTO	5.1 Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile	5.1.1 Attivazione di forme di collaborazione strutturate con i Comuni di Venezia, Chioggia e Cavallino Treporti e con la Città Metropolitana di Venezia per una governance condivisa della relazione porto-città
			5.1.2 Accordi e collaborazioni in materia di sostenibilità in ambito locale, nazionale e internazionale
			5.1.3 Port center diffuso
			5.1.4 Iniziative di “open port” negli spazi di cerniera: Il Porto in Città e la Città in porto
			5.1.5 L’arte per comunicare la portualità con un linguaggio universale
			5.1.6 Iniziative per la valorizzazione del patrimonio archivistico di AdSPMAS e della memoria sulla storia di Porto Marghera
			5.1.7 Creazione di un Centro Studi su Economia e Management della portualità e di un hub della cultura e della formazione portuale
		5.2 Riduzione impatti sul territorio	5.2.1 Iniziative per monitorare e contenere gli impatti relativi a: a) aria, b) acqua, c) emissioni sonore, d) produzione di rifiuti

Gli obiettivi individuati nel POT 2022-2024 trovano riscontro negli stanziamenti nel Bilancio di previsione esercizio finanziario 2022, che vedrà una rimodulazione nella prevista variazione di bilancio nel mese di luglio del corrente anno. Si procederà successivamente a riprogrammare coerentemente le previsioni di bilancio per gli anni successivi.

Con il Decreto n. 559 del 4 Febbraio 2020 sono stati definiti gli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che si riportano di seguito e al momento ancora coerenti con il Sistema Prevenzione della Corruzione:

Aggiornamento della mappatura dei processi dell'organizzazione rientranti nel sistema di prevenzione della corruzione e sviluppo di un percorso di analisi dei rischi	1
Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati, della fruibilità e della qualità degli stessi.	2
Aggiornamento del codice di comportamento	3
Accrescimento del grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione	4
Coinvolgimento delle società partecipate nella prevenzione della corruzione	5

Gli obiettivi strategici rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In particolare, gli obiettivi strategici fanno riferimento a un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Pertanto il *deployment* degli obiettivi strategici verrà definito nella Sezione 2.2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" – "Performance".

Si sono coinvolte le Direzione e Aree interne all'Ente in appositi incontri finalizzati alla condivisione dell'elaborazione del PTPCT. Nel dettaglio sono state interessate le aree preposte al presidio dei processi nell'analisi delle azioni, fasi, valutazione del rischio del processo, definizione dei rischi e misure di prevenzione attuate e da attuare

Gli obiettivi individuati nella Direttiva Ministeriale 2022 (M_INF n. 28 del 4 febbraio 2022) ed assegnati ai Presidenti delle AdSP sono i seguenti:

1. Obiettivo strategico: "Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2022".

Obiettivi operativi:

- Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2022;
- Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS.

2. Obiettivo strategico: "Istituzione dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti di competenza".

Obiettivo operativo: Completamento delle procedure di digitalizzazione.

3. Obiettivo strategico: "Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente".

Obiettivo operativo: Predisposizione della Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.

4. Obiettivo strategico: “Attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi”.

Obiettivi operativi:

- a) Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste dal Fondo Nazionale Complementare.
- b) Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi.

5. Obiettivo strategico: “Completamento del Sistema informativo demanio marittimo (SID)”.

Obiettivo operativo: Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali.

Per l'anno 2022 l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha quindi definito obiettivi di performance, allegati al presente documento, coerentemente con gli obiettivi strategici e istituzionali assegnati dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota M_INF n. 28 del 4 febbraio 2022.

L'allegato (All.6) **Piano Performance anno 2022** individua per ciascun obiettivo oltre alla figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, i seguenti elementi:

- Descrizione dell'obiettivo
- Indicatore di risultato
- Target

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Elementi di riferimento

I soggetti coinvolti

La *ratio* della norma (Legge 190/2012) è quella di considerare la predisposizione del PTPCT come attività da svolgere necessariamente da parte di coloro che operano esclusivamente all'interno dell'Ente, sia perché detta attività presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa (come si configurano i processi decisionali e la conoscenza di quali profili di rischio siano coinvolti); sia perché direttamente finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione più coerenti ed aderenti alla fisionomia

dell'Ente e dei singoli uffici. A tal fine, tutti i soggetti coinvolti, per quanto di competenza, devono garantire la massima collaborazione, coinvolgimento e partecipazione attiva nella fase di predisposizione, attuazione e monitoraggio.

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

L'organo politico: il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, nello svolgere la funzione di indirizzo:

- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia dell'attività;
- Valorizza lo sviluppo di un processo di gestione del rischio di corruzione formulando gli indirizzi e le strategie dell'AdSP;
- Adotta il Piano;
- Ne promuove attivamente il contenuto e l'attuazione all'interno dell'Autorità, in coordinamento con il Segretario Generale;
- Stimola il suo aggiornamento in funzione del cambiamento del contesto ed il coordinamento con gli strumenti di programmazione e con il sistema di valutazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT): con il Decreto del Presidente n. 43 del 27 novembre 2017 è stato nominato il Dott. Gianandrea Todesco. Al RPCT è riconosciuta la necessaria autonomia valutativa. Inoltre, con adeguati provvedimenti organizzativi si è evitato l'insorgere di potenziali situazioni di conflitto tra la funzione di Direttore e di RPCT.

In particolare il RPCT svolge in condizioni di autonomia e indipendenza, in particolare, le seguenti funzioni:

- Progetta la strategia di prevenzione della corruzione inclusa la promozione di adeguati livelli di trasparenza;
- Predisporre il PTPCT;
- Assicura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- Proposte di modifica quando sono accertate significative violazioni del Piano o a seguito di significanti modifiche organizzative;
- Verifica, con Direttori o Responsabili Area, della rotazioni di eventuali incarichi;
- Definisce le linee guida nei piani di formazione in tema di prevenzione della corruzione, definendo il personale da coinvolgere in funzione del rischio delle attività;
- Redige la Relazione Annuale, secondo gli schemi dell'ANAC, da inviare al Presidente e Segretario Generale;
- Richiede di informazioni o dati alle strutture utili per la valutazione dei fenomeni dell'Ente;

- Interagisce attivamente con L'OIV.

Il Segretario Generale e i Direttori, supportati dai responsabili d'Area:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- Osservano le misure contenute nel PTPCT, incluso il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Inoltre devono:

- Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- Svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;
- Esprime un parere sul Codice di comportamento;
- Promuove l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- Partecipa al processo di gestione del rischio.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD):

- Redige i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- Propone l'aggiornamento o migliorie del Codice di comportamento al RPCT.

Il RASA (Soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale), Con Decreto n. 136 del 31 Luglio 2018, è stato individuato nel Responsabile dell'Area Gare,

Lavori Pubblici e Acquisto Forniture e Servizi, avv. Stefano Grada, che partecipa al processo di gestione del rischio.

Responsabile Protezione dei Dati, risulta in fase di assegnazione incarico.

Responsabile Transazione Digitale con decreto del Presidente n. 539 del 01 Dicembre 2020 è stato individuato il Direttore Antonio Revedin.

Tutti i dipendenti dell’Autorità:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio Direttore e Responsabile Area;
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse;
- Assolvono gli obblighi di trasparenza di competenza.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Autorità.

Il coinvolgimento va assicurato:

- In termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- Di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- In sede di attuazione delle misure.

I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell’Autorità:

- Osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

Gli stakeholder sono chiamati a dare un contributo nell’elaborazione del PTPCT attraverso le modalità individuate dall’Autorità.

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non ha ritenuto necessaria la nomina dei **Referenti**, in funzione delle proprie dimensioni.

Esito monitoraggio precedente piano (2021-2023)

Rispetto al PTPCT 2021-2022 è stata svolta una attività di monitoraggio e costante interazione con le strutture soprattutto in termini di condivisione rispetto alle novità normative o di atti integrativi emanati da ANAC.

Con l’introduzione del PTPCT 2021-2023 si è voluto innescare un approccio sistemico delle misure individuate con le azioni poste in essere dall’organizzazione. Tale approccio

pertanto ha visto la definizione di misure e obiettivi integrati con le azioni che sono state implementate per dare piena attuazione al processo di avvio della nuova Autorità di Sistema.

Si rinvia alla Relazione sulle performance per la parte di competenza di cui al Decreto n.741 del 18 marzo 2022).

L'attuazione delle misure previste nel precedente piano ha necessitato di una diversa modalità operativa in funzione dei cambiamenti intercorsi nel contesto esterno derivanti dalla pandemia Covid 19.

Il contesto

Il processo che si è implementato con il presente PTPCT rispecchia lo schema proposto nel PNA 2019 di seguito riportato.



L'analisi del contesto di riferimento, infatti, consiste in un processo conoscitivo che ha lo scopo di:

- Fornire una visione integrata della situazione in cui opera l'AdSP;
- Permettere di evidenziare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione;
- Verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

L'efficacia e l'effettiva utilità di un'analisi di contesto dipendono in modo strategico dalla capacità di delimitare il campo di indagine alle condizioni, ai fenomeni ed agli stakeholder che influenzano significativamente la struttura.

Gli ambiti e profili di un processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro: infatti, le forze e le tendenze che sono in grado di influenzare le attività o i risultati sono numerose. Tale analisi si concretizza in una visione integrata degli esiti delle due fasi in cui è possibile scomporre l'analisi del contesto:

- Analisi del contesto esterno;
- Analisi del contesto interno.

In tale analisi l'individuazione e la scelta degli stakeholder rappresenta un passaggio fondamentale.

Letteralmente stakeholder ("to hold a stake") significa possedere o portare un interesse, un titolo, inteso (quasi) nel senso di un "diritto". In sostanza, lo stakeholder è un soggetto (una persona, un'organizzazione o un gruppo di persone) che ritiene di detenere un "titolo" per entrare in relazione con una determinata organizzazione. Un soggetto le cui opinioni o decisioni, i cui atteggiamenti o comportamenti, possono oggettivamente favorire od ostacolare il raggiungimento di uno specifico obiettivo dell'organizzazione.

Gli stakeholder esterni possono essere suddivisi in tre macro-categorie:

- **Istituzioni pubbliche:** Ministeri, enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- **Gruppi organizzati:** gruppi di pressione (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.), categorie di utenti;
- **Gruppi non organizzati:** cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale).

Gli stakeholder rappresentano quindi una molteplicità complessa e variegata di "soggetti portatori di interesse della comunità".



In particolare gli stakeholder della categoria "Soggetti operanti in Porto" meritano una ulteriore analisi di seguito riportata:



2.3.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi

L'analisi del contesto interno si completa con la rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una P.A. è riconducibile a procedimenti amministrativi. Pertanto, il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA 2019 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Come evidenziato le AdSP sono istituite ai sensi della L.84/94 e l'adozione di molti atti finali prevede, in forza della legge indicata, il coinvolgimento prodromico di appositi organi collegiali (Comitato di Gestione, Organismo Partenariato Risorsa Mare e Commissione Consultiva) per la loro adozione. In tali organi sono presenti le principali categorie operanti in Porto. Tale aspetto, peculiare alle AdSP, rappresenta anche uno strumento di prevenzione della corruzione, insito a molti processi. Inoltre all'art. 9, comma 5, lettera e), della medesima legge, il Comitato di Gestione "approva la relazione annuale sull'attività dell'Autorità di sistema portuale da inviare al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti". Tale Relazione costituisce, tra le altre, uno strumento di monitoraggio sull'attività svolta, sia in termini di scelte strategiche che di attività ed è pubblicato sia in "albo on line" che in "Amministrazione Trasparente".

Tale analisi si avvale di quanto maturato con l'introduzione dei sistemi di gestione Qualità e Ambiente, in termini di definizione e analisi dei processi e di valutazione e gestione dei rischi.

Al fine di potenziare la gestione del rischio corruttivo, partendo dall'analisi dei processi e procedimenti, alla conclusione del periodo commissariale e alla definizione delle

nuove linee strategiche dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale verrà pianificato l’obiettivo strategico in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 1 “Aggiornamento della mappatura dei processi dell’organizzazione rientranti nel sistema di prevenzione della corruzione e sviluppo di un percorso di analisi dei rischi” attraverso i documenti di programmazione. Tale obiettivo risulterà necessario anche all’avvio dell’obiettivo n. 3 “Aggiornamento del codice di comportamento” così come indicato dalle Linee Guida dell’ANAC danno un’operatività olistica alla realizzazione dell’impianto di Prevenzione della Corruzione. Pertanto il presente Piano utilizza la metodologia già in essere che ha dimostrato di rispondere efficientemente.

Le aree a rischio

Con il PNA 2019 sono state identificate le Aree di rischio che possono essere generali e specifiche. Inoltre ogni PP.AA. può inserire altre categorie di aree di rischio in funzione della peculiarità delle funzioni attribuite.

Aree di Rischio	
1.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3.	Contratti Pubblici
4.	Acquisizione e gestione del personale
5.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7.	Incarichi e nomine
8.	Affari legali e contenzioso
9.	Concessioni e autorizzazioni
10.	Scadenza e rinnovo della concessione
11.	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali
12.	Accessi alle informazioni detenute
13.	Pianificazione
14.	Sinistri
15.	Promozione e comunicazione

La mappatura dei processi

Il fine di tale analisi è quella di rappresentare i processi dell’Autorità. Essendo questa una fase complessa si è seguita la seguente metodologia:

- **Identificazione:** i processi sono stati raggruppati in base alle aree di rischio, creando ove necessario delle ulteriori aree omogenee;

- **Descrizione:** la fase richiede una dettagliata descrizione dei processi ed è stata avviata con i sistemi di gestione. A seguito dell'attuazione della legge di riforma si richiede un aggiornamento che sarà avviato, la descrizione verrà conservata agli atti quale strumento organizzativo;
- **Rappresentazione:** è stata scelta la rappresentazione tabellare, in quanto permette di mappare velocemente i processi e identificare le attività, associando ad ogni attività la struttura responsabile.

Si evidenzia che le fasi individuate nella "rappresentazione" non identificano necessariamente l'ordine cronologico di svolgimento del processo, in quanto alcune fasi possono essere parallelizzate, anticipate o posticipate durante l'attuazione nel rispetto comunque dei vincoli di riferimento.

Valutazione del rischio

Identificazione eventi rischio

In questa fase si ritiene che l'oggetto di analisi debba essere necessariamente il processo rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi, andando ad analizzare se necessarie alcune attività in processi più complessi. Ai processi verranno identificati gli eventi rischiosi. Le fonti informative sono state individuate nell'analisi del contesto interno ed esterno, che include anche le analisi di eventi corruttivi nel territorio e gli esiti degli audit interni sugli adempimenti legati alla trasparenza. I rischi verranno identificati con riferimento al singolo processo.

Analisi del rischio

In questa fase si va ad effettuare l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione e la stima del livello di esposizione dei processi al rischio. I fattori abilitanti sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi. Si ritiene che vi possano essere fattori abilitanti che, identificati nel contesto esterno, vadano a sfavorire comportamenti o fatti corruttivi. Pertanto si ritiene utile valutare i fattori nella duplice accezione. Di seguito le principali.

Principali Fattori Abilitanti sfavorevoli alla Prevenzione Corruzione	
1.	Modifiche normative
2.	Carenze formative
3.	Conflitti interessi
4.	Monitoraggio dell'attività
5.	Migliorare la comunicazione degli obblighi di condotta in capo ai dipendenti
6.	Infiltrazione mafiosa
7.	Conflitto interessi

Principali Fattori Abilitanti favorevoli alla Prevenzione Corruzione	
--	--

1.	Pluralità di soggetti coinvolti
2.	Istruzioni o procedure adottate in tema di codice comportamento e Commissioni
3.	Verifiche previste dalla normativa (AVCPASS, DURC, ...)
4.	Consultazione White list
5.	Adeguamento regolamenti
6.	Misure di comunicazione (sito web) o AT
7.	Controlli terzi da parte di Organi Istituzionali (Organismo Indipendente di Valutazione, Collegio Revisori, Corte Conti, Ministero

L'approccio valutativo utilizzato è di tipo qualitativo andando a definire nelle motivazioni le valutazioni condotte e supportate da indicatori di stima del livello di rischio con riferimento all'anno 2019, così come fatto nel precedente PTPCT, che ha utilizzato una metodologia simile attraverso un self Assessment con le strutture.

Criteri di valutazione	
Criteri	Descrizione
1	Livello di interesse "esterno" La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4	Opacità del processo decisionale L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
5	Potere decisionale nella valutazione La decisione nelle singole fasi del processo è legata ad un singolo soggetto o vi è una pluralità di soggetti chiamati a dare un apporto alla valutazione finale
6	Accountability del sistema di gestione prevenzione della corruzione Consapevolezza e collaborazione all'elaborazione e adozione dell'impianto di prevenzione della corruzione sono elementi che possono aumentare o ridurre il rischio corruttivo e che si concretizzano con il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, nell'aggiornamento e monitoraggio del piano.

Per la misurazione del livello di esposizione a rischio di ogni processo si procederà alla misurazione dei criteri sopra definiti attraverso una scala di tipo ordinale di seguito definita.



La medesima scala verrà utilizzata per la valutazione complessiva, andando a considerare il numero di eventi rischiosi legati al processo.

Ponderazione

Con tale fase sulla base degli esiti precedenti si identificano i processi su cui incidere. Si ritiene di dare priorità di trattamento a quei processi con esito alto o critico, considerando i processi con misurazione inferiore quando vi sono motivazioni espresse nelle valutazioni.

Trattamento del rischio

La fase del trattamento individua a seguito della ponderazione le modalità più idonee per prevenire i rischi corruttivi. Le misure possono essere generali (intervengono TRAVERSALMENTE all'AdSP) e specifiche (circoscritte a limitati rischi individuati).

Si ritiene utile precisare che alcune misure sono già attuate dall'AdSP MAS, pertanto, non vi è una programmazione di queste ma un monitoraggio delle stesse, mentre le misure individuate *ex novo* verranno inserite nella sezione obiettivi del presente piano.

Per le misure generali si rimanda alla parte a seguire del documento. Mentre le specifiche sono identificate nell'allegato dei processi. Le misure saranno individuate nelle tipologie di seguito elencate.

