



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



PIANO DI COMUNICAZIONE INTERNA 2024-2025

PREMESSA

Introduzione

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale adotta una politica di gestione delle Risorse Umane in cui la comunicazione interna rappresenta uno strumento funzionale ai compiti di istituto di cui alla Legge 84/94 e s.m.i. e agli obiettivi/indirizzi previsti dal Piano Operativo Triennale.

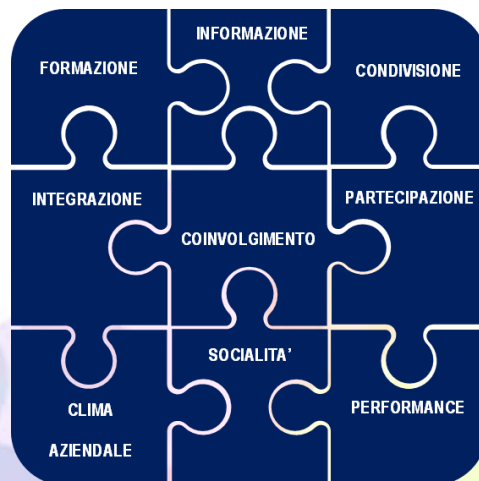
Per essere efficace e poter quindi contribuire alla realizzazione del Piano strategico l'Ente ha riconosciuto le principali aree di intervento al fine di migliorare e sviluppare le prassi e i sistemi che influenzano i comportamenti e le prestazioni dei propri dipendenti per una maggiore efficienza aziendale ed una maggiore qualità dei servizi e delle prestazioni, non potendo prescindere dal suo fine ultimo ossia dare un contributo alla comunità territoriale.

Lo sviluppo e la gestione della comunicazione interna rappresentano dunque un fattore chiave di valenza strategica per l'Ente. Il suo primo compito è quello di fare da snodo di informazioni e dati ma anche di relazioni e rapporti fra i diversi soggetti interessati. Una buona comunicazione all'interno dell'organizzazione accelera lo sviluppo dei processi, viene percepita all'esterno come fattore di efficienza, le persone coinvolte nei processi avvertono di essere parte di un sistema che funziona.

È attraverso la comunicazione interna, inoltre, che si possono gestire percorsi legati al cambiamento organizzativo inteso non solo come attuazione di trasformazioni nell'organizzazione ma anche come sviluppo e promozione delle stesse.

FINALITÀ E OBIETTIVI

Ciascun strumento individuato nel Piano di Comunicazione Interna dell’Autorità viene realizzato in modo coordinato rispetto a tutti gli altri strumenti che l’Ente adotta al fine di accrescere l’efficacia dell’azione amministrativa ed evitare disallineamenti. Vengono riportati di seguito i principali *asset* sulla base dei quali l’Autorità ha definito i propri strumenti di comunicazione interna:



Si riportano di seguito i principali obiettivi per ciascun asset individuato:

Informazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale consapevole sul ruolo dell’Autorità in termini di indirizzi, progetti e obiettivi ▪ Personale informato su iniziative, progetti e attività dell’Autorità
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copertura fabbisogni formativi individuati annualmente ▪ Coerenza tra competenze e obiettivi strategici e istituzionali ▪ Output attività qualitativamente elevati
Condivisione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza specifica dei diversi ambiti di competenza all’interno dell’Autorità ▪ Maggiore efficacia nel raggiungimento dei risultati di specifici progetti/attività
Coinvolgimento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppo qualitativo della performance anche in termini di <i>team building</i>, <i>problem solving</i> e raggiungimento obiettivi
Integrazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efficace ed efficiente inserimento delle risorse all’interno dell’organizzazione in termini relazionali, di attività e di ruolo
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creazione di un <i>sentiment</i> di appartenenza
Socialità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento rapporti <i>intra</i> ed <i>inter</i> personali all’interno dell’organizzazione: creazione di una Squadra
Performance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Percorso volto al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e strategici dell’Ente
Clima aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza dei punti di forza e di debolezza dell’organizzazione al fine dell’individuazione di soluzioni volte ad un miglioramento della persona e dell’organizzazione in generale

STRUMENTI

INFORMAZIONE

Attività volte ad una maggiore consapevolezza del personale sul ruolo dell'Ente in termini di indirizzi, oltre che su progetti e iniziative in corso e future.

