



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

**DECRETO N. 587 DEL 20 APR. 2021**

**Adozione Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

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

**VISTO** il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 576 del 16 dicembre 2020 che nomina la dott.ssa Cinzia Zincone Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (prot. AdSP MAS n. 18853 del 30 dicembre 2020);

**VISTI** il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e i Decreti n. 392 del 13 marzo 2020 "Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020" e n. 541 del 9 dicembre 2020 "Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – aggiornamento del decreto n. 355 del 2 gennaio 2020";

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

**VISTI** il Decreto n. 298 del 18 luglio 2019 "Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente – anno 2019" e il Decreto n. 563 del 18 febbraio 2021 "Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente – Integrazione al Decreto n. 298 del 18 luglio 2019";

**CONSIDERATO** quanto previsto dalla Funzione Pubblica e in particolare dall'art. 263 del DL 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77 che ha previsto la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) al fine di una sua adeguata progressiva attuazione





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

all'interno delle Pubbliche Amministrazioni le quali dovranno elaborare successivamente un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio;

**SENTITO** l'Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Pietro Bevilacqua, su coerenza dei contenuti del POLA rispetto alle linee guida indicate dalla Funzione Pubblica;

**SENTITO** il Segretario Generale;

**SENTITO** il personale dirigente;

**SENTITE** le Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA),

**DECRETA**

**ARTICOLO 1**

Di adottare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021 allegato al presente provvedimento e che costituirà parte integrante dell'adottando Piano delle Performance 2021.

**ARTICOLO 2**

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

**ARTICOLO 3**

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Cinzia Zincone



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

**PIANO ORGANIZZATIVO  
DEL LAVORO AGILE  
2021**



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

Finito di realizzare il 02 febbraio 2021

A cura dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

[adspmas.hr@port.venice.it](mailto:adspmas.hr@port.venice.it) - [adspmas.smartworking@port.venice.it](mailto:adspmas.smartworking@port.venice.it)

## Sommario

Premessa .....	4
1. Riferimenti Normativi.....	5
2. Livello di Attuazione e Sviluppo .....	8
3. Modalità Attuative .....	11
3.1 Finalità e Organizzazione .....	11
3.2 Adempimenti.....	12
3.2 Dotazione dispositivi DPI.....	14
3.3 Dotazione strumenti informatici.....	14
3.4 Scelte logistiche e di ridefinizione degli spazi .....	15
3.5 Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	16
4. Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile.....	19
4.1 Il personale Dirigente .....	19
4.2 Organismo Indipendente di Valutazione .....	20
4.3 Responsabile Transizione Digitale.....	21
4.4 Aree coinvolte .....	23
5. Azioni future .....	25
6. Programma di sviluppo del Lavoro Agile.....	26



## PREMESSA

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha avviato le attività connesse al lavoro agile a partire da 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 allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e quindi a beneficio sia dei lavoratori che dell’Ente. Tra i principali fattori che vanno infatti sottolineati vi sono una 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 delle 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.

Il Piano POLA viene redatto secondo quanto previsto dall’art. 263 del DL 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77 e secondo quanto previsto dalle Linee Guida indicate dalla Funzione Pubblica.

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

La Legge del 22 maggio 2017 n. 81 definisce una cornice normativa per la disciplina del lavoro agile inserendolo e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche per le amministrazioni pubbliche.

Con la seguente Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia possiamo dire che si avvia ufficialmente la stagione del “lavoro agile” nelle Pubbliche Amministrazioni. Di fatto questa contiene gli indirizzi per l’attuazione dell’art. 14 della Legge 124/2015, la quale delegava il Governo alla riorganizzazione delle PA, prevedendo l’introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. Tale Legge stabilisce inoltre che le amministrazioni adottino misure tali da permettere ad almeno il 10% dei dipendenti pubblici che lo richiedano di avvalersi delle nuove modalità di lavoro agile sempre mantenendo inalterate le opportunità di crescita e carriera per tali lavoratori.