Categorie misure specifiche	
1	Misure di controllo
2	Misure di trasparenza
3	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4	Programmazione
5	Misure di semplificazione di processi/procedimenti
6	Ulteriori misure di formazione
7	Regolamentazione

2.3.3 Misure generali di prevenzione

Conflitto interessi

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Il macro tema del Conflitto di interesse è stato affrontato dal Legislatore con diversi interventi normativi a seguito dell'introduzione dell'impianto normativo della prevenzione della corruzione; di seguito si riportano i punti rilevanti:

- L'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- L'adozione dei codici di comportamento (si veda paragrafo 3.2),
- Le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità disciplinate dal D.Lgs. n. 39/2013 (si veda paragrafo 3.6);
- Il divieto di *pantouflage - post-employment* (si veda paragrafo 3.5);
- L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (si veda paragrafo 3.4).

Inoltre il conflitto di interessi può essere reale e concreto, con riferimento ai casi previsti all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, o potenziale che, seppure non tipizzato, potrebbe essere idoneo a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

In merito alle linee guida n. 15 dell'ANAC "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", l'Autorità ha provveduto ad adottare con Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019 le nuove istruzioni operative per il personale dipendente e la relativa modulistica di attuazione del codice di comportamento, recependo anche tale aspetto.



Per quanto attiene gli aspetti generali legati al conflitto di interesse e non affrontati nei paragrafi successivi (sopra indicati) questo diventa rilevante in determinati momenti chiave durante l'attività lavorativa.

1 All'assunzione o riassegnazione

Al momento dell'assunzione o in fase di riassegnazione o modifica dei compiti viene richiesto di comunicare quanto previsto nel codice di comportamento attraverso le presenti istruzioni:

- RC11 Comunicazione adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni
- RC14 Comunicazione di rapporti di collaborazione con soggetti privati
- RC15 Gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico.

Inoltre per il Segretario Generale ed i Direttori vi sono le seguenti ulteriori comunicazioni:

- RC34 Comunicazione partecipazioni azionarie, interessi finanziari situazione patrimoniale, incluso parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

A corredo forniscono le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Solo per il Segretario Generale, come previsto dalla L. 84/94, viene verificato quanto previsto all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Si ritiene utile rivalutare le dichiarazioni con una periodicità biennale, ponderando ruoli, inquadramenti e aree di rischio. Tale valutazione sarà fatta dal RPCT.

2 Per particolari incarichi

Tale ipotesi si riferisce all'ipotesi di particolari incarichi attribuiti dall'Autorità al dipendente. In tale ottica rientrano la nomina a componente di Commissione, le nomine a RUP e altre figure collegate all'appalto.

In tale ipotesi ogni dipendente deve formalizzare l'assenza di cause di conflitto di interesse sulla base delle informazioni in suo possesso. Tale comunicazione deve essere preventiva all'attribuzione dell'incarico, dando atto di quanto dichiarato, o, esclusivamente nel caso di componente di commissione, successiva alla conoscenza dei partecipanti e quindi successivamente alla nomina.

Si vedano le seguenti istruzioni:

- RC15 Gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico;
- RCCO Dichiarazioni per i componenti delle commissioni.



Durante l'attività lavorativa il dipendente deve astenersi dalla propria attività d'ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria posizione al dirigente del suo ufficio. Tale fattispecie contempla, ad esempio, la fattispecie dell'art. 6 della L. 241/90.

Si vedano le seguenti istruzioni:

- RC16 Gestione del conflitto di interessi in caso adozione di singola decisione o attività;
- RC46 Comunicazione astensione stipula contratti;
- RC47 Comunicazione conclusione o stipula di accordi o contratti a titolo privato.

Inoltre, in tale momento chiave, va menzionata la necessità di una corretta gestione dei regali. Si veda istruzione:

- RC09 Gestione dei regali o altre utilità.

Contratti pubblici

Merita un'ulteriore riflessione quanto previsto, in tema di conflitto di interessi, nell'ambito dei contratti pubblici all'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Si tratta di una novità assoluta, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Sul tema va menzionato l'approfondimento nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 dell'ANAC. Le parti rivelanti interessano:

- La definizione di conflitto di interessi, che richiede l'esistenza di un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere;
- I soggetti coinvolti, ovvero, coloro che sono coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto;

- Il processo di gestione del conflitto di interessi, dalla comunicazione (che richiede una auto-valutazione da parte del singolo dipendente), alla valutazione in contraddittorio del conflitto rilevato fino alle misure da individuare;
- Il ruolo strategico della formazione.

Tali elementi sono stati recepiti nella disposizione di adeguamento delle istruzioni sopra richiamata. Tutto questo ha riflessi sia sul contesto interno che esterno.

Contesto interno

Oltre ai dipendenti, il conflitto di interessi nei contratti pubblici può coinvolgere eventuali collaboratori (esempio: componenti di commissione esterni, collaudatori) e gli organi politici e collegiali deliberativi o consultivi.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni questi sono obbligati al rispetto del Codice di Comportamento e pertanto ad effettuare le necessarie comunicazioni del caso.

Per quanto riguarda gli organi collegiali si rimanda a quanto indicato nel paragrafo successivo dedicato.

Contesto esterno

Il conflitto di interesse potrebbe aver effetti anche sui partecipanti a una procedura di affidamento, in quanto l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici prevede che l'operatore economico sia escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

A tal fine ogni operatore economico, che partecipata a procedure di affidamento, deve dichiarare l'insussistenza di cause di conflitto di interesse.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Corretto adempimento delle istruzioni fornite	In attuazione	Monitoraggio degli atti trimestrale	Verifica trimestrale	RPCT Area GEST	100% atti
Obiettivi Strategici	Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 3 e n. 4				

Codice comportamento

L'Autorità ha provveduto ad adottare il Codice di Comportamento con il Decreto n. 1631 del 31 gennaio 2014 (all. 3), allegandolo ogni anno al PTPCT. A seguire sono stati fatti diversi incontri di formazione e sensibilizzazione al personale nel corso degli anni, integrandolo con le indicazioni dell'ANAC.

Le misure contenute al suo interno hanno natura trasversale in seno all’Autorità e costituiscono una delle principali misure di prevenzione; favorendo altresì standard di legalità e di consapevolezza etica nell’ambito dell’intera organizzazione.

L’ANAC con la Delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020 ha adottato le nuove linee guida in tema Codice Comportamento.

Pertanto il Codice Nazionale ha carattere generale e di principio ed applicabile a tutti, mentre il codice di ogni singola Amministrazione si dovrà adattare alla realtà organizzativa e funzionale singola P.A. (procedimenti e processi decisionali) con la definizione dei comportamenti attesi integrativi e specifici.

Sulla scorta di tali premesse, richiamando quanto fatto sull’adeguamento alle istruzioni e modulistica, si ritiene utile individuare le seguenti misure:

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Corretto adempimento delle istruzioni fornite	In attuazione	Monitoraggio degli atti trimestrale	Verifica trimestrale	RPCT Area GEST	100% atti
Formazione ai neo assunti	In attuazione	Quando avviene assunzione	Nr. Format / Nr. Neoassunti	RPCT Area GEST SG Area HR	100% neo assunti
Verifica delle dichiarazioni rese da personale neo assunto in merito alle situazioni di conflitto d’interesse.	In attuazione	Quando avviene assunzione	Nr. Dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni Rese.	SG Area HR	100% neo assunti
Obiettivi Strategici	Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4				

Rotazione del personale

Tra le misure fondamentali per prevenire il verificarsi di fatti corruttivi vi è la rotazione del personale.

Queste misure organizzative possono essere di due tipi:

- “Ordinaria”: è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, e può avere forme diverse (ad esempio all’interno della stessa unità organizzativa come funzione, oppure, variando l’unità organizzativa);
- “Straordinaria”: nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Con la **rotazione ordinaria**, l'obiettivo è quello di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Queste dinamiche, dovute al persistere nella medesima posizione dei dipendenti, possono derivare anche da forme di ripetizione e abitudine nello svolgimento dei processi, delle fasi ed azioni.

Pertanto, l'alternanza riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra singolo dipendente ed utenti, che potrebbero portare al consolidarsi di situazioni di privilegio ed aspettative inopportune. Inoltre, l'alternanza può anche portare ad un miglioramento continuo dei processi dato dall'apporto di nuove professionalità, capacità e consapevolezza dell'essere parte dell'organizzazione.

Con riferimento ai vincoli evidenziati nel PNA 2019 si deve riscontrare quanto segue:

- Attualmente è in fase di attuazione una riorganizzazione;
- Vi sono dei diritti individuali di alcuni dipendenti da tutelare;
- Vi sono dei dipendenti in possesso di abilitazioni professionali correlate a requisiti legali per ricoprire determinati incarichi in determinati uffici.

Pertanto, la definizione della disciplina verrà definita con altro atto organizzativo, che terrà conto delle seguenti linee di indirizzo per sviluppare l'attuazione:

- L'individuazione delle figure;
- Le caratteristiche della rotazione ordinaria;
- Obiettivi da perseguire;
- L'arco temporale;
- Il mantenimento o miglioramento degli standard attuali di erogazione dei servizi.

L'adozione dell'atto organizzativo, in linea con quanto previsto dai PNA sarà condivisa con le organizzazioni sindacali.

In ogni caso, ritenendo prioritaria e imprescindibile la necessità di assicurare che l'Ente raggiunga, attraverso "buone pratiche" e attività assimilabili a quella di cui al presente articolo, i medesimi obiettivi in materia di prevenzione della corruzione di quelli stabiliti nel PNA, sono adottate le seguenti misure:

- Rotazione delle funzioni di RdP/RUP nei procedimenti di interesse dell'Ente, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Utilizzo di piattaforme informatiche per gli affidamenti;
- Ricorso frequente all'adozione di decisioni collegiali inerenti ad atti decisivi/importanti dell'Ente, al fine di assicurare la circuitazione delle

informazioni ed evitare che le stesse si concentrino in poche persone all'interno dell'Ente. Le figure apicali così coinvolte avranno il beneficio di una visione globale dell'attività dell'Ente che consentirà agli stessi di fornire un contributo più efficace alla attività amministrativa del medesimo;

- Ricorso alla regolamentazione dei processi amministrativi che, a fronte di una oggettiva difficoltà di assicurare adeguata rotazione del personale, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti preposti alle funzioni dell'Ente, riconducendo i processi a standard operativi predefiniti.

I Direttori nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, possono in ogni caso proporre all'Amministrazione l'adozione di rotazioni di personale interno ai propri uffici o, in accordo tra loro, anche tra più uffici, ove ne ravvisino le condizioni di fattibilità.

Con la **rotazione straordinaria** si interviene al verificarsi di fenomeni corruttivi con il fine di prevenire il loro ripetersi. In tale fattispecie, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nella struttura ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Inoltre viene applicato quanto previsto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012. Con la delibera n. 215 del 25 Marzo 2019, l'ANAC ha definito gli elementi critici per l'applicazione dell'istituto definendo:

- Le condotte di natura corruttiva;
- Il momento dell'avvio.

L'ANAC ha adottato la prassi di inoltrare tali segnalazioni ai singoli RPCT delle PP.AA. dove il dipendente presta la propria attività lavorativa.

Sulla scorta di tali premesse, nell'attuazione di quanto previsto al punto precedente in merito all'aggiornamento del codice di Comportamento, si considera centrale il ruolo come sopra individuato del RPCT nel monitoraggio delle segnalazioni, pertanto si ritiene necessario che ogni dipendente comunichi a quest'ultimo l'iscrizione nel registro delle notizie di reato nei casi sopra indicati. A seguito di tale comunicazione, il RPCT provvede ad inoltrarla la segnalazione al Direttore di riferimento per la valutazione dell'oggetto e l'adozione della misura di natura preventiva, finalizzata a tutelare l'immagine dell'AdSP e non a sanzionare il dipendente. La valutazione del Direttore, supportato se necessario e dalle Aree competenti, è finalizzata a redigere una relazione da inoltrare al Segretario Generale ed al dipendente che evidenzia:

- L'eventuale pregiudizio per immagine dell'Ente;
- La possibilità di riassegnazione ad altro ufficio;
- L'eventuale durata.

Dalla relazione deve necessariamente emergere l'eventuale impossibilità della rotazione e, pertanto, le eventuali misure organizzative per tutelare l'operato dell'Ente o la volontaria motivata non disposizione della rotazione.

Il Segretario Generale, sulla base della relazione, adotta il provvedimento organizzativo.

Nel caso in cui la comunicazione al RPCT sia fatta da un Direttore, la valutazione sta in capo al Segretario Generale, se fatta da quest'ultimo, la valutazione è fatta da RPCT al Presidente.

Nel caso in cui sia il RPCT a dover comunicare l'iscrizione, il destinatario è il Segretario Generale.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Designazione a RdP/RuP	In attuazione	Nel corso 2020	Decreti nomina	Direttori / SG Area HR	n.d.
Elaborazione documento organizzativo					

Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di una pluralità di incarichi in capo al singolo soggetto può essere di per se un rischio potenziale di una possibile distorsione dei propri doveri. In particolare, lo svolgimento di incarichi, soprattutto extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, deve essere visto anche alla luce di quanto previsto dal C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti (che interessa il personale non dirigente) che prevede già, tra i doveri del lavoratore all'art. 32, degli specifici casi di astensione, ovvero dal:

- Trattare affari per proprio conto o di terzi in concorrenza con l'Azienda/Ente,
- Prendere parte diretta o indiretta ad appalti, imprese, servizi, forniture, concessioni, ad affari nei quali sia interessato l'Ente/Azienda da cui dipende,
- Redigere, per conto di privati, atti o documenti che debbano essere sottoposti al giudizio o alla deliberazione dell'Ente/Azienda;
- Condurre attività che lo possano distrarre dal regolare adempimento delle proprie mansioni o possano in qualche modo non coincidere con i suoi doveri.

Inoltre, il dipendente dell'Ente non può esercitare attività o professione, né accettare cariche in Società costituite a fine di lucro, senza preventiva autorizzazione dell'Ente.

Per il personale assunto con qualifica dirigenziale, tale aspetto, congiuntamente ad altri obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, costituiscono parte integrante del contratto di assunzione.

A tal fine risulta necessario che gli incarichi autorizzati al personale affidati da altre PP.AA. o da soggetti privati siano preventivamente anticipati da una istruttoria a cura

del Segretario Generale, eventualmente coinvolgendo altre strutture dell'Ente e dal Direttore della struttura di riferimento, che consideri, in funzione dei compiti e delle mansioni, in modo oggettivo:

- Le specifiche professionalità richieste;
- Gli incarichi in essere;
- La durata dell'incarico;
- Le incompatibilità e le situazioni di conflitto di interesse previste dalla normativa, dal Codice di Comportamento e dal CCNL. Nella valutazione dei conflitti di interesse verranno presi, come linee di indirizzo nella valutazione dell'autorizzazione, i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", elaborati dal tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

L'autorizzazione allo svolgimento di tali incarichi è in capo al Presidente entro 30 giorni dalla presentazione.

La valutazione dell'istruttoria ha come elemento di analisi la domanda fatta dal singolo dipendente, presentata di norma 30 giorni prima dell'assunzione dell'incarico, che dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- Oggetto della prestazione;
- Soggetto che conferisce l'incarico,
- Eventuali compensi a qualsiasi titolo erogati (esclusi rimborsi spese),
- Decorrenza, durata.

Sulla scorta di una analisi degli ultimi anni si evidenzia che i principali incarichi autorizzati hanno interessato per la maggior parte docenze presso terzi, ed in maniera marginale incarichi per collaudi e componente di commissione di selezione.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali, verifica compatibilità - conflitto interessi	In attuazione	Durante 2020	Comunicazione e verifica	SG Area HR Direttori RCPT	100% richieste
Obiettivi Strategici	Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4				

Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage

Con la L. 190/2012 si è venuto a rafforzare il meccanismo di tutela dell'imparzialità della decisione del dipendente pubblico. Questo rafforzamento interessa il periodo

antecedente l'assunzione, durante il servizio e successivamente con la conclusione dello stesso.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'Autorità, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Autorità svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le PP.AA. per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Tale aspetto va visto sia internamente all'AdSP in un'ottica di contesto interno, sia nell'attività contrattualistica con gli Operatori Economici, contesto esterno.

Contesto interno

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 e anche l'applicazione di tale istituto alle Autorità di Sistema Portuale con riferimento ai Dipendenti che agli Organi Politici.

L'AdSP ha adeguato gli atti di assunzione del personale con l'inserimento di una apposita clausola che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Contesto esterno

Per quanto riguarda gli affidamenti di contratti pubblici, è già attuata la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Inserimento nel contratto assunzione dell'applicazione della normativa per i profili competenti	In attuazione	Durante 2021	Nr. Contratti con clausola / Nr. Contratti previsti	SG Area HR Direttori RCPT	100% richieste
ReCall in fase di cessazione dell'applicazione della normativa per i profili competenti	In attuazione	Durante 2021	Nr. ReCall / uscite soggette a misura	SG Area HR Direttori RCPT	100% richieste
Obiettivi Strategici	Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4				

Inconferibilità e incompatibilità

Con il D.Lgs. 39/2013 è stata introdotta la disciplina della inconferibilità e della incompatibilità di determinate figure con lo specifico obiettivo di garantire l'imparzialità degli incarichi e neutralizzare interessi personali. La norma prevede con:

- Inconferibilità: precludere la possibilità di conferire incarichi a chi rientra nelle ipotesi normative, in particolare condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale o hanno ricoperto una determinata tipologia di incarichi;
- Incompatibilità: evitare conflitto di interessi in incarichi contestuali.

In particolare con il decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232, all'art. 6 è stata chiarita l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 alle AdSP, pertanto per l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, tale istituto dovrebbe riferirsi a:

- Presidente;
- Componenti del Comitato di Gestione;
- Segretario Generale;
- Direttori.

Con la delibera n. 833/2016 l'ANAC ha definito i ruoli:

- Del RPCT svolge un ruolo di vigilanza interna e propone con il PTPCT il rispetto delle disposizioni;
- Dell'ANAC svolge una funzione di vigilanza esterna oltre che una forma di prevenzione attraverso pareri richiesti dal RPCT.

Inoltre, sempre nella delibera citata, vengono riassunti da ANAC gli effetti della violazione con:

- Inconferibilità: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli»;
- Incompatibilità, si prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di

quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Si ritiene utile di seguito definire i punti rilevanti dell'impianto previsto dall'ANAC.

