

## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **1109**

**OGGETTO: MODIFICA OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2022 PER DIRETTORI/DIRIGENTI E PROGRAMMI OPERATIVI (PIO) 2022 PER QUADRI E IMPIEGATI E PARZIALE MODIFICA PERFORMANCE AZIENDALE 2022 A SEGUITO DELLE RISULTANZE DEL MONITORAGGIO INFRA-ANNUALE 2022**

### IL PRESIDENTE

**VISTA** la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

**VISTO** il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

**VISTO** il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

**RICHIAMATA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 17 novembre 2017, Prot. n. 90/8, con la quale è stato approvato il recepimento delle Linee

Guida del nuovo sistema di valutazione relativo a tutto il personale dipendente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale;

**RICHIAMATA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 07 dicembre 2017, Prot. n. 96/2, con la quale è stato approvato il recepimento dell'accordo contrattuale di II livello dell'AdSP relativo al personale dipendente quadri e impiegati;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 07 dicembre 2017, prot. n. 97/3, con la quale è stato approvato il recepimento dell'accordo contrattuale di II livello dell'AdSP relativo ai Dirigenti dell'Ente con effetto a far data dal 1° gennaio 2018;

**VISTO** il decreto n. 193 del 16 febbraio 2018 con il quale è stato adottato il "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (AdSPMALO);

**VISTO** il decreto n. 298 del 20 Marzo 2020 di Nomina del Prof. Leonardo Falduto quale OIV monocratico dell'Autorità di Sistema del Mar Ligure Occidentale per il triennio 2020-22;

**CONSIDERATA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 27 aprile 2022, prot. n. 20/2, con la quale è stato adottato, 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 Mar Ligure Occidentale 2022-2024;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 31 ottobre 2022, prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato il recepimento dell'accordo contrattuale di II livello dell'AdSP relativo ai Dirigenti dell'Ente;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 31 ottobre 2022, prot. n. 79/3, con la quale è stato approvato il recepimento dell'accordo contrattuale di II livello dell'AdSP relativo al personale dipendente quadri e impiegati;

**VISTO** il decreto n. 512 del 3 giugno 2022 con il quale per l'anno 2022 sono stati assegnati gli obiettivi di Risultato/Performance relativamente al personale dirigente dell'ente, i Programmi Operativi (PiO) dei Quadri e degli Impiegati dell'AdSP, gli Obiettivi individuali per il Segretario Generale e l'assegnazione degli obiettivi della Performance aziendale/organizzativa;

**CONSIDERATO** che il vigente Sistema di Performance Management, prevede la fase di monitoraggio infra - annuale di ogni Obiettivo di Performance e di ogni PiO al fine di rilevare eventuali scostamenti di particolare criticità e anche, rispettivamente, idonee proposte di adeguati correttivi;

**CONSIDERATO** che le attività del suddetto monitoraggio sono state avviate in data 1° settembre 2022 con Prot. 0030873.I del 02/09/2022 ed espletate nel corso del mese di settembre 2022;

**CONSIDERATO** che le risultanze del monitoraggio del monitoraggio sono state presentate al Segretario Generale e all'OIV con opportuna relazione in data 25/10/2022 (Prot\_\_24-10-2022\_0038718\_I);

**VALUTATE** le risultanze del monitoraggio infra-annuale 2022 da parte del Segretario Generale ed OIV nel corso dell'incontro del 03/10/2022 e nei successivi colloqui con l'Organismo Indipendente di Valutazione;

**RITENUTO NECESSARIO** apportare modifiche sia agli obiettivi individuali sia agli indicatori di performance aziendale-organizzativa per l'anno 2022 in esito al monitoraggio sopracitato, adottando gli opportuni correttivi in relazione agli scostamenti temporali di singole fasi purché rientranti nell'anno di riferimento;

**RITENUTO NECESSARIO** individuare i Programmi Operativi per l'anno 2022 dei Quadri e degli Impiegati dell'AdSP assunti successivamente al decreto n. 512 del 03/06/2022 ed in servizio entro la data del 30/09/2022 - in ragione della chiusura della fase di monitoraggio infrannuale - così come indicati nell'allegato D al presente provvedimento di cui fa parte integrante e sostanziale;