Intranet aziendale

Spazio virtuale volto a favorire lo scambio di informazioni e conoscenza in cui il dipendente possa trovare tutte le informazioni relative alla vita in Ente. Tale spazio, riservato al personale dipendente, comprende: news e comunicazioni di servizio, documenti, policy e procedure, template, tool per la quotidianità (prenotazione sale, help desk...), attività formative, informazioni relative a welfare e convenzioni, aree di conversazione e scambio della conoscenza, ecc.

Newsletter interna

Newsletter periodica con informazioni su attività e progetti in essere in Ente, traguardi istituzionali, di team ed individuali, news e approfondimenti su contesto di riferimento dell'Ente, riflessioni, commenti ed opinioni dei Vertici dell'Ente, informazioni di servizio, storie di dipendenti ed eventi realizzati.

Bacheca

Favorire l'utilizzo della Bacheca cartacea dei dipendenti costantemente arricchita e aggiornata con nuovi contenuti e informazioni.

FORMAZIONE

La Formazione promuove lo sviluppo di conoscenze, capacità ed esperienze ed agisce sui cambiamenti in atto. Attraverso tutti i suoi mezzi e strumenti la comunicazione interna sviluppa nei dipendenti gradualmente un modo di lavorare sempre più connesso e, insieme alla formazione, sempre più collegato all'esterno ed ai cambiamenti che il contesto impone.

Percorsi formativi

Realizzazione di percorsi formativi delineati per ciascuna risorsa e basati non solo su contenuti tecnico-specialistici ma anche di natura manageriale (cd. *soft skills*) al fine di favorire la creazione di un ambiente di lavoro competitivo e dinamico. Tali percorsi vengono aggiornati periodicamente.

Formazione di reinserimento

Percorsi informativi/formativi rivolti alle risorse che rientrano a lavoro dopo lunghi periodi di assenza.

CONDIVISIONE

Momenti di condivisione tra personale dipendente anche finalizzati al raggiungimento di specifici target.

Scambio formativo tra strutture

Percorso di “contaminazione” fatto di brevi incontri di aggiornamento, di formazione reciproca e anche di training presso gli altri uffici da parte del personale, presentando progetti specifici che coinvolgano anche altre aree trasversalmente.

Gruppi di lavoro

Istituiti al fine di stimolare e riconoscere il lavoro in team e per processi, come prassi per l’efficienza organizzativa, costituendo legittimando e incentivando gruppi di lavoro, anche trasversali, su progetti specifici o permanenti.

COINVOLGIMENTO

Momenti dedicati allo scambio di idee, informazioni e attività all’interno di una specifica Struttura dell’Ente finalizzati ad un maggiore qualità della performance della Struttura stessa anche in termini di *team building*, *problem solving* e raggiungimento obiettivi.

Staff meeting

Incontri mensili da parte del Direttore/Responsabile con tutti i collaboratori della propria struttura aventi come fine informare, risolvere problemi, elaborare progetti, condividere idee, favorire il raggiungimento dei risultati dando quindi ampio spazio alla fase di ascolto e motivando le persone. Alla fine di ogni incontro viene redatto un verbale poi condiviso con la Struttura di appartenenza.

INTEGRAZIONE

Attività informative/formative volte all'inserimento delle nuove risorse all'interno dell'Ente.

Welcome toolkit

Evoluzione del welcome book, il toolkit è uno strumento completo che accompagna i nuovi dipendenti e gli stagisti nel loro ingresso in Autorità, che può essere fornito anche ai dipendenti che rientrano dopo un lungo periodo di assenza.