La dichiarazione di "non inconfiribilità", resa obbligatoriamente dal soggetto interessato una tantum prima del conferimento dell'incarico, costituisce condizione di efficacia dell'incarico ed è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale. Dell'acquisizione della dichiarazione e delle verifiche di merito effettuate si dà conto nel provvedimento di conferimento dell'incarico al soggetto.

La dichiarazione di "non incompatibilità", oltre che essere resa in occasione del conferimento dell'incarico, è rinnovata dal soggetto con cadenza almeno annuale; qualora nel corso dell'annualità il soggetto assuma nuovi incarichi/cariche, la dichiarazione deve essere tempestiva al fine di consentire le dovute verifiche.

Alle dichiarazioni è allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato, nonché delle eventuali condanne dallo stesso subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

La sola dichiarazione non è di per sé sufficiente; a campione, è infatti onere dell'Autorità effettuare, sulla base della dichiarazione stessa, le necessarie verifiche circa la sussistenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità.

Il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona pertanto solo all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi da parte del soggetto identificato; la verifica terrà conto, oltre che degli incarichi dichiarati dal soggetto, anche dei fatti notori comunque acquisiti.

L'istruttoria su tale verifica sarà elemento utile al RPCT e all'ANAC ai fini della valutazione dell'elemento psicologico in capo all'organo che ha conferito l'incarico.

Il RPCT esercita una vigilanza interna all'Autorità, contestando all'interessato la situazione di inconfiribilità o di incompatibilità, e segnalando la violazione all'ANAC.

Inconfiribilità - Qualora il RPCT venga a conoscenza di una violazione delle norme sulle inconfiribilità contenute nel D.lgs., ha l'obbligo di avviare un procedimento di accertamento.

Il primo passo consiste nella contestazione della possibile violazione tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto destinatario.

L'atto di contestazione, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito, rivolto a tutti i soggetti coinvolti, a presentare memorie a chiarimento, in un termine breve ma che consenta l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non meno di cinque giorni).

Segue l'accertamento oggettivo di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, che, in caso di esito positivo, determina l'adozione dell'atto dichiarativo di nullità dell'incarico, sempre di competenza del RPCT.

Il successivo accertamento è quello soggettivo, che consiste nella verifica dell'elemento del dolo o della colpa, anche lieve, di chi ha conferito l'incarico ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria.

Incompatibilità - L'eventuale sussistenza di una causa di incompatibilità determina per il RPCT il dovere di avviare il procedimento di accertamento e, in caso di esito positivo, la contestazione all'interessato dell'accertamento compiuto. Decorsi 15 giorni dalla contestazione, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, deve essere adottato un atto, anche su proposta del RPCT, con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

Il RPCT è pertanto tenuto a verificare se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o una richiesta di chiarimenti al nominando – conoscere la causa di inconferibilità/incompatibilità.

Sanzioni

Premesso che gli atti di conferimento incarichi adottati in violazione delle disposizioni contenute nel D.lgs., e i relativi contratti, sono nulli, il D.lgs. dispone che "I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati" e che, qualora venga accertato dolo o colpa (anche lieve) nella violazione delle disposizioni del D.lgs., all'organo conferente venga comminata la sanzione inibitoria, che prevede l'impossibilità di conferire gli incarichi di propria competenza per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto.

In caso, invece, di dichiarazione mendace del soggetto cui viene conferito l'incarico, le sanzioni previste a carico dello stesso sono:

- Interdizione per 5 anni dagli incarichi previsti dal D.lgs. in questione;
- Sanzione penale ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- Sanzione disciplinare ai sensi del Codice di comportamento.

In merito ai componenti del Comitato di Gestione designati dalla Città Metropolitana e dalla Regione Veneto si evidenzia che entrambi gli Enti hanno svolto una manifestazione di interesse per individuare i soggetti da designare. Gli avvisi di manifestazione di interesse prevedevano, in entrambi gli Enti, la dichiarazione della posizione del candidato al momento della presentazione della domanda delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

Al fine di agevolare gli adempimenti di comunicazione e di pubblicazione da parte dei soggetti interessati si ritiene utile valutare l'ipotesi di adozione da parte del RPCT di una istruzione e relativa modulistica.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Per Presidente/Commissario, Componenti Comitato di Gestione, Segretario Generale, Direttori e consulenti: <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione al momento incarico incompatibilità e inconfiribilità; Dichiarazione annuale di incompatibilità. 	In attuazione	FASE 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità o dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità ai titolari di nuovi incarichi.	Dichiarazione	SG Area HR Area SEGRE Direttori RPCT	100% figure
	In attuazione	Fase 2: Verifiche sulle dichiarazioni rese	Dichiarazione	SG Area HR RPCT	20% dichiarazioni
Obiettivi Strategici	Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4				

Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le PP.AA. per determinate figure

La legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- Far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- Essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- Far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Le presenti prescrizioni non sono misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la PP.AA.

Commissioni

L'Autorità ha disciplinato la partecipazione alle commissioni attraverso una apposita procedura con modulistica dedicata a supporto dei singoli componenti rivista con

Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019.

Incarichi

Per l'assegnazione di incarichi dirigenziali, è previsto in fase di presentazione della domanda, che il candidato dichiari l'assenza di condanne penali e procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale. Tale dichiarazione è prevista in tutti gli avvisi di selezione, indipendentemente dall'inquadramento.

Inoltre in fase di assunzione viene redatta apposita dichiarazione da parte del nuovo assunto che non sono insorti fatti che hanno modificato quanto dichiarato in fase di candidatura.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Formazione di commissioni per procedure selettive	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	SG, Area HR	100% componenti
Formazione di commissioni per affidamenti	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	DPF, Area GARE	100% componenti
Formazione di commissioni per altre procedure (concessioni ed autorizzazioni)	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	DEM DCOP	100% componenti
Neo assunto	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	SG Area HR	100% assunzioni
Obiettivi Strategici	Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4				

Tutela *whistleblower* (segnalante)

Con Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019 sono state introdotte delle apposite istruzioni supportate da una modulistica per la gestione degli adempimenti inerenti il Codice di Comportamento, tra queste vi è anche la gestione delle segnalazioni.

La procedura di gestione delle segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, si svolge secondo le fasi individuate nel documento disponibile al seguente link: <https://trasparenza.port.venice.it/rc17-segnalazione-interna-di-condotta-illecita-c-d-whistleblower/>.

Al fine di garantire elevati standard di riservatezza delle informazioni che interessano questo istituto, tutti i documenti in entrata ed in uscita verranno assegnati ad una struttura interna al documentale denominata “RPCT-Whistleblowing” con visibilità esclusiva al RPCT. Ogni segnalazione ed integrazione verrà repertoriata al suo interno direttamente dal RPCT, come le comunicazioni verso l’esterno o l’interno. Il personale che provvede alla protocollazione di comunicazioni che pervengono dall’esterno è tenuto al rispetto dei doveri individuati nel codice di comportamento dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

La documentazione (cartacea e digitale) inerente la singola segnalazione è conservata per un periodo di cinque anni:

- Dall’archiviazione;
- Dalla comunicazione di conclusione dei procedimenti svolti dagli organi giudiziari, qualora siano state inoltrate per competenza;
- Dalla comunicazione all’ufficio disciplinare.

La procedura è in attuazione. A seguito dell’evoluzione delle indicazioni dell’ANAC, tali istruzioni potranno essere aggiornate.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Procedura per la gestione	Attuazione	01/01 -31/12	==	RPCT	==
Obiettivi Strategici	Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4				

Monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi, costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012.

Tale adempimento va integrato con quanto previsto al comma 9- bis e 9-quater, dell’art. 2 della Legge 241/1990 ed, in particolare, con il rafforzamento introdotto con il comma 4-bis che reintrodotta l’obbligo di pubblicazione.

Ogni anno, entro il 30 gennaio, il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti dovrà comunicare al Presidente i procedimenti, suddivisi per tipologia e direzioni competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti deve essere fatto da parte delle singole Direzioni.

Si resta in attesa di quanto previsto all'art. 4-bis dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo".

Sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Considerato che uno degli obiettivi strategici e principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di "*mala administration*" e di fenomeni corruttivi in generale, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e del "Cluster" portuale. In questo senso si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare e consolidare un rapporto di fiducia e che possono, altresì, portare all'emersione di fenomeni corruttivi nascosti e/o altrimenti silenti.

A tal proposito, presso l'Autorità di Sistema Portuale, è istituito l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare.

Con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti sono disciplinate le modalità di designazione dei componenti sopra citati, nonché le modalità di svolgimento dell'attività dell'Organismo, con particolare riguardo alle forme e ai metodi della consultazione dei soggetti interessati.

L'Organismo ha funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale, in particolare in ordine: all'adozione del piano regolatore di sistema portuale; all'adozione del piano operativo triennale; alla determinazione dei livelli dei servizi resi nell'ambito del sistema portuale dell'AdSP suscettibili di incidere sulla complessiva funzionalità ed operatività del porto; al progetto di bilancio preventivo e consuntivo; alla composizione degli strumenti relativi al recepimento degli accordi contrattuali del personale dell'AdSP e gli strumenti di valutazione dell'efficacia della trasparenza, del buon andamento della gestione dell'AdSP.

Qualora l'Autorità intenda discostarsi dai pareri resi dall'Organismo, è tenuta a darne adeguata motivazione.

Inoltre sempre con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti è istituita, in ogni porto, una Commissione Consultiva.

La commissione di cui sopra ha funzioni consultive in ordine al rilascio, alla sospensione o alla revoca delle autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16, 17 e 18 della Legge n. 84/94, nonché in ordine all'organizzazione del lavoro in porto, agli organici delle imprese, all'avviamento della manodopera ed alla formazione professionale dei lavoratori.

I sopra descritti sono due organismi, come detto, consultivi che forniscono rispettivamente pareri in relazione agli indirizzi economico sociali, all'organizzazione portuale, sicurezza e igiene del lavoro ed al rilascio, sospensione, revoca di autorizzazioni e concessioni.

Pertanto essi svolgono, seppur indirettamente, una forma di monitoraggio e controllo delle attività in questione e delle strutture deputate, anche con finalità preventive della corruzione ed a garanzia di sempre maggiori e migliori indici di trasparenza.

Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali

Per quanto riguarda i componenti del Comitato di Gestione si applica quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013. Inoltre, con Delibera n. 5 del 11 Novembre 2018, il Comitato di Gestione, ha adottato il Regolamento che disciplina lo svolgimento delle attività. In particolare è stato inserito all'art. 10 l'obbligo di astensione nei casi di incompatibilità, ovvero, i componenti del Comitato devono astenersi dalla votazione o trattazione della/delle questione/i all'ordine del giorno della seduta, quando si tratti:

- a) Di interessi personali, intendendosi per tali anche quelli connessi a cariche rivestite presso altri enti di diritto privato o società anche indirettamente partecipate o controllate dagli enti designanti;
- b) Di interessi propri parenti ed affini fino al quarto grado e del coniuge e/o convivente;
- c) Di tutti gli ulteriori casi di incompatibilità e/o conflitto di interessi che possano eventualmente risultare.

Per quanto riguarda l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha dotato il Decreto del 18 Novembre 2016 che disciplina le "Modalità di designazione dei componenti dell'Organismo di partenariato della risorsa mare nonché modalità di svolgimento della sua attività". In particolare all'art. 2, comma IV è previsto che "I componenti dell'Organismo di partenariato della risorsa mare, qualora si trovino in conflitto di interessi, sono obbligati ad astenersi dalla eventuale votazione sulla questione trattata".

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Conflitto di interesse per i componenti del Comitato di Gestione – Comunicazione a RCPT	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, segreteria di supporto	100% Casi segnalati
Conflitto di interesse per i componenti dell'Organismo Partenariato Risorsa Mare – Comunicazione RPCT	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, segreteria di supporto	100% Casi segnalati

2.3.4 Misure in materia di Trasparenza

L'attuale struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" è frutto di un rinnovamento finalizzato a renderla più fruibile a tutti, non solo agli addetti ai lavori, attraverso un costante flusso informativo e documentale, il più possibile chiaro ed intelligibile, grazie ad una nuova struttura organica snella, semplice e di immediata consultazione.

Attuazione obblighi trasparenza

Nel corso dell'anno l'Autorità ha provveduto ad adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Si è tuttavia riscontrato un'inevitabile rallentamento, così come previsto dall'ANAC, dovuta sia a motivi pratici come la sopravvenuta pandemia da Covid-19 (tutt'ora in corso) sia a motivi endogeni legati alle riorganizzazioni interne. L'attivazione della misura di monitoraggio prevista è stata realizzata, compatibilmente con le difficoltà organizzative derivanti dell'emergenza epidemiologica dovuta a Covid-19 ed il contestuale commissariamento dell'Ente ancora in essere.

Nell'allegato n. 5 sono individuati, per ogni sotto-sezione della sezione Amministrazione Trasparente i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmisione e pubblicazione dei dati.

Nell'allegato di cui sopra sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Di seguito si riporta la descrizione delle colonne della tabella.

ANAC	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)
	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)
	Riferimento normativo
	Denominazione del singolo obbligo
	Contenuti dell'obbligo
	Aggiornamento
AdSP	Direttore Area responsabile elaborazione / trasmissione dati
	Direttore Area responsabile della pubblicazione

Termine di scadenza per la pubblicazione
Comunicazione al RPCT - monitoraggio

All'interno dello stesso allegato vengono identificate le strutture responsabili per l'elaborazione / trasmissione dati, dove si individuano la Direzione e l'Area che elaborano il dato, documento o informazione e le strutture che sono responsabili alla pubblicazione. Gli acronimi indicati sono riportati in una tabella in calce all'allegato.

Nella colonna "Termine di scadenza per la pubblicazione" sono indicati i termini interni entro cui l'AdSP adempie alla pubblicazione, mentre nella colonna "monitoraggio" sono individuati i periodi indicativi per il monitoraggio.

Accesso civico

La normativa al riguardo è rimasta invariata (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Modalità e attuazione accesso civico semplice

Con Decreto del Presidente n. 43 del 27 Novembre 2017, l'Autorità ha provveduto a nominare il Dott. Gianandrea Todesco quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi, entro 30 giorni dalla richiesta, l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato l'effettiva sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede a pubblicare tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito istituzionale web www.port.venice.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e a darne contestuale comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Le informazioni per inoltrare per consentire tale forma di accesso sono disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" al percorso: "*Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico semplice*"

Modalità e attuazione accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti previsti.

La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.

Vale la pena ricordare quanto riportato da ANAC al punto 2.3. "Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex L. 241/1990" nelle linee guida recanti indicazioni

operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013, ovvero: "L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»."

Le informazioni per inoltrare per consentire tale forma di accesso sono disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" al percorso: "Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico generalizzato"

Registro Accessi

In ottemperanza alle prescrizioni normative e alle indicazioni redatte da ANAC l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale provvede a redigere il registro degli accessi e pubblicarlo nella sezione "Altri contenuti – Accesso civico".

Monitoraggio obblighi di trasparenza

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica come indicato nell'Allegato n. 2, mediante appositi incontri con le strutture individuate nell'allegato. Al momento, tale soluzione è ritenuta la più idonea in funzione delle dimensioni dell'AdSP e per la possibilità di accrescere la consapevolezza delle strutture sugli adempimenti derivanti dal D.Lgs. 33/2013, riducendo le comunicazioni interne su singoli adempimenti che non permettono la visione sistemica.

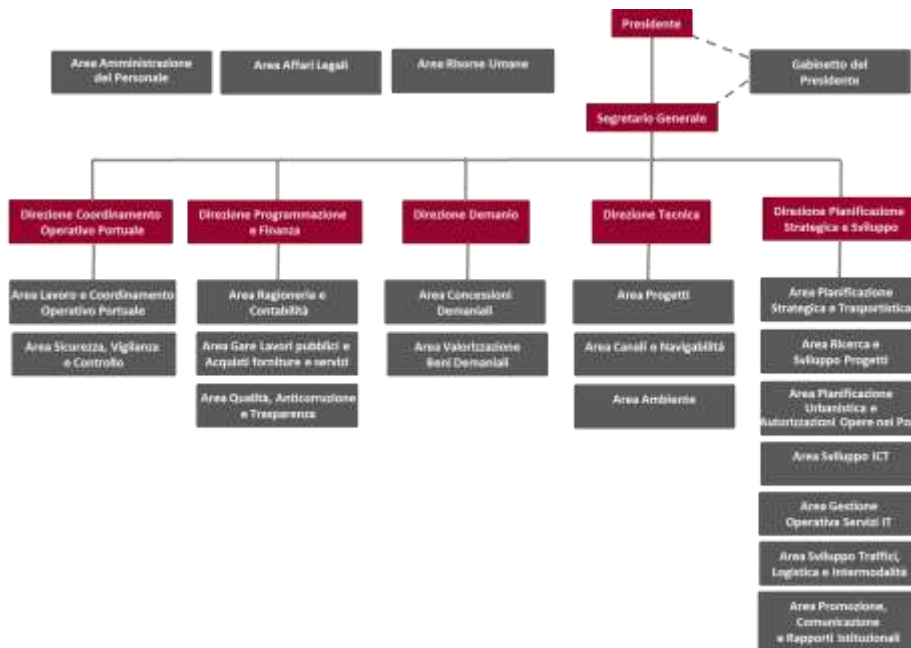
Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Monitoraggio RPCT	In attuazione	Anno 2022 Novembre	N. Piani Audit	RPCT	2 sessione di audit
Obiettivi Strategici	Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 2 e n. 4				

3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Struttura organizzativa dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, di cui al decreto 602 del 6 maggio 2021, è così definita:



La Struttura funzionale si basa su cinque articolazione di line e una di Staff, a cui sono attribuiti compiti che consentono di identificare la sua funzione e le sue responsabilità. Le funzioni di line, che raggruppano attività omogenee, sono guidate da Direttori con competenze specialistiche tipiche delle Strutture che presiedono e da cui dipendono altre unità (aree) che si occupano dello svolgimento operativo delle attività assegnate. Ciascun Direttore traduce la strategia aziendale in obiettivi operativi, fornisce le linee di azione, valuta le prestazioni dei collaboratori e interagisce in una logica sistemica con le altre funzioni. Le funzioni di staff invece sono poste alle dirette dipendenze del Vertice aziendale con compiti trasversali e a vantaggio dell’organizzazione nel suo complesso. A ciascuna articolazione di line o staff viene quindi assegnato del personale suddiviso per profilo professionale e distribuito per livello sulla base della classificazione prevista dal CCNL dei Lavoratori dei Porti.