**SU PROPOSTA** del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attestano la regolarità tecnica amministrativa del presente provvedimento;

**SENTITO** l'OIV e il Segretario Generale;

**TUTTO CIO'** premesso e considerato

## **DECRETA**

1. La revisione degli obiettivi del personale dirigenziale a seguito del monitoraggio infra-annuale 2022 come da Allegato A) e allegato sub A2) che costituiscono parte integrante al presente provvedimento;
2. La revisione dei programmi operativi PiO del personale non dirigenziale a seguito del monitoraggio infra-annuale 2022 come da Allegato B), che costituisce parte integrante al presente provvedimento;
3. La modifica della Scheda della performance aziendale - organizzativa 2022 come da Allegato C), che costituisce parte integrante al presente provvedimento;
4. Di adottare i Programmi Operativi per l'anno 2022 dei Quadri e degli Impiegati dell'AdSP assunti successivamente al decreto n. 512 del 03/06/2022 ed in servizio entro la data del 30/09/2022 - in ragione della chiusura della fase di monitoraggio infrannuale - come indicato nell'Allegato D), parte integrante del presente provvedimento;

5. Di disporre che l'ufficio Controllo di Gestione provveda all'espletamento di tutti gli adempimenti necessari sul gestionale della performance dell'Ente per allineare target, indicatori, pesi e personale coinvolto negli obiettivi 2022;