A partire da marzo 2020, a seguito del diffondersi dell’epidemia Covid-19, sono poi stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l’accesso allo Smart Working e diffonderne al massimo l’utilizzo nella PA. Nella fattispecie:

- decreto legge del 23 febbraio 2020 n.6 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19” [viene stabilito che il lavoro agile “è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell’ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti”]
- decreto legge del 2 marzo 2020 n.9 “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” [superamento del regime sperimentale dell’obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa]



- Direttiva n.1 del 2020 – Emergenza epidemiologica COVID-2019, della Funzione Pubblica [viene incentivato il ricorso al lavoro agile e flessibile, invitando ad utilizzare modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi]
- Circolare n.1 del 2020 del ministro della PA [fornisce alcuni chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le PA possono ricorrere]
- Direttiva n.2 del 2020 [rafforzamento ulteriore del ricorso allo smart working, prevedendo che questa diventi la forma organizzativa ordinaria per le pubbliche amministrazioni]
- decreto legge “Cura Italia” del 17 marzo 2020 [contiene dei riferimenti allo Smart Working (art. 39, 74, 75, 87...9)]
- Decreto Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 - convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77) [prevede che per il 50% dei dipendenti della PA con mansioni che possono essere svolte da casa lo smart working sia prorogato fino al 31 dicembre. Inoltre, entro il 31 gennaio 2021, ciascuna pubblica amministrazione dovrà elaborare il cd. POLA]
- DPCM del 18 ottobre 2020 il Presidente del Consiglio dei Ministri ha firmato il Dpcm che contiene le nuove misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza da Covid-19, che integra e completa il precedente decreto del 13 ottobre. Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, è previsto che le riunioni si svolgano in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni e
- DM del 19 ottobre 2020 [attua le norme del decreto Rilancio, alla luce dei DPCM del 13 e 18 ottobre con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.]
- DPCM 3 novembre 2020
- DPCM 3 dicembre 2020
- Legge 23 dicembre (GU n.323 del 31.12.2020) – Proroga delle disposizioni di cui al decr. 19 ottobre 2020 “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”
- Legge n. 178 del 30 dicembre 2020 (GU n.322 del 30.12.2020) – Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023.

*“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attive del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono*



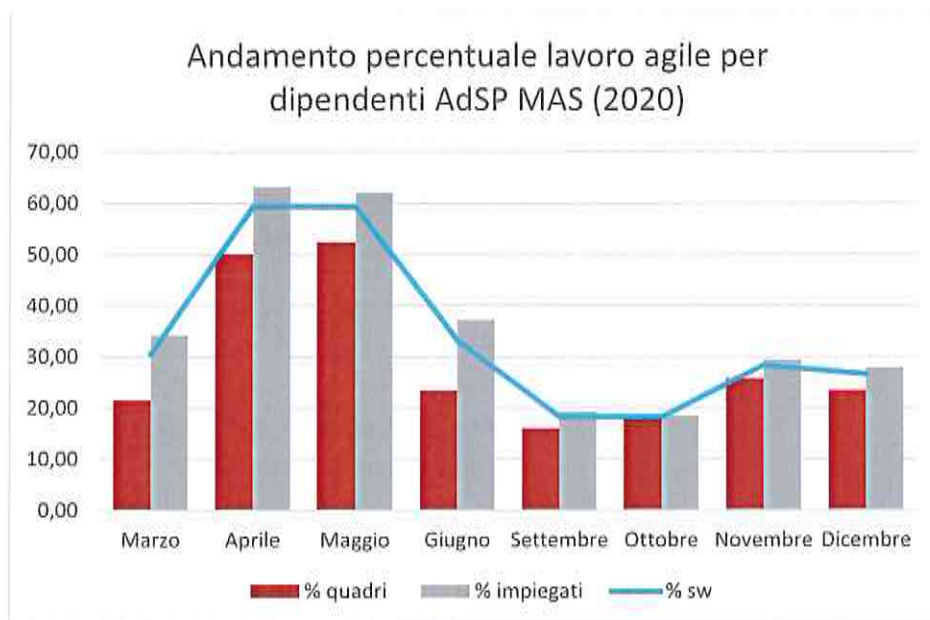
*essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica” (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)*

## 2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Nel corso del 2020 l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha emanato le seguenti Disposizioni di Servizio in riferimento all’emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2.