Di seguito i principali compiti di ciascuna struttura organizzativa:

3.1.1 Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale

La Struttura è composta da quattro aree a supporto degli organi di direzione dell’Autorità di Sistema Portuale. Si occupa dell’assistenza e della valutazione giuridica delle questioni legali, della cura dei rapporti istituzionali, delle relazioni con i media, della gestione e sviluppo delle risorse umane e dell’amministrazione contabile del personale. Cura inoltre le attività relative al servizio archivistico-protocollo e bibliografico nonché studi/statistiche sugli andamenti di mercato. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 102 del 2019 e con decreti n. 597 e n. 604 del 2021.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Gabinetto del Presidente	1	0	4	2	3	0
Area Risorse Umane	0	1	0	0	0	1
Area Amministrazione del Personale	0	1	0	1	1	1
Area Affari Legali	1	2	0	0	0	0
Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	2	4	4	3	4	2

3.1.2 Direzione Coordinamento Operativo Portuale

La Direzione è formata da due aree. Si coordina con gli enti, le istituzioni e gli operatori portuali per garantire lo svolgimento delle attività portuali, individuando le modalità operative per migliorarle e aumentare la competitività del porto. Gestisce inoltre gli apparati e la rete di sorveglianza, vigilando sul rispetto delle disposizioni in materia di operazioni portuali, sicurezza e igiene del lavoro. Istruisce le istanze per le autorizzazioni di impresa portuale, per la fornitura dei servizi portuali e per l’esercizio delle attività collaterali. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 107 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale	1	0	1	2	1	0
Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo	1	1	1	3	0	0
Staff del Direttore	0	1	0	0	0	0
Direzione Coordinamento Operativo Portuale	2	2	2	5	1	0

3.1.3 Direzione Programmazione e Finanza

La Direzione, composta da tre aree, si occupa della programmazione finanziaria dell'Ente, di cui redige il bilancio preventivo e consuntivo, della gestione della tesoreria e delle attività amministrativo-contabili fiscali inerenti a riscossioni e pagamenti. Monitora inoltre le società partecipate e controlla e rendiconta i finanziamenti provenienti da enti esterni. Cura l'attività amministrativa relativa alle gare lavori pubblici, servizi e forniture e le procedure di affidamento mediante MEPA e CONSIP, nonché gli adempimenti collegati all'Anticorruzione, Trasparenza e Qualità. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n.105/2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Ragioneria e Contabilità	1	0	0	1	1	2
Area Gare Lavori Pubblici e acquisti Servizi e Forniture	1	0	1	0	0	0
Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza	0	1	0	0	1	0
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Programmazione e Finanza	2	1	2	1	2	2

3.1.4 Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo

La Direzione, formata da sette aree, si occupa della ricerca di nuove opportunità di sviluppo portuale e, in coordinamento con le direzioni dell'Ente, delinea i piani di sviluppo strategico del Porto di Venezia. Studia l'ottimizzazione dei flussi e delle modalità di trasporto che interessano l'infrastruttura portuale e cura la ricerca di finanziamenti (europei, nazionali e regionali) per la realizzazione di progetti di interesse portuale. Cura l'iter istruttorio relativo al rilascio delle autorizzazioni delle opere nei porti, lo sviluppo dei traffici, della logistica e dell'Intermodalità e la gestione e lo sviluppo ICT. Si occupa inoltre degli aspetti relativi alla promozione, alla comunicazione ed ai rapporti istituzionali dell'Ente. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 103 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Pianificazione strategica e trasportistica	0	1	0	1	0	0
Area Pianificazione urbanistica e autorizzazione opere	0	1	0	0	1	0
Area Ricerca e Sviluppo Progetti	1	1	1	1	0	1
Area Sviluppo traffici, logistica e intermodalità	1	0	1	0	0	0
Area Promozione, comunicazione e relazioni internazionali	1	0	1	2	0	0
Area Sviluppo ICT	0	0	1	0	1	0
Area Gestione Operativa Servizi IT	1	0	0	0	1	0
Staff del Direttore	0	0	0	1	0	0
Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	4	3	4	5	3	1

3.1.5 Direzione Demanio

La Direzione, formata da due aree, cura le istruttorie per il rilascio in concessione dei beni demaniali e le procedure tecniche e amministrative per la verifica e valutazione dei progetti relativi a opere, impianti e manufatti da realizzare nei beni demaniali dati in concessione. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 104 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Concessioni Demaniali	0	0	3	3	1	0
Area Valorizzazione Beni Demaniali	0	1	2	2	0	0
Direzione Demanio	0	1	5	5	1	0

3.1.6 Direzione Tecnica

La Direzione è composta da tre aree. Si occupa della realizzazione di opere infrastrutturali portuali e della manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, reti ferroviarie, banchine, canali di navigazione portuale. Gestisce le questioni di impatto ambientale inerenti alle attività portuali. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 106 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Progetti	0	1	0	2	1	0
Area Ambiente	1	0	0	3	0	0
Area Canali e Navigabilità	1	0	0	1	0	1
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Tecnica	2	1	1	6	1	1

3.1.7 Dati organizzativi

Analizzando la composizione dell'organico della Segreteria Tecnico-Operativa, escluso il Segretario Generale, emergono i seguenti principali fenomeni:

- l'età media dei dipendenti è di circa 45 anni;
- l'anzianità media di servizio è di circa 12 anni;
- il numero dei laureati sia tra gli uomini sia tra le donne è in costante crescita.

Osservando i singoli fenomeni per ciascuna categoria emerge la seguente situazione:

Categoria	Età anagrafica media			Anzianità di servizio media		
	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Dirigenti	54	55	52	17	18	15

Quadri	46	47	47	13	14	15
Impiegati	42	43	43	9	10	11

Tabella 3 - Dinamiche Pianta Organica AdSP MAS (2019/2021)

Per quanto riguarda il trattamento economico e normativo del personale dipendente si riporta quanto segue:

- per il personale dirigente è disciplinato dal C.C.N.L. dei dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale, che recepisce il CCNL dei dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi. Con delibera n. 8 del 24 settembre 2021 il Comitato di Gestione ha recepito l'accordo che in data 29 luglio 2021 è stato sottoscritto tra Assoporti e l'Organizzazione Sindacale di categoria Federmanager e regola il rapporto di lavoro dei dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale che ha scadenza 31 dicembre 2023;
- per il personale non dirigente (quadri e impiegati) dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, integrato dalla contrattazione collettiva di secondo livello. Con delibera n. 5 del 20 maggio 2021 il Comitato di Gestione ha recepito l'accordo che in data 30 aprile 2021 è stato sottoscritto tra Assoporti, Assologistica, Assiterminal, Fise-Uniport e le Organizzazioni Sindacali di categoria FILT-CGIL, FIT-CISL e UILTRASPORTI, concernente il rinnovo del CCNL dei lavoratori dei porti, riguardante i dipendenti delle Autorità di Sistema Portuale con qualifica di quadro, impiegato e operaio (durata triennale dal 01/01/2021 al 31/12/2023).

L'Autorità, nel 2021, ha avviato un progetto di analisi organizzativa volto a definire una nuova Struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, risorse e funzioni, oltre che sostenibile e coerente con gli obiettivi strategici individuati e le nuove sfide del mercato. In questo processo di trasformazione e cambiamento cui l'Autorità è chiamata dare una risposta, l'attività di analisi organizzativa costituisce uno dei principali interventi al fine di migliorare la capacità dell'organizzazione di progettare e implementare cambiamenti, ridurre tempi e realizzare in modo efficiente ed efficace i piani d'azione previsti. Tale attività di analisi comprende tre principali ambiti di intervento: organizzazione, ossia ridefinizione dell'assetto organizzativo in termini qualitativi - quantitativi, nuovo modello di performance e delle procedure organizzative dell'Ente. Il processo verrà illustrato nel successivo capitolo 3.3 *"Piano triennale dei fabbisogni del personale"*.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha introdotto la modalità di lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020, a seguito della proclamazione dello stato di emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2. Questa nuova modalità organizzativa ha comportato un processo di innovazione

dell'organizzazione del lavoro e stimolato un cambiamento strutturale del funzionamento dell'Ente, sempre nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha elaborato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) secondo quanto previsto dall'art. 263 del DL 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77, e adottato con Decreto n. 587 del 20 aprile 2021.

A tal proposito, si sottolinea come la conciliazione vita-lavoro e il welfare aziendale siano due delle principali aree di intervento delle *policy di people management* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale. Nel corso del 2020, infatti, nell'ambito della Contrattazione aziendale di 2° livello, l'Autorità ha mantenuto il Sistema di Welfare aziendale al fine di migliorare la qualità di vita del proprio personale e delle loro famiglie, nonché il clima aziendale, la cui analisi è uno degli strumenti previsti nel Piano di Comunicazione Interna adottato dall'Ente nonché una delle dimensioni di sviluppo da monitorare come previsto dalle linee guida del PIAO che dal Rendiconto del Bilancio di Sostenibilità dell'Ente.

Tale modalità organizzativa di lavoro (cd. *smart working*) comporta una maggiore responsabilizzazione delle risorse che sono stimolate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto, una razionalizzazione nell'uso delle risorse con conseguente aumento della produttività, una promozione dell'uso delle tecnologie digitali con conseguente stimolo allo sviluppo delle conoscenze digitali dei dipendenti, un rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basato sui risultati ottenuti e una valorizzazione del patrimonio immobiliare della PA dovuto al ripensamento delle postazioni e degli spazi.

Grazie a questa esperienza l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Coerentemente con quanto previsto dai DPCM in materia di lavoro agile, e soprattutto per una migliore organizzazione del lavoro, l'Autorità a partire quindi dal mese di marzo 2020 ha proceduto a definire la programmazione settimanale della modalità lavorativa (agile/presenza). La predisposizione di tale schema si è resa necessaria per la verifica giornaliera del numero delle presenze effettive in sede e per la verifica della percentuale dello smart working applicata nel pieno rispetto del decreto e delle direttive emesse dal ministero della Funzione Pubblica.

Tale attività è stata svolta in modo continuativo e ha comportato per tutto il periodo in questione un costante monitoraggio della normativa sul tema per la programmazione e gestione del lavoro del personale dipendente che è stato costantemente aggiornato circa:

- la percentuale di applicazione della modalità lavorativa in smart working;
- la possibilità e modalità di fruizione del congedo parentale straordinario;

- la possibilità e modalità di fruizione dei permessi straordinari L.104;
- la possibilità di fruizione della banca ore straordinaria;
- la possibilità di poter fruire della flessibilità dell'orario lavorativo per evitare assembramenti al momento dell'entrata e dell'uscita dalla sede di lavoro permettendo l'entrata nella fascia oraria dalle h 07.30 alle ore 09.30 e la possibilità di utilizzare la flessibilità fino a tre ore con compensazione mensile, per 12 ore al mese.

A seguito delle indicazioni da parte della Funzione Pubblica (Decreto Dadone) l'Autorità ha introdotto le seguenti linee guida:

- mappatura delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale della propria Direzione, possono essere svolte in modalità agile; ferme restando le esigenze di servizio da garantire attraverso la presenza fisica del personale;
- definizione ed assegnazione preventiva ai propri collaboratori di task/obiettivi;
- valutazione e monitoraggio (art. 6) periodicamente le prestazioni rese in smart working da parte dei propri collaboratori.

Inoltre, nel corso del 2020, è stata redatta una bozza di regolamento dello smart working che rientra tra le azioni future inserite nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e che sarà poi inserito in Contrattazione di II livello.

Nell'ambito del POLA sono state delineate le misure organizzative, la dotazione di strumenti informatici, i percorsi formativi del personale, sia dirigenziale che non, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Tale documento ha visto nella sua redazione anche il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). E' stato, come detto, adottato dall'Ente dopo esser stato sottoposto anche all'attenzione del personale dirigente e delle RSA. I punti principali del documento sono:

- Riferimenti Normativi;
- Livello di Attuazione e Sviluppo in AdSP MAS;
- Modalità Attuative (finalità e organizzazione, adempimenti, dotazione dispositivi DPI, dotazione strumenti informatici, scelte logistiche e di ridefinizione degli spazi, sistema di misurazione e valutazione della performance);
- Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile (personale dirigente, Organismo Indipendente di Valutazione, Responsabile Transizione Digitale e aree coinvolte);
- Azioni future e programma di sviluppo del Lavoro Agile.

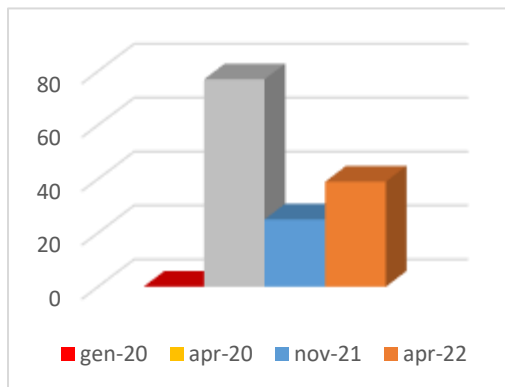


Figura 4- Lavoratori in lavoro agile

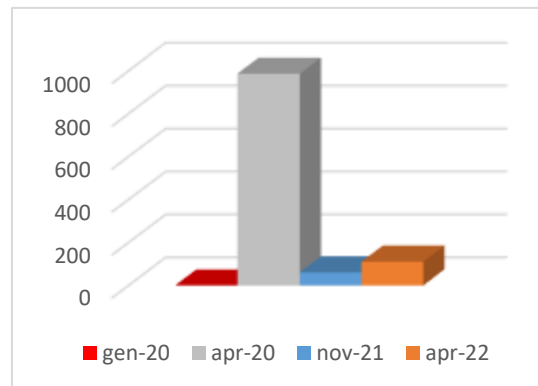


Figura 3 - Giornate in lavoro agile

Dal mese di ottobre 2021, coerentemente con quanto indicato dalla Funzione Pubblica in materia, si è provveduto alla firma di accordi individuali con il personale dipendente in cui viene individuato il perimetro di competenza della modalità lavorativa agile, definendone obblighi, tempi e responsabilità. Tali accordi sono stati poi aggiornati nei mesi di gennaio e aprile 2022.

La modalità di lavoro agile ha comportato un processo di adeguamento tecnologico-informatico complessivo: sia nella decisione di dotare tutto il personale di pc portatili, webcam, cuffie e smartphone, sia nell'introduzione del sistema VPN e delle riunioni via Webex. Il rafforzamento di supporti *hardware* e *software* che potessero facilitare il lavoro da remoto ha rappresentato un notevole sforzo organizzativo nel biennio 2020-2021.

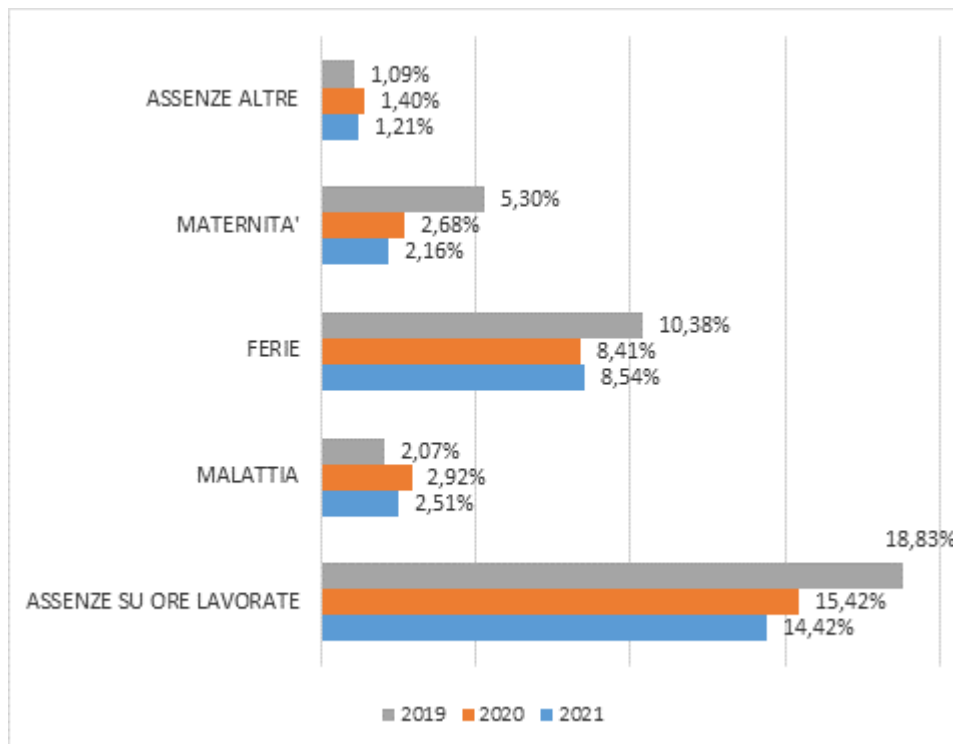


Figura 5 - Tasso assenteismo 2019-2020-2021

Per quanto riguarda le azioni future, l'Ente, partendo dal monitoraggio di alcuni indicatori, progetterà il proprio programma di sviluppo, che sarà il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti del POLA 2022-2024.



3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni è stato predisposto secondo le previsioni degli artt. 6 e 6 ter. del D.lgs. 165/2001 e tenuto conto delle Linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni ha lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere aggiornato e adottato annualmente con specifico provvedimento da parte del Presidente ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.lgs. 165/2001.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione; la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali utili alle attività dell'AdSPMAS sono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego di risorse pubbliche e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa nel rispetto dei vincoli finanziari.

3.3.1 Riforma dei Porti, Linee strategiche e obiettivi

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha infatti avviato un processo evolutivo che con il D.lgs. 169/2016 ha modificato la competenze dell'Ente e, di conseguenza, l'approccio strategico da questo adottato introducendo nuovi compiti nonché l'inclusione del Porto di Chioggia nell'ambito territoriale di competenza. E' stato

quindi creato un unico Sistema Portuale nella Laguna di Venezia, ossia un unico contesto, sotto il profilo portuale, geografico, ambientale, sociale ed economico.