6. Di dare atto che il presente decreto sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Genova, li **19/11/2022**

IL PRESIDENTE

<sup>1</sup>Firmato digitalmente

Dott. Paolo Emilio Signorini

---

1 Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Responsabile	Cod interno	Obiettivo	Unità organizzativa	Indicatore di risultato	Target	REVISIONE
BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG1	STLEG1.2022-Redazione di un notiziario con le novità normative e le sentenze da inviare ai direttori e ai vertici dell'Ente	STLEG Staff Legale	Analisi delle novità normative di interesse per la AdSP e invio mensile ai direttori e ai vertici dell'Ente del notiziario giuridico e legale con le novità normative e le ultime sentenze.	invio mensile entro il 15 del mese successivo a partire dal mese di maggio	
BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG2	STLEG2.2022-Risoluzione posizione attiva PDE sotto il profilo giuridico in collaborazione con la struttura demaniale	STLEG Staff Legale	1. Individuazione, d'intesa con il Segretario Generale, delle questioni giuridiche e concessorie in sospenso (peso della fase 45%)	30/06/2022	
BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG2	STLEG2.2022-Risoluzione posizione attiva PDE sotto il profilo giuridico in collaborazione con la struttura demaniale	STLEG Staff Legale	2. Risoluzione, entro il 31/12/2022, della posizione attiva con parziale soddisfazione delle partite residue dei canoni (peso della fase 55%)	80%	Indicatore: Raggiungimento dell'Intesa di massima con PDE, completa di cronoprogramma e dettagli tecnici. In alternativa, qualora non si raggiunga l'intesa con l'operatore per cause esogene, presentazione della proposta di definizione agli organi di vertice (peso della fase 55%) Target: 31/12/2022
BUSNELLI ALESSANDRA	STLEGComune	STLEGCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	STLEG Staff Legale	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
CALCAGNO ANDREA	UTGE1	UTGE1.2022-Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	1. Ricognizione al Segretario Generale delle concessioni demaniali, con aggiornamento della situazione in essere ed individuazione delle criticità endogene ed esogene.	31/05/2022	
CALCAGNO ANDREA	UTGE1	UTGE1.2022-Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	2. Invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza.	30/09/2022	
CALCAGNO ANDREA	UTGE1	UTGE1.2022-Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	3. Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali, entro il 31/12/2022	100%	
CALCAGNO ANDREA	UTGE2	UTGE2.2022-Gestione demaniale ai fini della ricollocazione dei soggetti interferiti (P.3121) in collaborazione con la struttura del programma straordinario	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	1. Ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti, da presentare al Segretario Generale (peso della fase 45%)	30/06/2022	
CALCAGNO ANDREA	UTGE2	UTGE2.2022-Gestione demaniale ai fini della ricollocazione dei soggetti interferiti (P.3121) in collaborazione con la struttura del programma straordinario	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	2. Presentazione al Comitato di Gestione della proposta di ricollocazione nel rispetto dei tempi compatibili con rilascio dei titoli concessori (peso della fase 55%)	31/12/2022	
CALCAGNO ANDREA	UTGE3	UTGE3.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	
CALCAGNO ANDREA	UTGEComune	UTGECom2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
CANAVESE PAOLO	UTSV1	UTSV1.2022-Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	1. Ricognizione al Segretario Generale delle concessioni demaniali, con aggiornamento della situazione in essere ed individuazione delle criticità endogene ed esogene.	31/05/2022	
CANAVESE PAOLO	UTSV1	UTSV1.2022-Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	2. Invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza.	30/09/2022	
CANAVESE PAOLO	UTSV1	UTSV1.2022-Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	3. Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali, entro il 31/12/2022	100%	
CANAVESE PAOLO	UTSV2	UTSV2.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	