- Disposizione di Servizio n. 145 dell’11 marzo 2020 – Disposizioni e misure per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19;
- Disposizione di Servizio n.150 del 28 maggio 2020 – Modifica degli orari di lavoro del personale dipendente per il periodo dal 1° giugno 2020 al 30 settembre 2020;
- Disposizione di Servizio n.160 del 28 agosto 2020 – Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro in ordine all’emergenza sanitaria per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus Covid-19 – Aggiornamento misure;
- Disposizione di Servizio n. 162 del 17 settembre 2020 – Protocollo misure contenimento anti-contagio COVID-19 per lo svolgimento delle selezioni pubbliche;
- Disposizione di Servizio n.164 del 2 settembre 2020 – Modifica degli orari di lavoro del personale dipendente per il periodo dal 1° ottobre 2020 al 31 dicembre 2021;
- Disposizione di Servizio n.168 del 30 dicembre 2020 – Modifica degli orari di lavoro del personale dipendente per il periodo dal 1° gennaio 2021 al 31 gennaio 2021.
- Disposizione di Servizio n. 169 del 28 gennaio 2021 – Modifica degli orari di lavoro del personale dipendente per il periodo dal 1° febbraio 2021 al 30 aprile 2021.

Di seguito l’andamento della percentuale di lavoro agile nel corso dell’anno.

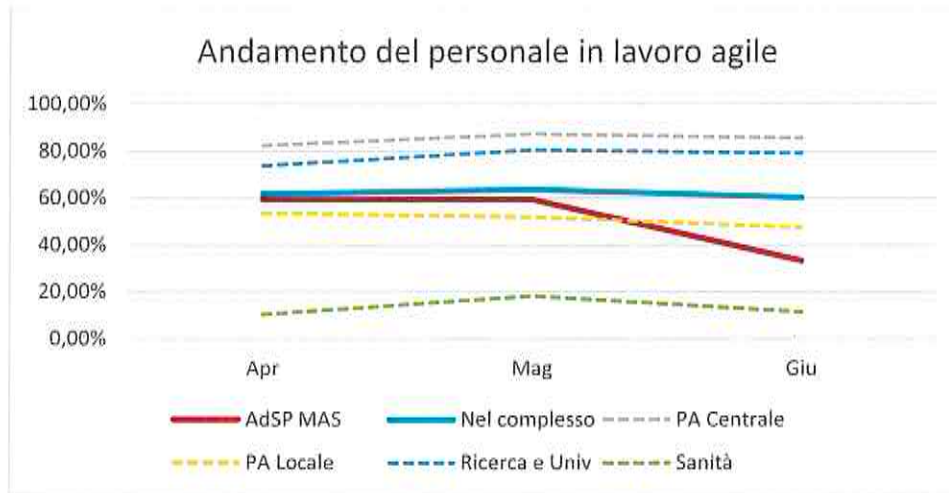


Il personale in lavoro agile (a partire dal mese di marzo 2020) passa dal 30,50% di marzo al 59,44% di aprile per poi stabilizzarsi a partire dal mese di giugno con una media annuale pari al 34,26% (media quadri: 28,77% - media impiegati: 36,47%). Nel calcolo delle percentuali di smart working non viene considerato il personale dirigente il quale è sempre presente al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa.

Si precisa che nel grafico sopra riportato non vengono presi in considerazione i mesi estivi (luglio-agosto) nei quali è più alta la percentuale di personale in ferie.

Focalizzando l'attenzione sull'andamento iniziale della modalità di lavoro agile e rapportandolo alla media nazionale<sup>1</sup>, si evince quanto segue:

<sup>1</sup> L'andamento del personale in lavoro agile, Monitoraggio sull'attuazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, Novembre 2020, Formez PA



Nel grafico si è voluto evidenziare come nel periodo Aprile-Giugno, momento di massima diffusione della modalità di lavoro agile dovuta alla pandemia Covid-19. La media dei dipendenti in Smart Working è in linea con quella delle altre Pubbliche Amministrazioni a livello nazionale. I valori più bassi si riferiscono al comparto della Sanità, direttamente impegnato nella lotta contro la pandemia.



## 3. MODALITÀ ATTUATIVE

### 3.1 Finalità e Organizzazione

La gestione del lavoro agile in AdSP MAS ha come obiettivi principali:

A livello **micro**  
(focus su  
organizzazione)

Maggiore autonomia e responsabilizzazione delle risorse che sono invitate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto e non solamente sugli aspetti formali;

Razionalizzazione nell'uso delle risorse con conseguente aumento della produttività;

Promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative con conseguente sviluppo delle conoscenze digitali dei dipendenti;

Rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basato sui risultati ottenuti;

Valorizzazione delle competenze e miglioramento benessere organizzativo derivante dalla conciliazione di tempi di vita e lavoro;

Razionalizzazione delle risorse strumentali;

Valorizzazione del patrimonio immobiliare delle PA dovuto al ripensamento delle postazioni e degli spazi.