L'Autorità ha valutato e dovrà continuare a valutare, in un'ottica di sviluppo, le potenzialità offerte dal contesto economico in cui si trova ad operare, definendo il proprio bacino di utenza attuale e potenziale, adeguando le proprie infrastrutture portuali e, soprattutto, partecipando attivamente alla pianificazione strategica e operativa del territorio di riferimento. La sua azione risponde agli strumenti di pianificazione sulla base di indirizzi, obiettivi e linee guida nazionali, europei ed internazionali.

Il Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili (MIMS) ha chiesto a tutti i cluster portuali italiani di ripensare all'intero sistema, individuando già per il 2021 cinque obiettivi strategici coerentemente con le politiche del Governo legate ai temi di sostenibilità e transizione ecologica, intensificazione ed accelerazione degli investimenti pubblici ed efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza. Inoltre l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale si trova in questo momento storico ad affrontare la sfida di dover ricollocare e ripensare il proprio comparto crocieristico, sempre garantendo la tutela e valorizzazione dell'ingente patrimonio del territorio di competenza.

Anche a livello internazionale il World Ports Sustainability Program, partendo dai 17 obiettivi individuati dall'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile dell'ONU, indica le cinque principali macroaree di intervento per i porti:

1. Infrastrutture resilienti;
2. Clima ed energia;
3. Dialogo tra porto e città e supporto alla comunità;
4. Safety e Security;
5. Governance ed etica.

Considerata l'urgenza sempre più evidente per tutte le organizzazioni di portare un contributo in termini concreti allo sviluppo sostenibile così come definito dall'Agenda 2030 ONU, l'Italia ha provveduto a declinare nei diversi Piani e documenti di programmazione e indirizzo le indicazioni attinenti anche all'ambito dei trasporti e delle infrastrutture, tra cui anche quelle portuali, anche ai fini dell'erogazione di finanziamenti. Nello specifico il Ministero delle Infrastrutture e Mobilità Sostenibili ha dato una forte spinta in tal senso al fine di rispondere in modo coerente e omogeneo a tali indirizzi comuni. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si propone infatti di dare concretezza a questi obiettivi, traducendoli in azioni di riforma e di investimento al fine di realizzare una pubblica amministrazione efficiente e moderna, infrastrutture sicure, tecnologicamente all'avanguardia, sistemi di produzione e trasporto dell'energia compatibili con gli obiettivi di riduzione dei gas clima alteranti e politiche volte al benessere dei cittadini.

Tali obiettivi e interventi si basano su tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale.

L'Autorità di Sistema Portuale in questo scenario di transizione sta lavorando per dare al proprio sistema portuale soluzioni di sviluppo e potenziamento. In particolare, il Piano Operativo Triennale 2022-2024 ed il contestuale avvio della Rendicontazione di Sostenibilità dell'Ente, tracciano le nuove linee strategiche, la nuova vision, la nuova mission e i valori in base ai quali ricalcolare la rotta di uno sviluppo più sostenibile del sistema portuale veneto.

A seguito della Riforma portuale e delle nuove Linee strategiche dettate a livello nazionale e internazionale, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale quale Ente preposto all'indirizzo, programmazione e promozione dei territori ricompresi all'interno del demanio marittimo dei porti di Venezia e Chioggia e responsabile per il mantenimento e il potenziamento dell'infrastruttura portuale, così come anche delineato nelle linee strategiche del Piano Operativo Triennale 2022-2024, ha come obiettivo quello di investire nelle infrastrutture portuali come motore dello sviluppo, in misure e interventi per la riduzione delle emissioni di CO2 e di altre emissioni climalteranti provenienti da navi, operazioni su terra e in generale attività portuali, in interventi volti alla transizione energetica, quale componente fondamentale per la mitigazione degli impatti dell'attività portuale e trasportistica sull'ambiente (PNRR), in progetti volti allo sviluppo della catena logistica del GNL e dell'idrogeno, di progetti per l'elettrificazione delle banchine portuali, di iniziative volte a favorire l'uso di energie rinnovabili (es. fotovoltaico) in ambito portuale, di azioni di monitoraggio e tutela del parco arboreo, di iniziative volte a promuovere l'impiego di veicoli e mezzi di banchina (es. gru), di misure volte al monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici.

Per quanto riguarda le infrastrutture portuali i principali ambiti di investimento sono: accessibilità nautica, stradale e ferroviaria con interventi - sia sotto il profilo infrastrutturale e sia sotto il profilo dei servizi - volti a velocizzare i flussi di trasporto e/o favorire modalità più green; intermodalità ferroviaria, intermodalità fluvio-marittima e di quella gomma-ferro legata al traffico Ro-Ro e infrastrutture immateriali, volte ad aumentare i livelli di automazione e digitalizzazione dei processi portuali. In particolare la digitalizzazione rappresenta, insieme allo sviluppo delle infrastrutture portuali, un obiettivo fondamentale e determinante per l'Ente per migliorare radicalmente la competitività del Sistema porto, favorendo la transizione alla modalità operativa digitale, la realizzazione della interoperabilità delle banche dati e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione - e di un Porto-digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una sempre maggiore efficienza ed economicità.

Per quanto riguarda il lavoro e le operazioni portuali nonché il nuovo assetto pianificatorio dell'ambito portuale, l'AdSPMAS procederà ad un nuovo assetto delle concessioni dei terminal portuali, a un nuovo Piano Regolatore (in accordo con i Comuni), alla determinazione del numero di imprese ex art. 16-18 L. 84/94, alle previsioni di fabbisogno di lavoro temporaneo portuale e all'analisi dei fabbisogni in termini di competenze occupazionali.

3.3.2 Fabbisogno del Personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stato adottato con Decreto n. 720 del 3 febbraio 2022 a seguito dell’integrazione del personale di A.S.Po. che ha richiesto un adeguamento della pianta organica con l’assunzione di n. 5 risorse

A seguito infatti del D.lgs. n. 169/2016, da cui ne sono conseguite la cessazione delle funzioni di A.S.Po. e la necessità di immediata riconsegna delle aree e infrastrutture portuali, l’Autorità di Sistema portuale ha dovuto provvedere alla gestione del Porto di Chioggia sotto il profilo amministrativo e operativo, compresa la gestione del personale dipendente.

Al fine di definire le modalità di subentro, di cui al D.lgs. n. 169/2016, nella gestione del porto di Chioggia, rispetto ai fabbricati portuali insistenti su aree demaniali di Val da Rio, affidati dalla Camera di Commercio in amministrazione alla propria Azienda Speciale, nonché alla gestione dei dipendenti in forza presso A.S.Po., è stata anche convocata una Conferenza di Servizi il 16 novembre 2021, a seguito della quale il Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per l’organizzazione ed il lavoro pubblico ha espresso parere favorevole in merito al subentro nella gestione da parte dell’AdSPMAS.

Tale passaggio ha rappresentato un momento molto importante nel percorso di integrazione e inclusione del porto di Chioggia, ma soprattutto nel consolidamento e rafforzamento dell’AdSPMAS, considerate le sfide che si trova ad affrontare delineate nel Piano Operativo Triennale 2022-2024 e di seguito sintetizzate, al fine di costruire un nuovo modello di portualità, in grado di ridisegnare il concetto stesso di “sistema portuale” orientandolo verso la visione di un futuro in cui i Porti di Venezia e Chioggia, quale sistema complesso di reti e relazioni, siano in grado di generare nuovo valore aggiunto dal punto di vista ambientale, economico e sociale.

In questo contesto la gestione del personale di A.S.Po. e quindi il conseguente rafforzamento dello staff dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è risultato essere determinante, oltre che istituzionalmente necessario, nella realizzazione degli obiettivi previsti coerentemente con le strategie di sviluppo dell’Ente.

L’integrazione del personale di A.S.Po. ha richiesto un adeguamento della pianta organica con l’assunzione di n. 5 risorse.

Già nel corso del 2021 si era proceduto ad un adeguamento della pianta organica al fine di rafforzare le unità organizzative volte allo sviluppo infrastrutturale e digitale e alle azioni che AdSP MAS ha posto in essere finalizzate ad uno sviluppo di lungo periodo del sistema portuale veneto.

Il Comitato di Gestione nella seduta del 12 novembre 2021, di cui alla Delibera n. 14, ha deliberato la modifica della Pianta organica innalzandola a 99 unità al fine di poter incrementare la competitività del sistema portuale.

L’adeguamento della pianta organica ha riguardato soprattutto il rafforzamento dello staff di AdSP MAS con l’assunzione di personale qualificato in possesso di competenze e

conoscenze coerenti con le strategie di sviluppo dell'Ente al fine di potenziare le strutture maggiormente coinvolte nella gestione delle attività di sviluppo previste nel Piano Operativo Triennale 2022-2024: infrastrutture portuali, innovazione e trasformazione digitale, definizione del nuovo assetto pianificatorio dell'ambito portuale e del nuovo assetto organizzativo dell'AdSP MAS, monitoraggio e analisi del lavoro e delle operazioni portuali. Tale intervento ha rappresentato un primo step di un più ampio progetto organizzativo volto a definire una nuova Struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, risorse e funzioni.

3.3.3 Pianta Organica

Si riporta di seguito la vigente pianta organica adottata con delibera n.1 del Comitato di Gestione nella seduta del 27 gennaio 2022:

Livello	Pianta Organica Delibera n.1/2022
Dirigenti	6*
Quadri A	18
Quadri B	13
Impiegato 1° liv.	20
Impiegato 2° liv.	25
Impiegato 3° liv.	15
Impiegato 4° liv.	7

*Segretario Generale escluso

Di seguito le assunzioni previste che verranno svolte anche attraverso forme contrattuali come l'apprendistato:

QUALIFICA DIRIGENZIALE

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni
6 unità	4 unità	2 unità	N. 1 assunzione nell'ambito ICT e Transizione Digitale

QUALIFICA IMPIEGATO DI 1° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni
20 unità	17 unità	3 unità	N. 1 assunzione da inserire in area Progetti - Direzione Tecnica

QUALIFICA IMPIEGATO DI 3° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni
15 unità	9 unità	6 unità	N. 2 assunzioni da inserire in area Progetti - Direzione Tecnica N. 1 assunzione da inserire in area Lavoro portuale e coordinamento operativo- Direzione Coordinamento Operativo Portuale

QUALIFICA IMPIEGATO DI 4° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni
7 unità	6 unità	1 unità	N. 1 assunzione da inserire in area Risorse umane

Di seguito inoltre si riporta la proposta di modifica pianta organica, pur mantenendola invariata rispetto al numero totale, che l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale presenterà nel Comitato di gestione (nella seduta del mese di giugno 2022), vista la necessità di rafforzare la struttura organizzativa, in particolare la Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo – area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazione Opere nei Porti in termini di risorse e competenze necessarie alla luce delle iniziative urbanistiche previste dal Piano Operativo Triennale 2022-2024, ossia Waterfront Chioggia, Waterfront Venezia centro storico e nuovo Piano Regolatore di Sistema portuale. Di seguito la nuova proposta:

Livello	Proposta nuova PO
Dirigenti	6*
Quadri A	18
Quadri B	13
Impiegato 1° liv.	19
Impiegato 2° liv.	25
Impiegato 3° liv.	16
Impiegato 4° liv.	7
Totale	104*

3.3.4 Formazione

La formazione è la leva che permette alle aziende, siano esse private o pubbliche, di rimanere attive e competitive all’interno di un mercato che si rinnova continuamente e in maniera imprevedibile. Le persone, calate nel contesto professionale, sono maggiormente disposte al confronto e aggiornamento CONTINUO per meglio affrontare il proprio ruolo di persona e di lavoratore, e ciò ha un’influenza positiva sull’organizzazione.

Il mondo delle organizzazioni in questi ultimi anni sta rivolgendo sempre più l’attenzione alle risorse umane, poiché la qualità e le competenze di queste ultime costituiscono un reale vantaggio competitivo per le aziende operanti in tutti i settori.

La formazione è uno strumento di sviluppo delle risorse umane e nel delineare il Piano Formativo (di cui al Decreto n. 408/2020) si è partiti dall’analisi dei bisogni formativi individuali e collettivi tenuto conto anche di fattori qualitativi, quali ad esempio la motivazione ed il senso di appartenenza all’azienda, i valori.

Il processo di formazione si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dei fabbisogni formativi tra competenze e business e raccolta delle esigenze formative delle diverse funzioni dell'ente.
- progettazione in cui gli obiettivi generali vengono tradotti in obiettivi didattici, con percorsi, metodi, tempi;
- redazione del Piano Formativo Aziendale;
- valutazione dell'attività formativa e misurazione dei risultati (ROI).

Sulla base di quanto rilevato dall'analisi dei fabbisogni formativi, il Piano Formativo aziendale dell'AdSP MAS si propone di:

- supportare la realizzazione degli obiettivi strategici definiti dal POT;
- consolidare e sviluppare le competenze e capacità professionali di ogni dipendente.

Considerati il Piano Operativo Triennale 2022-2024 e l'analisi organizzativa in corso volta a definire una nuova Struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, risorse e funzioni, oltre che sostenibile e coerente con gli obiettivi strategici individuati e le nuove sfide del mercato, l'Autorità di Sistema Portuale sta avviando le attività propedeutiche alla redazione del nuovo Piano formativo che avrà come obiettivo l'*up-skilling* su digitalizzazione, processi e project management, nonché sulla reingegnerizzazione dei lavori.

3.3.5 Parità di genere

Il Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile¹ ha richiamato l'attenzione dei Presidenti delle AdSP sulla necessità di avviare delle politiche aziendali volte a ridurre, e quanto prima eliminare, le disuguaglianze di genere in tutte le loro forme.

Le AdSP, tra cui anche l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, nell'ambito del progetto *Women in transport - the challenge for Italian ports*, avviato da Assoporti attraverso l'operato del gruppo di lavoro sulla parità di genere hanno sottoscritto il Patto per la parità di genere, finalizzato a migliorare le condizioni di lavoro delle donne, a valorizzare le loro attività e a definire politiche aziendali che le coinvolgano a tutti i livelli dell'organizzazione. Nell'ambito di questo patto le AdSP si sono impegnate a:

- definire e attuare politiche aziendali che, a partire dal vertice, coinvolgano tutti i livelli di organizzazione, nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- individuare funzioni aziendali alle quali attribuire chiare responsabilità in materia di pari opportunità;
- sensibilizzare e formare adeguatamente tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle buone pratiche legate alle pari opportunità e valutarne l'impatto;

- fornire strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con adeguate politiche aziendali e contrattuali, anche attraverso convenzioni con i servizi pubblici e privati integrati;
- comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura aziendale delle pari opportunità finalizzato all'eliminazione progressiva di qualsiasi forma di discriminazione e di genere, a cui tutte/i le/i dipendenti sono chiamate/i a contribuire fattivamente;
- scoraggiare e disincentivare qualsiasi forma di discriminazione o atteggiamento sessista all'interno delle imprese/enti, ponendo attenzione costante alle segnalazioni che provengono dalle donne e prevedendo anche la possibilità, per il personale, di segnalare in modalità digitale e anonima, qualsiasi tipo di comportamento offensivo e/o irrispettoso (ingiurie, pro-vocazioni, umiliazioni, maltrattamenti, qualsiasi forma di intimidazione, mobbing) che provenga da altre/i colleghe/i.

Assoporti, anche attraverso l'operato del gruppo di lavoro sulla parità di genere, sta portando avanti altri progetti come:

- l'organizzazione di un evento per affrontare le disuguaglianze con i dati raccolti e coinvolgendo altri Stakeholders;
- predisposizione dell'architettura per la realizzazione della piattaforma italiana *"Women in Transport – The challenge for Italian Ports"* per scambio di buone pratiche, raccolta dati e sinergie istituzionali nazionali ed europei.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale si è posta come obiettivi nel breve-medio periodo:

- Istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), istituito ai sensi dell'art 57 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 s.m.i. e delle Direttive, 4 marzo 2011 e 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per l'Innovazione e per le Pari Opportunità;
- Avvio Indagine sulle esigenze personali dei dipendenti (miglioramento work-life balance);
- Sensibilizzazione e comunicazione interna.

3.3.6 Azioni future e People Strategy

L'obiettivo nel triennio 2022-2024 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è quello di definire una struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, funzioni e responsabilità, oltre che sostenibile e coerente con gli obiettivi strategici e le nuove sfide del mercato.

Valorizzare il capitale umano, adeguarne le competenze e le capacità, sviluppare la collaborazione e le relazioni interpersonali, promuovere trasparenza e confronto

aperto, valorizzare le differenze, disegnare un'organizzazione in cui le persone possano crescere umanamente e professionalmente significa investire in processi, pratiche e policy in grado di generare performance e benessere.

Tali obiettivi si concretizzano in attività di formazione continua, di coinvolgimento del personale in progetti, promuovendo un processo di innovazione e digitalizzazione per una Autorità capace, competente, semplice, connessa e smart.

La People Strategy 2022-2024 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale può essere rappresentata attraverso i suoi principali asset ognuno dei quali viene illustrato di seguito:



01. Organizzazione&Staffing

Verifica della coerenza e sostenibilità tra obiettivi strategici declinati nel Piano Operativo Triennale e Piano Performance e la struttura organizzativa in termini di competenze, funzioni, attività e responsabilità.

Mappatura e monitoraggio costante della popolazione aziendale in termini quanti-qualitativi, in particolare per ciò che concerne età, competenze, soft skills, background formativo e lavorativo, genere e appartenenza a categorie protette anche nell'ottica della Responsabilità Sociale (CSR) ed etica dell'Ente.

02. Learning

La formazione in AdSP MAS rappresenta uno strumento di crescita sia personale che professionale delle risorse, di sviluppo delle competenze e della consapevolezza del ruolo di ciascuno all'interno dell'organizzazione. E' quindi una leva fondamentale nell'attuale processo di trasformazione e transizione.



03. Performance

La valutazione della performance rappresenta non solo uno strumento di sviluppo delle competenze delle risorse, ma è anche strettamente collegata alle decisioni strategiche dell'Ente al fine del raggiungimento dei risultati stabiliti.

04. Employer branding

La comunicazione interna rappresenta un ulteriore fattore di valenza strategica per l'AdSP MAS, poiché favorisce lo scambio di informazioni e dati ma anche di relazioni e rapporti, accelera lo sviluppo dei processi, crea cultura aziendale e aumenta il senso di appartenenza al fine di attuare quel processo di transizione cui l'Autorità è chiamata.