CANAVESE PAOLO	UTSV3	UTSV3.2022-Realizzazione di infrastrutture per l'utilizzo dell'elettricità in porto (SV Porto - Port grid e accumuli)	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	Predisposizione dei documenti di gara ed invio agli uffici competenti al fine dell'indizione della procedura di gara per l'esecuzione delle opere	15/12/2022	target: 31/12/2022
CANAVESE PAOLO	UTSVComune	UTSVCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
CANEPA GIUSEPPE	TECAM1	TECAM1.2022-Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	% di riduzione residui in c/capitale in riferimento interventi finanziati dal MIMS relativi alle opere (opere di competenza sia in qualità sia di RUP che, quale supervisore, del programma ordinario)	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	
CANEPA GIUSEPPE	TECAM2	TECAM2.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2022	31/05/2022	
CANEPA GIUSEPPE	TECAM2	TECAM2.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma	almeno il 60% complessivo	
CANEPA GIUSEPPE	TECAM2	TECAM2.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	3. Definizione dei flussi di cassa 2022 per le opere pregresse	31/05/2022	
CANEPA GIUSEPPE	TECAM2	TECAM2.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	4. Attuazione previsioni di pagamento	almeno il 60% complessivo	
CANEPA GIUSEPPE	TECAM3	TECAM3.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	
CANEPA GIUSEPPE	TECAMcomune	TECAMcom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
CORONGIU DAVIDE	COTER1	COTER1.2022-Riorganizzazione delle modalità operative del corpo ispettori dell'AdSP	COTER Servizio Controllo del Territorio	1. Predisposizione proposta nuove modalità operative al Direttore e al Segretario Generale (peso della fase 45%)	31/10/2022	
CORONGIU DAVIDE	COTER1	COTER1.2022-Riorganizzazione delle modalità operative del corpo ispettori dell'AdSP	COTER Servizio Controllo del Territorio	2. Approvazione da parte del Segretario Generale della proposta di nuove modalità operative in linea con il PNA, PTPC e Codice di Comportamento (peso della fase 55%).	30/11/2022	
CORONGIU DAVIDE	COTER2	COTER2.2022-Digitalizzazione delle attività ispettive in porto.	COTER Servizio Controllo del Territorio	1. Predisposizione della proposta di digitalizzazione da presentare al Segretario Generale (peso della fase 30%)	30/06/2022	
CORONGIU DAVIDE	COTER2	COTER2.2022-Digitalizzazione delle attività ispettive in porto.	COTER Servizio Controllo del Territorio	2. Implementazione del nuovo progetto individuato secondo il cronoprogramma inserito in proposta (peso della fase 70%)	31/12/2022	
CORONGIU DAVIDE	COTER3	COTER3.2022-Proposta di linee guida per il coordinamento tra RLS di sito ed AdSP	COTER Servizio Controllo del Territorio	Presentazione, a Segretario Generale e Direttore, della proposta di linee guida	30/11/2022	
CORONGIU DAVIDE	COTERComune	COTERCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	COTER Servizio Controllo del Territorio	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
GHIO LAURA	PILAV1	PILAV1.2022-Approvazione del nuovo Piano dell'organico dei porti di Genova e Savona/Vado	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	Approvazione in Comitato di Gestione della delibera di adozione del Piano Organico Porto	30/11/2022	Indicatore: Presentazione della proposta di delibera del POP 2023-25 ai vertici dell'Ente
GHIO LAURA	PILAV2	PILAV2.2022-Completamento azioni di mitigazione per la security ai varchi portuali-Digitalizzazione procedure di accesso in porto	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	1. Adozione nuova ordinanza di regolazione dei permessi di accesso in porto (25%).	31/05/2022	
GHIO LAURA	PILAV2	PILAV2.2022-Completamento azioni di mitigazione per la security ai varchi portuali-Digitalizzazione procedure di accesso in porto	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	2. Monitoraggio azioni di mitigazione con Capitaneria - relazione al SG e Presidente (15%).	31/07/2022	
GHIO LAURA	PILAV2	PILAV2.2022-Completamento azioni di mitigazione per la security ai varchi portuali-Digitalizzazione procedure di accesso in porto	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	3. Missione in formato digitale del 75% dei permessi temporanei rilasciati ai varchi nel 2022 (% calcolata dalla data del 15 maggio 2022) (60%)	75%	