A livello **macro**  
(focus su  
territorio  
circostante)

Impatto positivo per la collettività dato dal minor livello di emissioni Co2 e dal minor traffico urbano ed extra urbano.

A seguito del Decreto-legge 23 febbraio 2020 in merito alle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 dal mese di marzo 2020 Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale porti di Venezia e Chioggia (AdSPMAS) ha applicato la modalità del lavoro agile a partire dal giorno 12 marzo dando precedenza – nel rispetto e nello spirito del decreto stesso - ai dipendenti rientranti nella categoria di “Lavoratori fragili”.

In riferimento alle attività dell'AdSP MAS, si è constatato come tutte le attività del personale dipendente siano state garantite e presidiate da parte del personale Dirigente e dei dipendenti in modalità agile. Alcune aree per loro contenuto di attività hanno garantito sempre la presenza.

### 3.2 Adempimenti

Nell'ambito degli adempimenti richiesti e nel rispetto della normativa vigente, si è provveduto alla registrazione di AdSPMAS sul sito internet di Cliclavoro al fine di provvedere alla predisposizione e al caricamento massivo delle comunicazioni obbligatorie di smart working in modalità semplificata ai sensi del DPCM del 1° marzo 2020; in tali comunicazioni sono stati riportati i nominativi, codice fiscale, dati anagrafici e dati relativi al Rapporto di Lavoro, limitatamente al numero della posizione INAIL (PAT) e alla voce di tariffa INAIL, e il periodo di possibile fruizione dello smart working di tutti i dipendenti.

Coerentemente con quanto previsto dai DPCM in materia di lavoro agile e soprattutto per una migliore organizzazione del lavoro, AdSP MAS a partire dal 12 marzo 2020 ha proceduto a definire e trasmettere 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 non è stata svolta una-tantum, ma in maniera continuativa e ha comportato per tutto il periodo in questione una costante attività di ricerca ed analisi di dettaglio di ogni DPCM e D.L. che si sono susseguiti dall'inizio dell'emergenza Coronavirus COVID-19 per la predisposizione delle comunicazioni che successivamente sono state inviate al personale di AdSP MAS riguardanti le varie misure di contenimento del contagio epidemiologico e della relativa necessità riorganizzativa della modalità

lavorativa in lavoro agile e di presenza in sede. In tali comunicazioni, ripetute ad ogni uscita di DPCM, il personale è stato informato circa:

- la percentuale di applicazione della modalità lavorativa in smart working e percentuale di presenza in sede;
- la possibilità e modalità di fruizione del congedo parentale straordinario;
- la possibilità e modalità di fruizione dei permessi per la Legge 104 straordinari;
- 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;
- la possibilità di equiparazione al servizio effettivamente prestato, su presentazione di idonea certificazione, nel caso di assenza dal servizio del lavoratore disposta dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri o dei figli minorenni;
- la possibilità di utilizzo dello smart working in caso di quarantena o di didattica a distanza per i figli conviventi minori di 16 anni.

A seguito dei vari DPCM e DL l'AdSP MAS ha adottato 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;
- applicazione del lavoro agile garantendo almeno la percentuale, prevista dal DPCM in corso di validità;
- programmazione settimanale delle attività;
- valutazione e monitoraggio (art. 6 Decreto Dado) periodicamente le prestazioni rese in smart working da parte dei propri collaboratori.

Inoltre è stata effettuata l'analisi e la predisposizione della documentazione aggiornata sulla modalità dell'applicazione dei DPCM e DL relativi allo Smart Working e partecipazione a riunioni periodiche fissate in sede dal Presidente di AdSP MAS con la partecipazione anche del Segretario Generale e dei dirigenti per l'aggiornamento della percentuale di smart working applicata in Ente e sulle nuove misure adottate dai vari DPCM.



Al fine di disciplinare il lavoro agile, l'AdSP MAS (Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane) sta procedendo all'elaborazione di un regolamento ad hoc per lo stesso.

### **3.2 Dotazione dispositivi DPI**

L'AdSP MAS ha messo a disposizione appropriati dispositivi di protezione individuale per i dipendenti che svolgono attività in presenza o che lavorino in maniera ordinaria in postazioni di lavoro in spazi condivisi.