05. Career

AdSP MAS si impegna a promuovere lo sviluppo e la crescita professionale delle sue risorse attraverso una definizione di percorsi di carriera interni all'organizzazione. Gli strumenti della valutazione della performance individuale e della formazione continua contribuiscono a determinare tali percorsi.

06. Compensation&Welfare

L'Autorità prevede investimenti non relativi a previsioni contrattuali ma legati alle politiche di welfare e alla valorizzazione delle risorse quali, ad esempio, management by objectives (MbO) e salary plan, ovvero riconoscimenti salariali per merito.

4.

MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

4.1 Monitoraggio sugli obiettivi strategici per creare valore pubblico e sul raggiungimento delle performance

L’Autorità attua il monitoraggio infra-annuale dello stato di avanzamento degli obiettivi individuali di performance e degli obiettivi amministrativi e strategici dell’Ente.

Per attuare tale monitoraggio, l’Autorità ha implementato un sistema di verifica di ogni obiettivo finalizzato ad avere contezza del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati nell’anno con lo scopo di assicurare che qualunque ritardo significativo nello sviluppo delle fasi di ogni obiettivo, ogni scostamento maturato in itinere rispetto ai target e/o qualunque criticità (esogena o meno) accaduta nel corso della gestione, siano prontamente presi in carico al fine di poter assicurare le necessarie contromisure.

Il monitoraggio sulla sezione Valore Pubblico è assegnato alla struttura di Vertice dell’Ente.

Il monitoraggio dell’intero processo di valutazione del personale dipendente è affidato all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che è responsabile del corretto rispetto e applicazione della normativa vigente, delle linee guida, della metodologia e degli strumenti previsti, e che supporta l’Ente sul piano metodologico e nella verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa dell’Ente. Attualmente l’incarico è ricoperto dal dott. Mario Venanzi di cui al Decreto AdSPMAS n. 651 del 28 luglio 2021. Nel corso del 2021 l’Organismo Indipendente di Valutazione ha supportato l’Ente nel processo di definizione della Metodologia (Decreto n. 698/2021), del Piano delle performance, monitorando il funzionamento complessivo del nuovo sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità, al fine della misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa e della validazione della Relazione sulla Performance. Nel corso del 2022 l’Ente sta provvedendo, assieme all’Organismo Indipendente di Valutazione, all’aggiornamento della Metodologia.

4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione

Si rimanda alla sezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del presente documento.

4.3 Monitoraggio sull'organizzazione e capitale umano

Il lavoro agile può essere utilizzato come strumento per una più ampia valutazione dell'organizzazione del lavoro. Nell'ottica del suo monitoraggio, gli indicatori individuati sono riferiti ai seguenti aspetti:

PERSONALE E LAVORO AGILE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % Personale in lavoro agile/totale del personale ▪ Attività smartizzabili e lavoro agile ▪ Giornate del personale il lavoro agile/totale delle giornate
FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competenze digitali ▪ Competenze manageriali (% dirigenti/responsabili area che adottano un approccio per obiettivi) ▪ Competenze organizzative (% dipendenti che hanno frequentato corsi di formazione sul tema)
EVOLUZIONE TECNOLOGICA (DOTAZIONI IT)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. pc a disposizione per lavoro agile ▪ N. smartphone a disposizione per lavoro agile ▪ % dipendente dotati di dispositivi e traffico dati ▪ Presenza sistema VPN ▪ Assenza intranet ▪ % Applicativi consultabili da remoto ▪ % banche dati consultabili da remoto ▪ % utilizzo firma digitale ▪ % processi digitalizzati ▪ % servizi digitalizzati (utenza)
BENESSERE ORGANIZZATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Numero indagini effettuate ▪ Livello di soddisfazione del personale dipendente
CUSTOMER SATISFACTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuale soddisfazione dell'utenza/precedente soddisfazione ▪ Reclami attuali/reclami precedenti

In particolare, saranno oggetto di valutazione gli impatti di natura ambientale (numero giornate lavoro agile/numero giornate non utilizzo mezzi trasporto), economica (numero giornate lavoro agile/numero ore straordinario risparmiate e riduzione consumi) e sociale (valutazione motivazione richieste lavoro agile).

L'organizzazione delle risorse e la salute organizzativa dell'Ente impattano positivamente sulla creazione di Valore pubblico. Il personale rappresenta infatti un asset fondamentale e pertanto si ritiene di determinarne il suo stato di salute e

soddisfazione al fine di individuare ed effettuare eventuali azioni di intervento.

I fattori individuati sono:

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA
EQUITÀ ORGANIZZATIVA
COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI
GESTIONE CONFLITTUALITÀ
SICUREZZA LAVORATIVA
APERTURA ALL'INNOVAZIONE
RICHIESTA LAVORATIVA
PERCEZIONE DELLO STRESS
CONFORT AMBIENTALE

Il monitoraggio è affidato alla struttura di Vertice dell'Ente, supportata dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dall'Area Risorse Umane.



ALLEGATI

- Allegato 1** Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa

- Allegato 2** Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024

- Allegato 3** Piano Organizzativo Lavoro Agile 2021

- Allegato 4** Sezione Anticorruzione e Trasparenza - Contesto interno processi

- Allegato 5** Sezione Anticorruzione e Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

- Allegato 6** Piano Performance anno 2022

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
1	Impostazioni Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutte le opere di tutti i PTL attivi	% dei Piani Lavoro Operativi di tutte le opere in PTL attivi	100%	TECNICA	2/3
2	Avanzamento del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche - Annualità 2022*	% di avanzamento del crono-programma delle opere che nei PTL attivi ricadono nell'annualità 2022, distinta in: <ul style="list-style-type: none"> - % di avanzamento tecnico-amministrativa del cronoprogramma, per gli interventi presenti nel PTL 2022 - % di avanzamento economica, tecnico-amministrativo del cronoprogramma, per gli interventi presenti in PTL precedenti 	60%	TECNICA	2/3
3	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS*	% di completamento interventi finanziati dal MIMS con impatto sulla riduzione dei residui in conto capitale dell'Ente	10%	TECNICA	2/3
4	Attuazione obiettivi Fondo Complementare e Piano triennale dei dragaggi*	% di interventi previsti nel Piano Triennale dei dragaggi per l'anno 2022 avviati su Interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022 da avviare	40%	TECNICA	2/3
5	Compliance scadenze progetti PNRR	% di <i>compliance</i> delle scadenze 2022 dei cronoprogrammi dei progetti PNRR	100%	TECNICA	2/3
6	PTL 2018 - Ricostruzione Ponte Molin	Avanzamento tecnico del Cronoprogramma dell'Opera entro il 2022	Avvio dei Lavori	TECNICA	2/3
7	PTL 2022 - Segnalamenti Marittimi	Avanzamento tecnico del Cronoprogramma dell'Opera entro il 2022	Avvio dei Lavori	TECNICA	2/3
8	Affidamento Appalto Integrato "Cassa di Colmata Sali"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento Appalto Integrato)	TECNICA	2
9	Affidamento Lavori "Ponte Via Maestri del Lavoro Chioggia"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento dei Lavori)	TECNICA	2

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
10	Affidamento Lavori "Riqualficazione di Via dell'Elettricità Marghera"	% Avanzamento della procedura di affidamento	75% (Consegna doc. tecnica)	TECNICA	2
11	Affidamento del Servizio di elaborazione del "Piano di Caratterizzazione fanghi"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	2
12	Affidamento del Servizio di "Integrazione del sistema di monitoraggio delle emissioni sonore nelle aree portuali"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	5
13	Affidamento "Accordo Quadro dragaggi"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	2
14	Perfezionamento "Accordo Sogesid"	% Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	2
15	Selezione 7 Esperti PNRR da Albo Funzione Pubblica	% Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Affidamento incarico)	TECNICA	2/3
16	Iter integrazione Porto di Chioggia - attività di competenza Direzione Tecnica	% completamento dell'integrazione del Porto di Chioggia per parte tecnica fabbricati (ricostruzione consistenza del bene); % completamento dell'integrazione del porto di Chioggia per la gestione amministrativa delle acque reflue – Progettazione per adeguamento sistema di acque reflue di Chioggia – Val Da Rio	100% 100%	TECNICA	1/2
17	Digitalizzazione – Fase 1 Asset Management - componente Opere/Piani Lavoro	% di definizione dei Requisiti funzionali per il nuovo applicativo dedicato alla gestione delle Opere e dei Piani di Investimento	50%	TECNICA	1
18	Assessment emissioni GHG e monitoraggio consumi energetici	- Elaborazione documento di Analisi delle emissioni GHG e setting degli obiettivi di riduzione - Definizione del piano di implementazione delle azioni	- Consegna documento di analisi - Consegna Piano - Report di monitoraggio mensile (1 mensilità)	TECNICA	3

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
		finalizzate alla riduzione delle emissioni - Monitoraggio del piano di riduzione delle emissioni			
19	Progetti per la salvaguardia del parco arboreo ed ampliamento aree a verde	- % completamento Gara Manutenzione Verde	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	3
20	Trasparenza e anticorruzione	- % di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%	SEGRETARIO GENERALE/ TECNICA DEMANIO/ PROGRAMMAZIONE E FINANZA/ PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
21	Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	A) Re-engineering del processo di concessione demaniale digitale end to end (inclusivo di firma digitale, integrazioni contabili, integrazioni con altre Banche dati Pubbliche, ...) B) % di completamento (entro i termini normativi vigenti/fissati da SLA interni) procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza	A) Presentazione e consegna del documento di re-engineering del processo (flusso, descrizione, requisiti funzionali) B) 100%	DEMANIO	
22	Completamento del Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID) - Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali*	- % (n° concessioni inserite/ n° concessioni da inserire)	100 %	DEMANIO	1
23	Espletamento procedimenti amm.vi di concessioni demaniali aperti - annualità pregresse e 2022 (entro termini normativi previsti)	% procedimenti espletati (n° procedimenti completati con licenza di concessione/n° procedimenti aperti) - % procedimenti di concessione completati a sistema i-sit	100% 100%	DEMANIO	1

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
24	Iter integrazione Chioggia - programmazione attività di competenza demaniale	- % completamento integrazione del porto di Chioggia tecnico-demaniale (acquisizione bene a demanio e successiva formalizzazione delle concessioni di tutti i beni aree e fabbricati occupati nella precedente gestione)	100%	DEMANIO	1/2
25	Cruscotto di monitoraggio demaniale	- Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance demaniale del Porto	Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori demaniali del porto con: A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. B) template di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato.xlsx/accesss) C) report di monitoraggio per almeno 3 mesi	DEMANIO	1
26	Digitalizzazione – Fase 1 Asset Management componente georeferenziazione	- % di caricamento di asset demaniali con attributi, nel nuovo applicativo	50%	DEMANIO	1
27	Valorizzazione aree demaniali in ottica di attrazione investimenti e lancio ZLS	- Mappatura status aree demaniali (es.: proprietà, livello di disponibilità, livello di valorizzazione, opportunità di riconversione, ...)	Consegna documento di “Mappatura aree” inclusivo di attributi e rappresentazioni cartografiche	DEMANIO	2
28	Recupero residui attivi demaniali	- % recupero residui attivi demaniali - Monitoraggio mensile	- 60% - Consegna Report di monitoraggio mensile del recupero crediti inclusivo di <i>actions</i> per l’accelerazione del recupero	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
29	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS*	- % di riduzione dei residui in conto capitale dell'Ente sotto il profilo contabile	- 10%	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2/3
30	Pianificazione gare 2022-2024 e monitoraggio mensile	- Elaborazione Piano Gare triennale 2022-2024 - % Report mensili di Monitoraggio status gare (da secondo semestre)	- Consegna e presentazione Piano Gare triennale 2022-2024 completo di informazioni qualitative e quantitative rilevanti, entro luglio 2022 - 100%	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
31	Attuazione obiettivi fondo complementare e dal piano triennale dei dragaggi - Pubblicazione bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento*	% (Pubblicazioni effettuate / Pubblicazioni da effettuare)	- 100% degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2022	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2
32	Attuazione obiettivi fondo complementare e dal piano triennale dei dragaggi - Aggiudicazione interventi in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento*	-(Interventi aggiudicati/ Interventi da aggiudicare)	- 100% degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2022	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2
33	Incremento del livello di digitalizzazione delle attività presidiate dalla Direzione Programmazione e Finanza	- Numero di integrazioni digitali con Banche dati esterne - Numero di integrazioni digitali della contabilità con altri processi dell'ente	- 1 - 1	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
34	Incremento della centralità dell'attività di budget e controllo nei processi gestionali dell'Ente	- Procedura budget e controllo - Integrazione della procedura di POT con aspetti di pianificazione finanziaria -	- Consegna e presentazione "Procedura di Budget" inclusiva di flowchart e reportistica - Consegna e presentazione "Procedura POT integrata" inclusiva di flowchart e reportistica	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
35	Cruscotto di monitoraggio amministrativo-contabile	- Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori	- Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
		di performance amministrativo-contabile dell'Ente	performance amministrativo-contabile dell'Ente comprensivo di: a) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. b) <i>template</i> di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato .xls/accesss) c) Report di monitoraggio per almeno 3 mensilità		
36	Identificazione Nuova Impresa art. 17	- % Avanzamento della procedura amministrativa	- 100% (Aggiudicazione Provvisoria)	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
37	Collaborazione all'affidamento del Servizio di rimorchio di competenza CP	- Intesa con CP su modello di servizio del Rimorchio nel Porto di Venezia - Proposta del Valore di Base d'asta - Elaborazione Proposta Nuovo modello tariffario - % Avanzamento della procedura amministrativa	- Consegna do "Analisi dei traffici e del modello di servizio" - Consegna doc. di "Analisi costi industriali" - Consegna documento di "Proposta Nuovo Modello Tariffario" - 100% Pubblicazione bando	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
38	Istituzione del SUA - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	- % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza)	- 100%	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
39	Sviluppo del Programma di digitalizzazione con le Dogane	- Elaborazione "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" - Monitoraggio del "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" - % di completamento n° interventi completati/pianificati nel 2022	- Consegna "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" - Report di Monitoraggio mensile del "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" inclusivo di avanzamenti ed criticità - 100%	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
40	Razionalizzazione e incremento della fluidità dei flussi di traffico sulle connessioni stradali e garanzia di safety e security	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione documento di “Analisi per la scelta del Nuovo modello varchi per i Porti di Venezia e Chioggia, piano esecutivo delle attività e budget” - % di avanzamento del Piano esecutivo del Nuovo Modello Varchi 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna del “Analisi per la scelta del Nuovo modello varchi per i Porti di Venezia e Chioggia, piano esecutivo delle attività e budget” - 30% tecnico-economico 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4
41	Realizzazione Cruscotto analitico di monitoraggio del lavoro portuale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori sul Lavoro Portuale (organico porto, <i>clusterizzazione</i> organico per mansioni, età, utilizzo risorse, rispetto orari di lavoro, formazione, ...) del Porto 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori sul Lavoro Portuale comprensivo di: - A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. - B) template di database per il monitoraggio DCOP degli indicatori (in formato .xlsx/accesss) - C) report di monitoraggio settimanale per almeno 3 mensilità 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
42	Miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza delle ispezioni in porto sia per fini di <i>compliance</i> normativa sia fini di sicurezza portuale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione doc. di “Analisi delle <i>compliance</i> normative oggetto di ispezioni e delle criticità portuali e proposta di nuovo modello operativo innovativo per ispezioni in Porto che incrementi efficacia ed efficienza delle stesse” - Elaborazione di un Piano operativo per l’attuazione del nuovo Modello - Costruzione ed elaborazione di report di monitoraggio mensili del Piano operativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna e presentazione del documento di Analisi - Consegna e presentazione del documento di “Piano operativo” - Consegna di 3 report di monitoraggio mensili 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4
43	Completamento iter Chioggia – componente security	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione Piano di Security per il porto di Chioggia 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna e presentazione Piano di Security per il porto di Chioggia 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1/2