Responsabile	Cod interno	Obiettivo	Unità organizzativa	Indicatore di risultato	Target	REVISIONE
GHIO LAURA	PILAVComune	PILAVCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
GRANERO ANTONELLA	PORAG1	PORAG1.2022-Riqualificazione sedi operative dell'AdSP: Torre Shipping, BIC ed ex sede di Savona	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	1. Torre Shipping: Avanzamento dei lavori, entro il 31/12/2022, ai fini della riqualificazione completa del piano 7 e 8. (peso della fase 40%).	SAL 40%	
GRANERO ANTONELLA	PORAG1	PORAG1.2022-Riqualificazione sedi operative dell'AdSP: Torre Shipping, BIC ed ex sede di Savona	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	2.1 Edificio BIC: (peso della fase 30%) - fase 1 presentazione del progetto per sistemazione box liberati	30/06/2022	
GRANERO ANTONELLA	PORAG1	PORAG1.2022-Riqualificazione sedi operative dell'AdSP: Torre Shipping, BIC ed ex sede di Savona	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	2.2 Edificio BIC: (peso della fase 30%) - fase 2 Avvio dei lavori	31/12/2022	
GRANERO ANTONELLA	PORAG1	PORAG1.2022-Riqualificazione sedi operative dell'AdSP: Torre Shipping, BIC ed ex sede di Savona	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	3. Ex sede SV: Proposta di rifunzionalizzazione degli uffici (peso della fase 30%)	15/09/2022	
GRANERO ANTONELLA	PORAG2	PORAG2.2022-Realizzazione del Piano di assunzioni e progressioni interne 2022	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Conclusioni, entro il 31/12/2022, di almeno il 75% del Numero delle selezioni esterne (assunzioni) e progressioni di carriera interne, previste nel Piano dei Fabbisogni 2022	75% del N. delle selezioni esterne (assunzioni) e progressioni di carriera interne previste nel Piano, entro il 31/12/2022	
GRANERO ANTONELLA	PORAG3	PORAG3.2022-Contrattazione di II livello del personale dell'AdSP del Mar ligure occidentale	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	1. Sottoscrizione della pre-intesa per la contrattazione del personale dirigenziale (peso della fase 50%)	30/09/2022	
GRANERO ANTONELLA	PORAG3	PORAG3.2022-Contrattazione di II livello del personale dell'AdSP del Mar ligure occidentale	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	2. Sottoscrizione della pre-intesa per la contrattazione del personale quadro e impiegati (peso della fase 50%)	30/09/2022	
GRANERO ANTONELLA	PORAGComune	PORAGCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
MONTI MARINA MARIA	STCOM1	STCOM1.2022-Realizzazione del Report di Sostenibilità dell'AdSP	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	1) Redazione del 1° primo report di Sostenibilità dell'AdSP e trasferimento dello stesso a Presidente e Segretario Generale.	31/07/2022	
MONTI MARINA MARIA	STCOM1	STCOM1.2022-Realizzazione del Report di Sostenibilità dell'AdSP	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	2) Trasmissione del report di rendicontazione al ministero	20/09/2022	
MONTI MARINA MARIA	STCOM2	STCOM2.2022-Attività di benchmarking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG - indicatori di sostenibilità	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Relazione su benchmarking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG - indicatori di sostenibilità da presentare al Presidente	31/12/2022	
MONTI MARINA MARIA	STCOM3	STCOM3.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	
MONTI MARINA MARIA	STCOMComune	STCOMCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
MORETTI FEDERICA	RAGIO1	RAGIO1.2022-Strutturazione operativa Contabilità Analitica dell'AdSP.	RAGIO Servizio Ragioneria	1) Strutturazione operativa del nuovo modello di contabilità analitica dell'AdSP da approvare da parte del Direttore (peso della fase 30%)	31/08/2022	
MORETTI FEDERICA	RAGIO1	RAGIO1.2022-Strutturazione operativa Contabilità Analitica dell'AdSP.	RAGIO Servizio Ragioneria	2) Redazione del 1° primo report di CO.AN. dell'AdSP e trasferimento dello stesso al Direttore (peso della fase 40%)	30/11/2022	