E' stato adottato con Disposizione di Servizio n. 160 del 28 agosto 2020 il protocollo "Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19 – Aggiornamento misure" che ha inoltre regolato l'attività quotidiana al fine di garantire la corretta prosecuzione dell'attività amministrativa e di servizio in condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro. Tale protocollo è stato poi aggiornato con Disposizione di Servizio n. 170 del 18 marzo 2021 "Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria per il contrasto ed il contenimento del diffondersi del virus COVID-19 – Aggiornamento misure".

### **3.3 Dotazione strumenti informatici**

Di seguito la dotazione hardware e software dedicata alle attività di lavoro agile dell'Ente:



	<b>Fase Pre-COVID</b> Smart working non ancora previsto	<b>Prima Fase</b> Acquisti effettuati durante la prima fase della pandemia (febbraio-settembre)	<b>Seconda Fase</b> Acquisti disposti dall'Area ICT e Agenda Digitale nella seconda fase della pandemia (da settembre ad oggi)	<b>Fase Corrente</b> Attualmente disponibili/non consegnati
Notebook	32	19	10	4
Webcam	2	-	89	24
Cuffie	14	-	64	24
Smartphone	71	-	14	3
TV	5	-	5	-
Tablet	11	-	-	-
Router	4	-	2	5
Soundbar	-	1	-	-
Soundbar con webcam	-	-	2	-
Software audio conferenza	-	1	-	-
Software audio conferenza WebEx	-	-	16	-

### 3.4 Scelte logistiche e di ridefinizione degli spazi

Nel corso del 2020, considerato lo stato di emergenza Covid-19 e nell'ottica di minimizzare la possibilità che i dipendenti si trovino a spartire uno spazio di dimensioni ridotte, si è proceduto ad una ridefinizione degli spazi dell'Ente al fine di garantire un *turnover* per ufficio per assicurare un numero massimo consentito di persone presenti contemporaneamente in rapporto alle

dimensioni e alle caratteristiche proprie degli spazi dei singoli uffici ed effettuando spostamenti minimi tra uffici.

### **3.5 Sistema di misurazione e valutazione della performance**

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 azione 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, in modo sistemico, la performance organizzativa ed individuale.

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.

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

- a) Presidente: decisore ultimo rispetto alla valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti; è coinvolto nella fase finale della valutazione ed esprime il proprio parere sulla base della proposta dell’OIV, richiedendo spiegazioni e approfondimenti, infine apportandovi eventuali motivate modifiche e/o integrazioni
- b) OIV- Organismo Indipendente di Valutazione: l’OIV in base alle proprie specifiche competenze, acquisisce, esamina e valuta tutti gli elementi utili alla formulazione della proposta finale da sottoporre all’approvazione da parte del Presidente per quanto riguarda il personale dirigente.
- c) Il Segretario Generale: coadiuva l’OIV nella valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti;

d) I Dirigenti: sono soggetti valutati ed esprimono la valutazione di tutti i collaboratori della Struttura di appartenenza coadiuvati dai Quadri Responsabili di Area;

e) I Quadri Responsabili di Area: sono soggetti valutati e coadiuvano il Dirigente nella fase di valutazione dei collaboratori.

f) I collaboratori: sono soggetti valutati dal Dirigente coadiuvato dal Responsabile di Area.

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

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

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

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

Il collaboratore verrà quindi valutato rispetto a:

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

Il Responsabile di Area verrà valutato rispetto a:

- Raggiungimento obiettivi individuali (35%)
- Competenze manageriali dimostrate (30%)



- Contributo alla valutazione dei collaboratori (5%)
- Performance organizzativa dell'area di cui è responsabile (30%)

Si specificano meglio, di seguito, i parametri utilizzati per la valutazione.

**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/competenze manageriali** Nell'ultima fase il Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area, valuta anche 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/competenze manageriali sono individuati e definiti con i relativi pesi nelle metodologie del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente.

**Valutazione e misurazione del raggiungimento obiettivi individuali/area** Il raggiungimento degli obiettivi viene misurato secondo le percentuali indicate. In caso di non raggiungimento di un obiettivo causato da criticità indipendenti dalle azioni del Valutato, malgrado l'impegno dimostrato dallo stesso, il Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area, ne valuterà il grado di raggiungimento anche in relazione all'attività complessiva svolta dal collaboratore.