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
44	Impostazione Modello H24 del porto	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione analisi per la realizzazione del Modello H24 del porto su Terminal e Servizi Tecnico Nautici 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna di 2 documenti di analisi (uno su Terminal e uno su STN) contenenti: <ul style="list-style-type: none"> o Contesto, caratteristiche del servizio attuale, livello di servizio, risorse necessarie, normativa e vincoli, ... o Impatto dell'obiettivo dell'H24, o Ipotesi di scenario di breve e medio periodo o Azioni e tavoli da attivare o Piano di lavoro attuativo - Collaborazione su tavoli istituzionali per servizio Ormeggio - Collaborazione su tavoli istituzionali per servizio di Pilotaggio 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2
45	Cruscotto di monitoraggio operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance operativi (sicurezza, ispezioni, lavoro, traffici strada, traffici ferro, traffici marittimi, tasse portuali, ancoraggio, ...) del Porto 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori operativi del porto comprensivo di: <ul style="list-style-type: none"> - A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. - B) template di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato .xlsx/accesss) - C) report di monitoraggio per almeno 3 mesi 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
46	Digitalizzazione – Fase 1 - Schedatore del Traffico Porto Venezia	<ul style="list-style-type: none"> - % di definizione dei Requisiti funzionali per il nuovo applicativo dedicato alla gestione dei traffici nel porto regolato Release 1 - % completamento progettuale Release 1 (go live) 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% - 100% 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
47	Monitoraggio Piano Operativo Triennale 2022-2024	Elaborazione di reportistica mensile (da settembre) inclusivo di avanzamento delle azioni di piano, eventuali esigenze di budget, criticità, ...	- 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
48	Accordi preliminari Piano Regolatore DPSS	Accordo preliminare a DPSS Porto di Venezia	- Trasmissione ai vertici AdSPMAS dell'accordo pronto per la sottoscrizione	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
49	Accordi preliminari Piano Regolatore DPSS	Accordo preliminare a DPSS Porto di Chioggia	- Trasmissione ai vertici AdSPMAS dell'accordo pronto per la sottoscrizione	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
50	Riqualificazione Waterfront Venezia e Chioggia	Fase di avanzamento del procedimento	- Invio ai vertici del dossier di gara pronto per la pubblicazione per Venezia e Chioggia	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
51	Progetto Chioggia destinazione crocieristica	Elaborazione di un progetto di destinazione relativo alla componente crocieristica del Porto di Chioggia anche attraverso supporto specialistico esterno.	- Affidamento del servizio e rispetto dei tempi previsti nel progetto	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
52	Porto Regolato	Predisposizione norma di porto regolato	- Trasmissione ai vertici di un elaborato contenente una proposta di articolato normativo e relazione tecnica corrispondente	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
53	Mappatura delle fonti di finanziamento per progetti strategici e digitali	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione fonti finanziarie nazionali ed europee per progetti strategici e digitali (inclusivo di call, date di <i>submission</i>, valori, iter di presentazione, azioni di lobby, ...) - Attività di presentazione sugli Enti Erogatori, Ministero, Regione e a tutti i potenziali partner e stakeholders - N. domande di sottoscrizione 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna e presentazione documento di "Fonti di Finanziamento infrastrutturali" - Almeno 2 meeting al mese (da settembre) - Almeno 5 domande, di cui 2 digitali 	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1/2
54	Simulazioni impatti idrodinamici dei traffici portuali preliminari al <i>Risk assessment</i> del porto e a scelte di dragaggi e traffici portuali	% di completamento progettuale su piano di lavoro/rendicontazione: A) Studio propedeutico alla progettazione del Canale MM (valutazione impatto)	- 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
		<p>idrodinamico dei traffici portuali)</p> <p>B) <i>Risk assessment</i> della navigazione canale MM</p>	- 100%		
55	Infrastruttura ferroviaria e ultimo miglio	<p>1) Monitoraggio Accordi con RFI inclusivo di azioni e contingency</p> <p>2) SDF Corridoio Multimodale</p> <p>3) PFTE Piattaforma intermodale</p> <p>4) Accordo su stazione Santa Marta</p> <p>5) Contributi per la manovra ferroviaria</p>	<p>1) Report di monitoraggio per 6 mensilità</p> <p>2) Validazione sdf Corridoio Multimodale</p> <p>3) Validazione PFTE Piattaforma Intermodale</p> <p>4) Avvio tavolo di lavoro e predisposizione accordo</p> <p>5) Proposta alla RdV per contributi alla manovra ferroviaria</p>	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
56	Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente*	Predisposizione del documento di rendicontazione di sostenibilità	- Trasmissione al Ministero della rendicontazione entro il 30.09.2022	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
57	Cruscotto di monitoraggio strategico	Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance strategica del Porto	<p>- Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori strategici del porto comprensivo di:</p> <p>- A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx.</p> <p>- B) template di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato .xlsx/accesss)</p> <p>- C) report di monitoraggio per almeno 3 mensilità</p>	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
58	Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da	- % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/ totale procedimenti amministrativi di competenza)	- 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
	dematerializzare*				
59	Digitalizzazione – Fase 1 - Schedulatore del Traffico Porto Venezia	- % di definizione dei Requisiti funzionali per il nuovo applicativo dedicato alla gestione dei traffici nel porto regolato % completamento progettuale (go live release 1)	- 100% - 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
60	Digitalizzazione – Fase 1 Asset Management componente georeferenziazione	% di caricamento di asset gestiti dall'area con attributi, nel nuovo applicativo	- 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
61	Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile	1) Accordo con le realtà locali (Comuni di Venezia, Chioggia e Cavallino Treporti e con la Città Metropolitana di Venezia) su iniziative della relazione porto-città 2) Accordi e collaborazioni in materia di sostenibilità in ambito locale, nazionale e internazionale 3) Port Center diffuso – digitale: go live dell'App 4) Numero iniziative di Open Port 5) Numero accordi sul tema "L'arte per comunicare la portualità con un linguaggio universale"	- 1) Predisposizione e consegna ai vertici Accordo con realtà locali - 2)a. Predisposizione e consegna ai vertici Accordo "Venezia Capitale Mondiale della Sostenibilità" - 2)b. Predisposizione e consegna ai vertici Accordo con Confindustria su Venezia Capitale Cultura di Impresa - 3) 100% - 4) 5 - 5) 3	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	5
62	Integrazione della Sostenibilità nell'agire dell'Ente	Elaborazione del "Piano di iniziative per promuovere la cultura della sostenibilità nell'Ente" inclusivo di azioni, tempi e budget	- Consegna e presentazione documento di Piano	SEGRETARIO GENERALE/ PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
63	Realizzazione di un percorso di accompagnamento del cluster portuale all' innovazione	Realizzazione di un percorso di ascolto, assessment e formazione/accelerazione sui temi che rappresentano una priorità per l'ecosistema, anche con il coinvolgimento di startup – da realizzare anche con un supporto esterno	Affidamento dell'incarico ed espletamento delle attività di formazione/accompagnamento	SEGRETARIO GENERALE	5

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

#	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
64	Valorizzazione del patrimonio archivistico dell'AdSP	<i>Assessment</i> patrimonio documentale e avvio progetto digitalizzazione (anche ai fini della valorizzazione storico culturale) – da realizzare anche con supporto esterno	Definizione e pubblicazione bando di gara e realizzazione assessment	SEGRETARIO GENERALE	5
65	Introduzione, promozione e accompagnamento all'adozione di metodi di programmazione e monitoraggio delle attività	Impostazione, revisione e monitoraggio dei piani di lavoro relativi a: - Opere - Concessioni - POT - Integrazione Chioggia	Report monitoraggi piani (almeno 1 al mese)	SEGRETARIO GENERALE	1
66	Introduzione, promozione e accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	Avvio del programma di digitalizzazione SUA Avvio del progetto di "Schedulatore del traffico"	Trasmissione al Presidente di: - Progettazione del SUA - Progettazione Schedulatore	SEGRETARIO GENERALE	1
67	Tavolo Venezia	Impostazione dei filoni di intervento e relativo coordinamento e monitoraggio	Trasmissione al Presidente di: - Piano di dettaglio delle attività - Avanzamenti periodici - Predisposizione dossier per attuazione o comunicazione interventi	SEGRETARIO GENERALE	1



DECRETO DEL PRESIDENTE

Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente - anno 2022.

IL PRESIDENTE

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

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

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

VISTO il Piano Operativo Triennale 2022-2024 che delinea le strategie di sviluppo dei Porti di Venezia e Chioggia di cui alla Delibera n. 16 del Comitato di Gestione nella seduta del 9 dicembre 2021;

CONSIDERATI gli obiettivi istituzionali dell'Ente per l'anno 2022, di cui alla Direttiva Ministeriale n. 28 del 04.02.2022;

VISTO il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 – annualità 2022 adottato con Delibera n. 10 nella seduta del Comitato di Gestione del 27 giugno 2022 con cui viene adottato il Piano Performance anno 2022 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (all. 6);

VISTI il D.Lgs. 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" e il D.lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 "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", in particolare l'art. 7 "Sistema di misurazione e valutazione delle performance";

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

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



VISTA la “Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente - anno 2021” di cui al Decreto n. 698 del 17 novembre 2021;

CONSIDERATO necessario garantire il corretto processo di valutazione del raggiungimento degli obiettivi e consentire all’Ente di misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale, si è ritenuto opportuno confermare per l’anno 2022 la Metodologia del Sistema di Valutazione di cui sopra;6320

TENUTO CONTO del parere positivo e vincolante di cui al protocollo n. 18415 del 20.10.2022 espresso dall’Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Mario Venanzi, sulla conferma del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell’Autorità di Sistema per l’anno 2022 in quanto coerente a quanto disposto dal D.Lgs. n. 74/2017 in modifica ed integrazione del D.Lgs. 150/2009,

DECRETA

ARTICOLO 1

Di confermare la Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione vigente (2021) per l’anno 2022 del personale Dirigente, Quadro Responsabile di Area e dei Collaboratori (personale non dirigente e non responsabile d’area) allegata al presente Decreto.

ARTICOLO 2

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

ARTICOLO 3

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

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio



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



PERFORMANCE ANNO 2021

METODOLOGIA SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

a cura dell'Area Risorse Umane



Sommario

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE . 4

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

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

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

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE

1. PREMESSA

1.1 Il concetto di valutazione

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

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

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

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

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

1.2 Oggetto della valutazione

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

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

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

2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

2.1 Gli attori

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

a) Presidente

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

b) OIV- Organismo Indipendente di Valutazione

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

c) Segretario Generale

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

d) Dirigenti

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

e) Quadri Responsabili di Area

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

f) Collaboratori

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

2.2. Gli strumenti

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

a) stato di attuazione degli obiettivi

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

Lo stato di attuazione degli obiettivi sarà desunto:

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

b) valutazione delle competenze manageriali dimostrate

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

c) elementi aggiuntivi di valutazione

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

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

d) verifiche infra annuali ed annuali

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

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

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

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

e) Piano della Performance

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

f) Relazione sulla performance

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

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

3. PERCORSO OPERATIVO

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

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

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

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

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

4. STRUTTURA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

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

Detti fattori comprendono:

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

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

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

4.1 Il grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali

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

Raggiungimento obiettivi individuali

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

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	CRITERI
100%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto del tempo (anticipo o rispetto del tempo) ▪ target \geq di quello previsto o $<$ del 5%
90 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto del tempo (slittamento fino a 2 mesi) ▪ target $<$ dal 5,1% al 15% di quello previsto
80%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto del tempo (slittamento da più di 2 mesi fino a 3 mesi) ▪ target $<$ dal 15,1 % al 30% di quello previsto
0	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale o la capacità di costruire rapporti improntati alla collaborazione, allo sviluppo del lavoro di squadra, al perseguimento di obiettivi comuni					
3	Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente					
4	Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza					
5	Propensione all'innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi, normativi					

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

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	Adeguato
4	Buono
5	Eccellente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Capacità di valutazione dei collaboratori da parte del personale dirigente

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

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

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

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

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

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

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	Adeguito
4	Buono
5	Eccellente

4.4. Performance organizzativa

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

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

La Performance organizzativa è misurata secondo i seguenti parametri:

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

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

I punteggi sono assegnati secondo la scala sotto riportata.

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

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

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

Per poter misurare e valutare detto contributo si rende necessario:

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

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

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

5. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE QUADRO RESPONSABILE DI AREA

1. PREMESSA

1.1 Il concetto di valutazione

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

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

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

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

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

1.2 Oggetto della valutazione

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

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

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

2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

2.1 Gli attori

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

a) Presidente

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

b) OIV- Organismo Indipendente di Valutazione

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

c) Segretario Generale

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

d) Dirigenti

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

e) Quadri Responsabili di Area

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

f) Collaboratori

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

2.2. Gli strumenti

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

g) stato di attuazione degli obiettivi

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

Lo stato di attuazione degli obiettivi sarà desunto:

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

h) valutazione delle competenze manageriali dimostrate

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

i) verifiche infra annuali ed annuali

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

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

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

3. PERCORSO OPERATIVO

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

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

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

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

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

4. STRUTTURA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

I fattori della valutazione sono:

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

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

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

4.1 Il grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali

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

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

Raggiungimento obiettivi individuali

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

% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	CRITERI
100%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto del tempo (anticipo o rispetto del tempo) ▪ target \geq di quello previsto o $<$ del 5%
90%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto del tempo (slittamento fino a 2 mesi) ▪ target $<$ dal 5,1% al 15% di quello previsto
80%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispetto del tempo (slittamento da più di 2 mesi fino a 3 mesi) ▪ target $<$ dal 15,1 % al 30% di quello previsto
0	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Quadro Responsabile di Area.

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

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

4.2 Competenze manageriali

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

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

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

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

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

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

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

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

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	Adeguito
4	Buono
5	Eccellente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1	Inadeguato
2	Migliorabile
3	Adeguito
4	Buono
5	Eccellente

4.4. Performance organizzativa

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

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

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

La Performance organizzativa è misurata secondo i seguenti parametri:

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

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

I punteggi sono assegnati secondo la scala sotto riportata.

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

5. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

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

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

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

6. RAPPORTO VALUTAZIONE – PREMIO DI RISULTATO

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

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

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

1. PREMESSA

1.1 Il concetto di valutazione

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

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

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

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

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

1.2 Oggetto della valutazione

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

La valutazione del risultato sarà costituito dai seguenti fattori:

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

2. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

2.1 Gli attori

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

a) Presidente

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

b) OIV- Organismo Indipendente di Valutazione

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

c) Segretario Generale

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

d) Dirigenti

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

e) Quadri Responsabili di Area

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

f) Collaboratori

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

2.2 Percorso Operativo

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

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

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

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

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

3. STRUTTURA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il collaboratore verrà quindi valutato rispetto a:

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

Obiettivi individuali e di area

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

Comportamenti organizzativi

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

Valutazione e misurazione del raggiungimento obiettivi individuali/area

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

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

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

Valutazione e misurazione dei Comportamenti organizzativi

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

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

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

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

N	DESCRIZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
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%	Adeguito
90%	Molto Buono
100%	Eccellente

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

1 Puntualità e precisione della prestazione

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

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

2 Flessibilità della prestazione

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

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

3 Collaborazione tra colleghi

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

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

4 Problem Solving

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

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

4. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

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

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

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

5. RAPPORTO VALUTAZIONE – PREMIO DI RISULTATO

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

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



DECRETO DEL PRESIDENTE

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 – anno 2022.
Aggiornamento All.6 Piano Performance 2022

IL PRESIDENTE

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

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

VISTO il Decreto n. 388 del 26 ottobre 2021 con cui l’ing. Antonella Scardino viene assunta alle dipendenze dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale con il ruolo di Segretario Generale, secondo quanto previsto dall’art. 10 della L. n. 84/1994;

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

VISTO il Piano Operativo Triennale 2022-2024 che delinea le strategie di sviluppo dei Porti di Venezia e Chioggia di cui alla Delibera n. 16 del Comitato di Gestione nella seduta del 9 dicembre 2021;

CONSIDERATI gli obiettivi istituzionali dell’Ente per l’anno 2022, di cui alla Direttiva Ministeriale n. 28 del 04.02.2022;

VISTO il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 – annualità 2022 adottato con Delibera n. 10 nella seduta del Comitato di Gestione del 27 giugno 2022;

VISTA la Metodologia Sistema di Valutazione della Prestazione vigente di cui al Decreto n. 838 dell’11 novembre 2022,

VISTI gli incontri di verifica intermedia del personale dirigente svolti dall’Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Mario Venanzi, in data 17 novembre 2022;

VISTO il parere positivo dell’Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Mario Venanzi, di cui al prot. AdSPMAS n. 22754 del 23 dicembre 2022;

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

SENTITO il Segretario Generale,



DECRETA

ARTICOLO 1

Di adottare l'aggiornamento del Piano Performance 2022 (All. 6 PIAO - Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 - anno 2022) di cui al documento allegato al presente provvedimento.

ARTICOLO 2

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

ARTICOLO 3

Il presente Decreto viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale - sezione "Amministrazione trasparente".

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio

Performance anno 2022 – OBIETTIVI PER AMBITI STRATEGICI POT 2022-2024

	OBIETTIVO	INDCATORE DI RISULTATO	TARGET	AMBITO/DIREZIONE	Rif. POT 2022-2024
1	Impostazioni Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutte le opere di tutti i PTL attivi	% dei Piani Lavoro Operativi di tutte le opere in PTL attivi	100%	TECNICA	2/3
2	Avanzamento del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche-Annualità 2022*	% di avanzamento del crono-programma delle opere che nei PTL attivi ricadono nell'annualità 2022, distinta in: - % di avanzamento <u>tecnico-amministrativa</u> del cronoprogramma, per gli interventi presenti nel PTL 2022 - % di avanzamento <u>economica</u> , tecnico-amministrativo del cronoprogramma, per gli interventi presenti in PTL precedenti	60%	TECNICA	2/3
3	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS*	% di completamento interventi finanziati dal MIMS con impatto sulla riduzione dei residui in conto capitale dell'Ente	10%	TECNICA	2/3
4	Attuazione obiettivi Fondo Complementare e Piano triennale dei dragaggi*	% di interventi previsti nel Piano Triennale dei dragaggi per l'anno 2022 avviati su Interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022 da avviare	40%	TECNICA	2/3
5	Compliance scadenze progetti PNRR	% di <i>compliance</i> e delle scadenze 2022 dei cronoprogrammi dei progetti PNRR	100%	TECNICA	2/3
6	PTL 2018 - Ricostruzione Ponte Molin	Avanzamento tecnico del Cronoprogramma dell'Opera entro il 2022	Avvio dei Lavori	TECNICA	2/3

7	PTL 2022 - Segnalamenti Marittimi	Avanzamento tecnico del Cronoprogramma dell'Opera entro il 2022	Avvio dei Lavori	TECNICA	2/3
8	Affidamento Appalto Integrato "Cassa di Colmata Sali"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Pubblicazione del bando per 100% lavori - milestone MIT)	TECNICA	2
9	Affidamento Lavori "Ponte Via Maestri del Lavoro Chioggia"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento dei Lavori)	TECNICA	2
10	Affidamento Lavori "Riqualificazione di Via dell'Elettricità Marghera"	% Avanzamento della procedura di affidamento	75% (Consegna doc. tecnica)	TECNICA	2
11	Affidamento del Servizio di elaborazione del "Piano di Caratterizzazione fanghi"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	2
12	Affidamento del Servizio di "Integrazione del sistema di monitoraggio delle emissioni sonore nelle aree portuali"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	5
13	Affidamento "Accordo Quadro dragaggi"	% Avanzamento della procedura di affidamento	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	2
14	Perfezionamento "Accordo Sogesid"	% Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	2
15	Selezione 5 Esperti PNRR da Albo Funzione Pubblica	% Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Affidamento incarico)	TECNICA	2/3
		% completamento dell'integrazione del Porto di Chioggia per parte tecnica fabbricati (ricostruzione consistenza del bene);	100%		

16	Iter integrazione Porto di Chioggia - attività di competenza Direzione Tecnica	% completamento dell'integrazione del porto di Chioggia per la gestione amministrativa delle acque reflue – Progettazione per adeguamento sistema di acque reflue di Chioggia – Val Da Rio	100%	TECNICA	1/2
17	Assessment emissioni GHG e monitoraggio consumi energetici	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione documento di Analisi delle emissioni GHG e setting degli obiettivi di riduzione - Definizione del piano di implementazione delle azioni finalizzate alla riduzione delle emissioni - Monitoraggio del piano di riduzione delle emissioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna documento di analisi - Consegna Piano - Report di monitoraggio mensile (1 mensilità) 	TECNICA	3
18	Progetti per la salvaguardia del parco arboreo ed ampliamento aree a verde	<ul style="list-style-type: none"> - % completamento Gara Manutenzione Verde 	100% (Affidamento del Servizio)	TECNICA	3
19	Trasparenza e anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> - % di rispetto degli obblighi di pubblicazione 	100%	SEGRETARIO GENERALE PROGRAMMAZIONE E FINANZA TECNICA DEMANIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1