MORETTI FEDERICA	RAGIO1	RAGIO1.2022-Strutturazione operativa Contabilità Analitica dell'AdSP.	RAGIO Servizio Ragioneria	3) Adozione del modello da parte del Presidente e Segretario Generale (peso della fase 30%)	31/12/2022	
MORETTI FEDERICA	RAGIO2	RAGIO2.2022-Incentivo per funzioni tecniche: completamento verifica su progetti dal 2016 al 2020	RAGIO Servizio Ragioneria	1. Recupero della documentazione completa ai fini della verifica (peso della fase 50%)	30/6/2022	
MORETTI FEDERICA	RAGIO2	RAGIO2.2022-Incentivo per funzioni tecniche: completamento verifica su progetti dal 2016 al 2020	RAGIO Servizio Ragioneria	2. Conclusione della fase di verifica delle perizie 2016-2020 (peso della fase 50%)	entro 3 mesi (dal ricevimento della documentazione afferente)	
MORETTI FEDERICA	RAGIO3	RAGIO3.2022-Implementazione di procedure di Antiriciclaggio per progetti PNRR o complementari al PNRR	RAGIO Servizio Ragioneria	1. Presentazione proposta al Direttore e Segretario Generale di procedure Antiriciclaggio e relativo cronoprogramma attuativo (peso della fase 50%)	entro il 30/9/2022	
MORETTI FEDERICA	RAGIO3	RAGIO3.2022-Implementazione di procedure di Antiriciclaggio per progetti PNRR o complementari al PNRR	RAGIO Servizio Ragioneria	2. Attuazione delle misure, previa verifica di eventuale revisione del regolamento in essere, secondo il cronoprogramma approvato dal Direttore e SG (peso della fase 50%)	100%	
MORETTI FEDERICA	RAGIOComune	RAGIOCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	RAGIO Servizio Ragioneria	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
NUZZOLO LUCA	AFGEN1	AFGEN1.2022-Definizione e monitoraggio strumento contrattuale/convenzionale per supporto al Rup e individuazione figure coinvolte nelle fasi esecutive dei lavori del Programma Straordinario	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	1. Definizione formula convenzionale/contrattuale per supporto al Rup e individuazione figure coinvolte nelle fasi esecutive dei lavori	31/05/2022	
NUZZOLO LUCA	AFGEN1	AFGEN1.2022-Definizione e monitoraggio strumento contrattuale/convenzionale per supporto al Rup e individuazione figure coinvolte nelle fasi esecutive dei lavori del Programma Straordinario	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	2. Ricognizione di tutte le esigenze dei Rup per le figure professionali necessarie alla fase esecutiva dei lavori ed implementazione del supporto (con relazione da presentare al Segretario Generale)	31/08/2022	Target: 31/10/2022
NUZZOLO LUCA	AFGEN1	AFGEN1.2022-Definizione e monitoraggio strumento contrattuale/convenzionale per supporto al Rup e individuazione figure coinvolte nelle fasi esecutive dei lavori del Programma Straordinario	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	3. Monitoraggio dei contratti/convenzioni di cui alla Fase 1 e relativi adempimenti amministrativi mensili	n. 7 monitoraggi	
NUZZOLO LUCA	AFGEN2	AFGEN2.2022-Mappatura dei contratti per servizi e forniture periodiche di durata pluriennale e valori superiori a 150K in scadenza e proposte di risoluzione per affidamento nei termini	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	1. Mappatura dei contratti per servizi e forniture in scadenza.	31/07/2022	
NUZZOLO LUCA	AFGEN2	AFGEN2.2022-Mappatura dei contratti per servizi e forniture periodiche di durata pluriennale e valori superiori a 150K in scadenza e proposte di risoluzione per affidamento nei termini	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	2. Proposta di azioni per gli affidamenti nei termini da presentare al Presidente e al Segretario Generale.	30/09/2022	
NUZZOLO LUCA	AFGEN2	AFGEN2.2022-Mappatura dei contratti per servizi e forniture periodiche di durata pluriennale e valori superiori a 150K in scadenza e proposte di risoluzione per affidamento nei termini	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	3. Risoluzione definitiva di tutte le casistiche in scadenza (entro il 31/12/2022).	100%	
NUZZOLO LUCA	AFGENComune	AFGENCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	