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



## 4. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

### 4.1 Il personale Dirigente

Il coinvolgimento dei dirigenti sancisce un passaggio chiave verso il rinnovo dell'organizzazione basata sia su obiettivi che su stili manageriali che vedano il capo come un *team manager* collaborativo ed innovativo.

Il personale dirigente dell'AdSP MAS provvede alla 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. Inoltre, definiscono e assegnano preventivamente ai propri collaboratori i task/obiettivi, elaborano la programmazione settimanale delle attività e della modalità lavorativa coerentemente con quanto previsto dal DPCM in corso di validità.

Infine provvedono, periodicamente, alla valutazione e al monitoraggio (art. 6 Decreto Dadone) delle prestazioni rese in smart working da parte dei propri collaboratori.



## 4.2 Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) viene individuato dall'amministrazione che ne procede alla nomina previa verifica dell'iscrizione all'Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance.

L'OIV ha i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità nonché la performance dell'Ente;
- b) comunica tempestivamente al Segretario Generale le eventuali criticità riscontrate;
- c) fornisce supporto tecnico al Segretario Generale e alle strutture dell'Ente, nel processo di definizione degli obiettivi dell'Autorità necessari all'elaborazione del Piano della Performance;
- d) supporta il Segretario Generale nella definizione degli obiettivi dei dirigenti e dei relativi indicatori, propone i correttivi necessari per garantire l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e indicatori nonché della valutazione finale, partecipando a tal fine anche alle riunioni del Nucleo di valutazione convocate a tale scopo;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) provvede alla misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa ed agli obiettivi dei Dirigenti;
- g) propone al Presidente la valutazione annuale del Segretario Generale, dei Dirigenti e l'attribuzione agli stessi della retribuzione di risultato;
- h) valida la Relazione sulla Performance;
- i) esamina le richieste di revisione delle valutazioni pervenute dal personale dirigente;
- j) promuove l'adeguamento nel tempo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante formulazione di proposte alla competente struttura;

k) assolve gli adempimenti previsti dalla normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attualmente il componente monocratico dell'OIV dell'AdSP MAS per il triennio 2018-2020 il dott. Pietro Bevilacqua (nominato decreto n.107 del 22 giugno 2018). Alla data di pubblicazione del presente Piano è in corso lo screening del curricula per la nomina del componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale 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.

### 4.3 Responsabile Transizione Digitale

Il Responsabile della Transizione Digitale ha un ruolo fondamentale nella gestione del POLA in quanto governa il cambiamento digitale dell'amministrazione e la sua trasformazione, tracciandone le tappe evolutive. Allo stesso tempo, può intervenire sui processi formativi di *upskilling* digitale e sull'ammodernamento dei servizi digitali offerti all'utenza.

I compiti attribuiti a tale figura, secondo quanto definito dal D.lgs n.82 del 7 marzo 2005, sono i seguenti:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza



e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b)».

Considerata inoltre la trasversalità della figura del Responsabile per la Transizione Digitale, si prevedono, oltre che i compiti espressamente previsti e sopra citati, anche quelli sotto indicati di cui alla Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018:

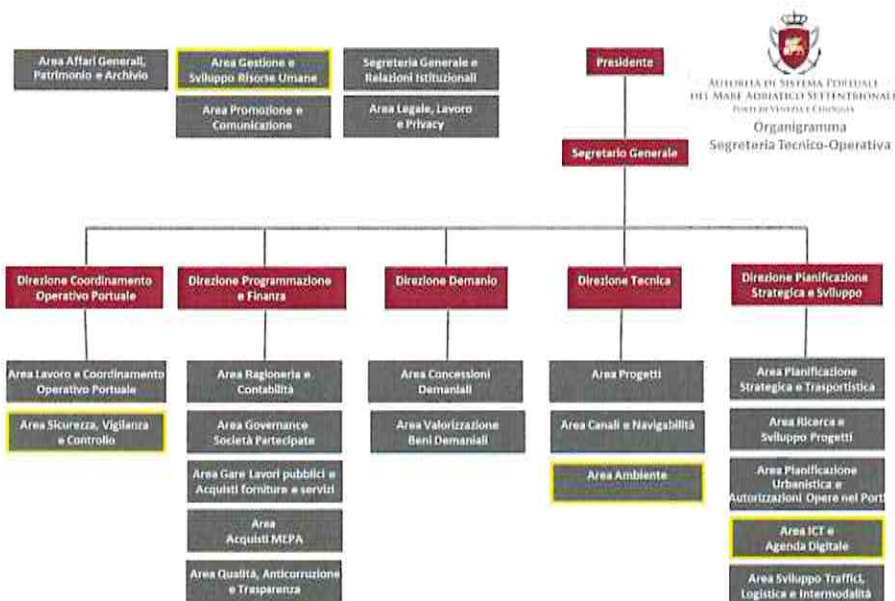
- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);