20	Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	<p>A) Re-engineering del processo di concessione demaniale digitale end to end (inclusivo di firma digitale, integrazioni contabili, integrazioni con altre Banche dati Pubbliche, ...)</p> <p>B) % di completamento (entro i termini normativi vigenti/fissati da SLA interni) procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza</p>	<p>A) Presentazione e consegna del documento di re-engineering del processo (flusso, descrizione, requisiti funzionali)</p> <p>B) 100%</p>	DEMANIO	
21	Completamento del Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID) - Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali*	- % (n° concessioni inserite/ n° concessioni da inserire)	100%	DEMANIO	1
22	Espletamento procedimenti amm.vi di concessioni demaniali aperti - annualità pregresse e 2022 (entro termini normativi previsti)	<p>% procedimenti espletati (n° procedimenti completati con licenza di concessione/n° procedimenti aperti)</p> <p>- % procedim. di concessione completati a sistema i-sit</p>	100%	DEMANIO	1
23	Iter integrazione Chioggia - programmazione attività di competenza demaniale	- % completamento integrazione del porto di Chioggia tecnico-demaniale (acquisizione bene a demanio e successiva formalizzazione delle concessioni di tutti i beni aree e fabbricati occupati nella precedente gestione)	100%	DEMANIO	1/2

24	Cruscotto di monitoraggio demaniale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance demaniale del Porto 	<p>Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori demaniali del porto con:</p> <p>A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx.</p> <p>B) template di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato .xls/accesss)</p> <p>C) report di monit. per almeno 3 mesi</p>	DEMANIO	1
25	Digitalizzazione – Fase 1 Asset Management componente georeferenziazione	% di trasmissione degli asset demaniali con attributi per nuovo applicativo	100% dati Vecon per stream laboratorio	DEMANIO	1
26	Valorizzazione aree demaniali in ottica di attrazione investimenti e lancio ZLS	<ul style="list-style-type: none"> - Mappatura status aree demaniali (es.: proprietà, livello di disponibilità, livello di valorizzazione, opportunità di riconversione, ...) 	Consegna documento di “Mappatura aree” inclusivo di attributi e rappresentazioni cartografiche	DEMANIO	2
27	Recupero residui attivi demaniali	<ul style="list-style-type: none"> - % recupero residui attivi demaniali - Monitoraggio mensile 	<ul style="list-style-type: none"> - 60% - Consegna Report di monitoraggio mensile del recupero crediti inclusivo di <i>actions</i> per l’accelerazione del recupero 	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1

28	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS*	- % di riduzione dei residui in conto capitale dell'Ente sotto il profilo contabile	10%	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2/3
29	Pianificazione gare 2022-2024 e monitoraggio mensile	- Elaborazione Piano Gare triennale 2022-2024 - % Report mensili di Monitoraggio status gare (da secondo semestre)	- Consegna e presentazione Piano Gare triennale 2022-2024 completo di informazioni qualitative e quantitative rilevanti, entro luglio 2022 - 100%	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
30	Attuazione obiettivi fondo complementare e dal piano triennale dei dragaggi - Pubblicazione bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento*	%(Pubblicazioni effettuate / - Pubblicazioni da effettuare)	- 100% degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2022	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2
31	Attuazione obiettivi fondo complementare e dal piano triennale dei dragaggi - Aggiudicazione interventi in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento*	%(Interventi aggiudicati/ - Interventi da aggiudicare)	100% degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2022	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2
32	Incremento del livello di digitalizzazione delle attività presidiate dalla Direzione Programmazione e Finanza	- Numero di integrazioni digitali con Banche dati esterne - Numero di integrazioni digitali della contabilità con altri processi dell'ente	- 1 - 1	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
	Incremento della centralità dell'attività di budget e	- Procedura budget e controllo	- Consegna e presentazione "Procedura di Budget" inclusiva di flowchart e reportistica	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	

33	Incremento della centralità dell'attività di budget e controllo nei processi gestionali dell'Ente	- Integrazione della procedura di POT con aspetti di pianificazione finanziaria	- Consegna e presentazione "Procedura POT integrata" inclusiva di flowchart e reportistica	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
34	Cruscotto di monitoraggio amministrativo-contabile	- Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance amministrativo-contabile dell'Ente	- Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori performance amministrativo-contabile dell'Ente comprensivo di: a) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. b) <i>template</i> di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato .xlsx/access) c) Report di monitoraggio per almeno 3 mensilità	PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1
35	Identificazione Nuova Impresa art. 17	- % Avanzamento della procedura amministrativa	100% (Completamento documentazione di gara)	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
	Collaborazione all'affidamento del Servizio di rimorchio	- Intesa con CP su modello di servizio del Rimorchio nel Porto di Venezia - Proposta del Valore di Base d'asta	- Consegna do "Analisi dei traffici e del modello di servizio" - Consegna doc. di "Analisi costi industriali"	COORDINAMENTO	

36	Collaborazione all'arricchimento del servizio di rimorchiamento di competenza CP	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione Proposta Nuovo modello tariffario - % Avanzamento della procedura amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna documento di "Proposta Nuovo Modello Tariffario" - 100% Pubblicazione bando 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
37	Istituzione del SUA - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	<ul style="list-style-type: none"> - % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza) 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
38	Sviluppo del Programma di digitalizzazione con le Dogane	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" - Monitoraggio del "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" - % di completamento n° interventi completati/pianificati nel 2022 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" - Report di Monitoraggio mensile del "Piano del Programma triennale di digitalizzazione con le Dogane" inclusivo di avanzamenti ed criticità - 100% 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
39	Razionalizzazione e incremento della fluidità dei flussi di traffico sulle connessioni stradali e garanzia di safety e security	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione documento di "Analisi per la scelta del Nuovo modello varchi per i Porti di Venezia e Chioggia, piano esecutivo delle attività e budget" 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna del "Analisi per la scelta del Nuovo modello varchi per i Porti di Venezia e Chioggia, piano esecutivo delle attività e budget" 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4

40	Realizzazione Cruscotto analitico di monitoraggio del lavoro portuale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori sul Lavoro Portuale (organico porto, <i>clusterizzazione</i> organico per mansioni, età, utilizzo risorse, rispetto orari di lavoro, formazione, ...) del Porto 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori sul Lavoro Portuale comprensivo di: <ul style="list-style-type: none"> A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. B) template di database per il monitoraggio DCOP degli indicatori (in formato .xlsx/accesss) C) report di monitoraggio settimanale per almeno 3 mensilità 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
41	Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle ispezioni in porto sia per fini di <i>compliance</i> normativa sia fini di sicurezza portuale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione doc. di "Analisi delle <i>compliance</i> normative oggetto di ispezioni e delle criticità portuali e proposta di nuovo modello operativo innovativo per ispezioni in Porto che incrementi efficacia ed efficienza delle stesse" - Elaborazione di un Piano operativo per l'attuazione del nuovo Modello 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna e presentazione del documento di Analisi - Consegna e presentazione del documento di "Piano operativo" 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4

		- Costruzione ed elaborazione di report di monitoraggio mensili del Piano operativo	- Consegna di 3 report di monitoraggio mensili		
42	Completamento iter Chioggia – componente security	- Elaborazione Piano di Security per il porto di Chioggia	- Consegna e presentazione Piano di Security per il porto di Chioggia	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1/2
43	Impostazione Modello H24 del porto	- Elaborazione analisi per la realizzazione del Modello H24 del porto su Terminal e Servizi Tecnico Nautici	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna di 2 documenti di analisi (uno su Terminal e uno su STN) contenenti: <ul style="list-style-type: none"> o Contesto, caratteristiche del servizio attuale, livello di servizio, risorse necessarie, normativa e vincoli, ... o Impatto dell’obiettivo dell’H24, o Ipotesi di scenario di breve e medio periodo o Azioni e tavoli da attivare o Piano di lavoro attuativo - Collaborazione su tavoli istituzionali per servizio Ormezzano 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2

			- Collaborazione su tavoli istituzionali per servizio di Pilotaggio		
44	Cruscotto di monitoraggio operativo	- Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance operativi (sicurezza, ispezioni, lavoro, traffici strada, traffici ferro, traffici marittimi, tasse portuali, ancoraggio, ...) del Porto	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori operativi del porto comprensivo di: <ul style="list-style-type: none"> - A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx. - B) template di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato. xlsx/accesss) - C) report di monitoraggio per almeno 3 mesi 	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1
45	Digitalizzazione – Fase 1 - Scheduler del Traffico Porto Venezia	% di definizione dei Requisiti funzionali per il nuovo applicativo dedicato alla gestione dei traffici nel porto regolato Release 1	- 100%	COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2
46	Monitoraggio Piano Operativo Triennale 2022-2024	Elaborazione di reportistica mensile (da settembre) inclusivo di avanzamento delle azioni di piano, eventuali esigenze di budget, criticità, ...	- 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1

47	Accordi preliminari Piano Regolatore DPSS	Accordo preliminare a DPSS Porto di Venezia	- Trasmissione ai vertici AdSPMAS dell'accordo pronto per la sottoscrizione	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
48	Accordi preliminari Piano Regolatore DPSS	Accordo preliminare a DPSS Porto di Chioggia	- Trasmissione ai vertici AdSPMAS dell'accordo pronto per la sottoscrizione	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
49	Riqualificazione Waterfront Venezia e Chioggia	Fase di avanzamento del procedimento	- Invio ai vertici del dossier di gara pronto per la pubblicazione per Venezia e Chioggia	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
50	Progetto Chioggia destinazione crocieristica	Elaborazione di un progetto di destinazione relativo alla componente crocieristica del Porto di Chioggia anche attraverso supporto specialistico esterno.	- Affidamento del servizio e rispetto dei tempi previsti nel progetto	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
51	Porto Regolato	Predisposizione norma di porto regolato	- Trasmissione ai vertici di un elaborato contenente una proposta di articolato normativo e relazione tecnica corrispondente	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
52	Mappatura delle fonti di finanziamento per progetti strategici e digitali	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione fonti finanziarie nazionali ed europee per progetti strategici e digitali (inclusivo di call, date di <i>submission</i>, valori, iter di presentazione, azioni di lobby, ...) - Attività di presentazione sugli Enti Erogatori, Ministero, Regione e a tutti i potenziali partner e stakeholders 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna e presentazione documento di "Fonti di Finanziamento infrastrutturali" - Almeno 2 meeting al mese (da settembre) 	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1/2

		- N. domande di sottoscrizione	- Almeno 5 domande, di cui 2 digitali		
53	Simulazioni impatti idrodinamici dei traffici portuali preliminari al <i>Risk assessment</i> del porto e a scelte di dragaggi e traffici portuali	% di completamento progettuale su piano di lavoro/rendicontazione: A) Studio propedeutico alla progettazione del Canale MM (valutazione impatto idrodinamico dei traffici portuali) B) <i>Risk assessment</i> della navigazione canale MM	100% 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
54	Infrastruttura ferroviaria e ultimo miglio	1) Monitoraggio Accordi con RFI inclusivo di azioni e contingency 2) SDF Corridoio Multimodale 3) PFTE Piattaforma intermodale 4) Accordo su stazione Santa Marta 5) Contributi per la manovra ferroviaria	1) Report di monitoraggio per 6 mensilità 2) Validazione sdf Corridoio Multimodale 3) Validazione PFTE Piattaforma Intermodale 4) Avvio tavolo di lavoro e predisposizione accordo 5) Proposta alla RdV per contributi alla manovra ferroviaria	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
55	Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente*	Predisposizione del documento di rendicontazione di sostenibilità	- Trasmissione al Ministero della rendicontazione entro il 30.09.2022	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1

56	Cruscotto di monitoraggio strategico	Elaborazione del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance strategica del Porto	<p>- Consegna e presentazione del cruscotto di indicatori strategici del porto comprensivo di:</p> <p>A) Report del cruscotto degli indicatori di monitoraggio con descrizioni, obiettivi e modalità di calcolo .pptx.</p> <p>B) template di database per il monitoraggio degli indicatori (in formato. xlsx/accesss)</p> <p>C) report di monitoraggio per almeno 3 mensilità</p>	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
57	Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	% (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/D199 totale procedimenti amministrativi di competenza)	- 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1
58	Digitalizzazione – Fase 1 - Schedulatore del Traffico Porto Venezia	- % di definizione dei Requisiti funzionali per il nuovo applicativo dedicato alla gestione dei traffici nel porto regolato	- 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2
59	Digitalizzazione – Fase 1 Asset Management componente georeferenziazione	% di trasmissione dei layer cartografici degli asset gestiti dall'area con attributi per il nuovo applicativo	- 100%	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1

60	Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile	<p>1) Accordo con le realtà locali (Comuni di Venezia, Chioggia e Cavallino Treporti e con la Città Metropolitana di Venezia) su iniziative della relazione porto-città</p> <p>2) Accordi e collaborazioni in materia di sostenibilità in ambito locale, nazionale e internazionale</p> <p>3) Port Center diffuso – digitale: go live dell’app</p> <p>4) Numero iniziative di Open Port</p> <p>5) Numero accordi sul tema “L’arte per comunicare la portualità con un linguaggio universale”</p>	<p>- 1) Predisposizione e consegna ai vertici Accordo con realtà locali</p> <p>- 2)a. Predisposizione e consegna ai vertici Accordo “Venezia Capitale Mondiale della Sostenibilità”</p> <p>- 2)b. Predisposizione e consegna ai vertici Accordo con Confindustria su Venezia Capitale Cultura di Impresa</p> <p>- 3) 100%</p> <p>- 4) 5</p> <p>- 5) 3</p>	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	5
61	Integrazione della sostenibilità nell’agire dell’ente	Elaborazione del “Piano di iniziative per promuovere la cultura della sostenibilità nell’Ente” inclusivo di azioni, tempi e budget	- Consegna e presentazione documento di Piano	SEGRETARIO GENERALE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1

62	Realizzazione di un percorso di accompagnamento del cluster portuale all' innovazione	Realizzazione di un percorso di ascolto, assessment e formazione/accelerazione sui temi che rappresentano una priorità per l'ecosistema, anche con il coinvolgimento di startup – da realizzare anche con un supporto esterno	Impostazione e definizione concept di Acceleratore innovativo sui temi prioritari per l'Ente	SEGRETARIO GENERALE	5
63	Valorizzazione del patrimonio archivistico dell'AdSP	Assessment patrimonio documentale e avvio progetto digitalizzazione (anche ai fini della valorizzazione storico culturale) – da realizzare anche con supporto esterno	Definizione e pubblicazione bando di gara e realizzazione assessment	SEGRETARIO GENERALE	5
64	Introduzione, promozione e accompagnamento all'adozione di metodi di programmazione e monitoraggio delle attività	Impostazione, revisione e monitoraggio dei piani di lavoro relativi a: - Opere - Concessioni - POT - Integrazione Chioggia	Report monitoraggi piani (almeno 1 al mese)	SEGRETARIO GENERALE	1
65	Introduzione, promozione e accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	Avvio del programma di digitalizzazione SUA Avvio del progetto di "Schedatore del traffico"	Trasmissione al Presidente di: - Progettazione del SUA - Progettazione Schedatore	SEGRETARIO GENERALE	1
			Trasmissione al Presidente di: - Piano di dettaglio delle attività		

66	Tavolo Venezia	Impostazione dei modi di intervento e relativo coordinamento e monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Avanzamenti periodici - Predisposizione dossier per attuazione o comunicazione interventi 	SEGRETARIO GENERALE	1
67	Istituzione del SUA - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare*	- % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza)	- 100%	SEGRETARIO GENERALE	2
68	Collaborazione all'affidamento del Servizio di rimorchio di competenza CP	Impostazione, pianificazione e revisione dell'analisi del servizio di rimorchio Venezia e Chioggia preliminarmente all'intesa con la Capitaneria di Porto e al bando	1) affidamento incarico 2) trasmissione documento di analisi	SEGRETARIO GENERALE	3
69	Chiusura sinistro MSC Opera	Verifica e monitoraggio degli atti e degli accordi finalizzati alla liquidazione del danno subito da AdSPMAS	Chiusura sinistro	SEGRETARIO GENERALE	
70	Conferenze Servizi: Chioggia e Panfido	Monitoraggio del corretto svolgimento degli iter amministrativi necessari a indizione e chiusura delle Conferenze Servizi	Chiusura Conferenze Servizi	SEGRETARIO GENERALE	
71	Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO)	Impostazione e supervisione del documento coerente con normativa di riferimento	Adozione del documento in Comitato di Gestione secondo i termini previsti	SEGRETARIO GENERALE	

72	Progetto organizzativo - avvio del servizio rispetto ai tre ambiti di intervento: 1. organizzazione (ridefinizione assetto organizzativo in termini qualitativi - quantitativi) 2. nuovo modello di performance 3. procedure organizzative dell'Ente	Supervisione attività oggetto del servizio	Trasmissione al Presidente della Relazione sullo stato avanzamento attività	SEGRETARIO GENERALE	
73	Piano Triennale dei Fabbisogni e procedure selettive: 1. Servizio di gestione preselettive 2. Conclusione nr.5 procedure selettive 3. Assegnazione nr.5 incarichi Fondi Complementari PNRR	Impostazione e supervisione procedure	1. 100% avvio servizio 2. 100% conclusione iter selettivi 3. 100% assegnazione incarichi Fondi complementari PNRR	SEGRETARIO GENERALE	
74	Contrattazione II livello AdSPMAS del personale dirigente e non dirigente	Impostazione e supervisione dei documenti di analisi e proposta di Accordo	Trasmissione al Presidente della bozza di Accordo	SEGRETARIO GENERALE	
75	Welfare aziendale - impostazione e monitoraggio attività propedeutiche nuovo affidamento	Impostazione e revisione documento tecnico finalizzato al nuovo affidamento	Bozza documento tecnico	SEGRETARIO GENERALE	