Formazione di inserimento

Percorsi di formazioni rivolti alle nuove risorse con incontri dedicati svolti da personale dipendente individuato e appartenente alle diverse Strutture dell'Ente. Tali percorsi comprendono il cd. *tour aziendale* svolto con i neoassunti per presentare la struttura e le persone che ne fanno parte.

PARTECIPAZIONE

Eventi organizzati dall'Ente finalizzati alla creazione di un *sentiment* di appartenenza, oltre che ad uno scambio di conoscenza e relazioni.

Incontro del Vertice col personale dipendente

Incontro periodico rivolto esclusivamente al personale dipendente di presentazione dello stato avanzamento attività, obiettivi e progetti dell'Ente.

Evento *Aperiporto*

Istituzionalizzazione di incontri tra dipendenti e comunità portuale con *focus* dedicati su temi di rilevanza per il Sistema portuale.

SOCIALITA'

Attività organizzate dall'Ente di carattere anche ludico e volte a creare motivazione e spirito di squadra.

Family day

Evento annuale che prevede la visita degli uffici ai familiari dei dipendenti in modo tale da permettere loro di conoscere l'ambiente in cui lavorano.

Team building/gaming

Attività strutturate e organizzate da società specializzate volte a migliorare le cd. *soft skills* oltre che le relazioni tra il personale dell'Ente in modo trasversale rafforzando così lo spirito di squadra.

Tali attività sono volte a valorizzare la carica emotiva di ciascuna risorsa coinvolta attraverso esperienze inusuali ed estranee all'ambiente lavorativo (ad esempio: *escape room/orienteering*) che stimolano a livello pratico motivazione, relazione e autostima.

PERFORMANCE

Percorso volto a stimolare il personale dipendente nel raggiungimento di obiettivi comuni ed individuali.

Processo di valutazione

Attività che vede coinvolti tutti i dipendenti nel percorso di individuazione, monitoraggio e raggiungimento di obiettivi attraverso momenti dedicati di ascolto e scambio (cd. *feedback*) organizzati nel corso dell'anno coerentemente con quanto previsto dalla Metodologia del Sistema di Valutazione delle Prestazioni adottata dall'Ente.

Skill assessment

Attività che vede coinvolto tutto il personale dipendente nella valutazione periodica di attitudini/competenze del personale dipendente attraverso l'utilizzo di metodologie/strumenti scientificamente validati di rilevazione e misurazione.

CLIMA AZIENDALE

Azioni volte a comprendere il clima aziendale inteso come percezione condivisa che i dipendenti hanno dell'organizzazione.

Indagini clima aziendale

Indagini periodiche di clima aziendale al fine di individuare soluzioni volte al miglioramento del benessere organizzativo.

Programma di ascolto del personale dipendente

Momenti programmati di ascolto finalizzati alla raccolta di *feedback* del personale dipendente volti ad individuare e valutare il livello di benessere organizzativo, di cui le relazioni interpersonali tra colleghi e la cultura aziendale sono i principali indicatori.

Tale strumento ha il fine di promuovere un ambiente di lavoro improntato su dialogo e rispetto.



MONITORAGGIO

L'area Risorse Umane monitora il regolare svolgimento delle attività e la corretta attivazione degli strumenti individuati all'interno del Piano di Comunicazione Interna, aggiornato annualmente, al fine di adottare eventuali azioni correttive e di miglioramento finalizzate al benessere organizzativo all'interno dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Gli indicatori utili a rilevare e verificare i risultati e le *performance* nel tempo sono di carattere sia quantitativo (riunioni, eventi, incontri di scambio, gruppi di lavoro, ecc.) che qualitativo (indagini sul clima aziendale, programmi di ascolto, *focus group*), nonché di rispetto delle procedure adottate dal Piano di comunicazione.

L'attuazione del programma di lavoro e l'implementazione degli strumenti descritti saranno valorizzati anche tramite il confronto e l'interazione con tutte le diverse Strutture e funzioni dell'Ente.