- adottare i più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- competenza in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- predisporre una relazione annuale sull'attività svolta da trasmettere al vertice politico che lo ha nominato.

Con decreto n. 539 del 1° dicembre 2020 è stato nominato Responsabile per la Transazione Digitale dell'Autorità di Sistema del Mare Adriatico Settentrionale il cap. Antonio Revedin, Direttore Pianificazione Strategica e Sviluppo.

#### 4.4 Aree coinvolte



L'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane, inserita nella Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale, provvede all'organizzazione e all'attuazione in tutti i suoi aspetti: dalla programmazione alla raccolta delle relazioni, dalla gestione delle presenze alla valutazione della performance, dalla gestione della formazione alla gestione degli spazi.

L'Area ICT e Agenda Digitale, inserita nella Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, provvede alla dotazione hardware e software funzionale ad un'organizzazione smart nonché al costante supporto informatico (*help desk*).

L'Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo, inserita nella Direzione Coordinamento Operativo Portuale, provvede ad attuare quanto previsto nella Disposizione di Servizio n. 160 del 28 agosto 2020 "Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus Covid-19", al rifornimento delle dotazioni di DPI e, assieme all'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane, alla realizzazione della campagna tamponi rapidi ricerca Antigene Sars-CoV2 a partire dal mese di dicembre 2020 per una durata di 4 mesi (dicembre 2020 - marzo 2021), per due volte al mese, ovvero ogni 15 giorni.

L'Area Ambiente, inserita nella Direzione Tecnica, provvede, infine, alla gestione delle attività di sanificazione degli ambienti di lavoro.

## 5. Azioni future

L'AdSP MAS, come ogni Amministrazione, deve progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA, e monitorare già nel 2021 alcuni indicatori minimi, previsti nelle Linee guida. I risultati misurati saranno poi rendicontati in apposita sezione all'interno della Relazione annuale sulla performance. Tutto ciò sarà il punto di partenza per l'individuazione poi dei contenuti del POLA per il triennio 2022-2024.

Obiettivo ultimo, nell'arco di un triennio, è giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui dovranno essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Azioni programmate e propedeutiche ad uno sviluppo futuro:



## 6. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTI
------------	------------	-----------------------	---------------------------	---	---------------------------------------	-------

<b>PERSONALE E LAVORO AGILE</b>	% Personale in lavoro agile/totale del personale	35%	ND	ND	ND	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Attività smartizzabili e lavoro agile	ND	In elaborazione	ND	ND	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Giornate del personale il lavoro agile/totale delle giornate	38%	ND	ND	ND	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

<b>FORMAZIONE</b>	Competenze digitali	10%	70%	100%	100%	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Competenze direzionali (% dirigenti/responsabilità rea che adottano un approccio per obiettivi)	0%	100%	100%	100%	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Competenze organizzative (% dipendenti che hanno frequentato corsi di formazione sul tema)	10%	80%	100%	100%	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

<b>EVOLUZIONE TECNOLOGICA: DOTAZIONI IT</b>	N. pc a disposizione per lavoro agile	54	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
	N.Smartphone a disposizione per lavoro agile	83	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale





% dipendente dotato di dispositivi e traffico dati	90%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
Presenza sistema VPN	Presente	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
Assenza intranet	Assente	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
% Applicativi consultabili da remoto	80%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
% banche dati consultabili da remoto	100%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
% utilizzo firma digitale	50%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
% processi digitalizzati	20%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
% servizi digitalizzati (utenza)	70%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale

<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	Numero indagini effettuate	0	1	0	1	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Livello di soddisfazione del personale dipendente	ND	medio	ND	alto	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>	Attuale soddisfazione dell'utenza/precedente soddisfazione	ND	ND	ND	ND	Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza
	Reclami attuali/reclami precedenti	ND	ND	ND	ND	Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza



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