Responsabile	Cod interno	Obiettivo	Unità organizzativa	Indicatore di risultato	Target	REVISIONE
PELIZZA SUSANNA	OPMCF1	OPMCF1.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2022	31/05/2022	
PELIZZA SUSANNA	OPMCF1	OPMCF1.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma	almeno il 60% complessivo	
PELIZZA SUSANNA	OPMCF1	OPMCF1.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	3. Definizione dei flussi di cassa 2022 per le opere pregresse	31/05/2022	
PELIZZA SUSANNA	OPMCF1	OPMCF1.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	4. Attuazione previsioni di pagamento	almeno il 60% complessivo	
PELIZZA SUSANNA	OPMCF2	OPMCF2.2022-Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Savona	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	Attuazione, al 31/12/2022, del 40% degli interventi previsti nel 2022 nel Piano dei Dragaggi - scalo di Savona	Avvio lavori	
PELIZZA SUSANNA	OPMCF3	OPMCF3.2022-P. 711 - Opere di sistemazione del versante in fregio alla viabilità di accesso al porto di Vado Ligure per ampliamento terminal intermodale	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	1. Avvio lavori dell'intervento P.711 (peso della fase 50%)	31/07/2022	
PELIZZA SUSANNA	OPMCF3	OPMCF3.2022-P. 711 - Opere di sistemazione del versante in fregio alla viabilità di accesso al porto di Vado Ligure per ampliamento terminal intermodale	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	2. Avanzamento dell'intervento, al 31/12/2022, come da cronoprogramma (peso della fase 50%)	100%	
PELIZZA SUSANNA	OPMCFComune	OPMCFCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
SANGUINERI MARCO	PSVIL1	PSVIL1.2022-Presentazione all'OdP e al Comitato dell'impostazione del PRP e pubblicazione gara - Aggiudicazione	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	1. Presentazione all'OdP e al Comitato dell'impostazione del PRP (peso della fase 20%).	entro il 31/05/2022	Target: 15/06/2022
SANGUINERI MARCO	PSVIL1	PSVIL1.2022-Presentazione all'OdP e al Comitato dell'impostazione del PRP e pubblicazione gara - Aggiudicazione	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	2. Pubblicazione gara (peso della fase 60%).	entro il 31/07/2022	
SANGUINERI MARCO	PSVIL1	PSVIL1.2022-Presentazione all'OdP e al Comitato dell'impostazione del PRP e pubblicazione gara - Aggiudicazione	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	3. Aggiudicazione (peso della fase 20%).	entro il 31/12/2022	
SANGUINERI MARCO	PSVIL2	PSVIL2.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	
SANGUINERI MARCO	PSVIL3	PSVIL3.2022-Completamento del prepensionamento dei soci ex art 17 aventi i requisiti e fuoriuscita dall'organico al 1° gennaio 2023	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	Completamento del prepensionamento dei soci ex art 17 aventi i requisiti e fuoriuscita dall'organico al 1° gennaio 2023	Entro il 31/12/2022	
SANGUINERI MARCO	PSVILComune	PSVILCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
TRAVERSO ANTONELLA	CONC1	CONC1.2022-Assentimento dei moduli di levante	CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi	Sottoposizione al Comitato di gestione dell'assentimento dei moduli di levante	30/11/2022	
TRAVERSO ANTONELLA	CONC2	CONC2.2022-Risoluzione di tutti gli aspetti demaniali inerenti ai progetti P.2879 fase 1 e P.2879 fase 2	CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi	1. Mappatura, d'intesa con Segretario Generale, di tutte le partite giuridiche in sospeso relative al progetto P.2879 fase 1 e fase 2 (peso della fase 50%).	15/06/2022	
TRAVERSO ANTONELLA	CONC2	CONC2.2022-Risoluzione di tutti gli aspetti demaniali inerenti ai progetti P.2879 fase 1 e P.2879 fase 2	CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi	2. Risoluzione di almeno il 70% delle partite giuridiche individuate (peso della fase 50%)	31/12/2022	
TRAVERSO ANTONELLA	CONC3	CONC3.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	
TRAVERSO ANTONELLA	CONComune	CONCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
TRINGALI LUCIA	BIL1	BIL1.2022-Attuazione della procedura di gestione informatizzata dei flussi di cassa e dei finanziamenti	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	1. Predispensione ed invio di report mensili di monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale.	n. 7 report (a partire da fine giugno)	
TRINGALI LUCIA	BIL1	BIL1.2022-Attuazione della procedura di gestione informatizzata dei flussi di cassa e dei finanziamenti	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	2. Completamento della sezione "Finanziamenti" della procedura informatizzata - invio primo file di monitoraggio	31/12/2022	
TRINGALI LUCIA	BIL2	BIL2.2022-Implementazione e progettazione del sistema di internal audit multilivello dell'AdSP	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	1. Definizione della tassonomia dei rischi e mappatura dei controlli interni (peso della fase 50%).	15/09/2022	Target: 31/10/2022
TRINGALI LUCIA	BIL2	BIL2.2022-Implementazione e progettazione del sistema di internal audit multilivello dell'AdSP	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	2. Presentazione all'OIV, a SG e Presidente del sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi (peso della fase 50%)	31/12/2022	
TRINGALI LUCIA	BIL3	BIL3.2022-Riduzione del valore dei residui attivi e passivi iscritti nel bilancio dell'Ente	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	1. Partecipazione attiva e supporto ai Rup secondo l'articolazione di assegnazione dei residui per riduzione dei residui attivi (peso della fase 30%).	Riduzione di almeno il 20%	Indicatore: partecipazione attiva e supporto ai Rup secondo l'articolazione di assegnazione dei residui per riduzione dei residui attivi: 1a) riduzione delle partite in conto corrente; 1b) riduzione delle partite in conto capitale;  Target: 1a) riduzione di almeno il 25% 1b) riduzione di almeno il 10%
TRINGALI LUCIA	BIL3	BIL3.2022-Riduzione del valore dei residui attivi e passivi iscritti nel bilancio dell'Ente	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	2. Partecipazione attiva e supporto ai Rup per monitoraggio cronoprogramma di spesa dei residui passivi in conto capitale (peso della fase 50%).	Riduzione di almeno il 10%	
TRINGALI LUCIA	BIL3	BIL3.2022-Riduzione del valore dei residui attivi e passivi iscritti nel bilancio dell'Ente	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	3. Relazione mensile al Presidente e SG (peso della fase 20%)	Entro il 15 del mese a partire da giugno	
TRINGALI LUCIA	BILComune	BILCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
VACCARI Marco	STPS1	STPS1.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022	STPS1 Staff Programma Straordinario	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2022	31/05/2022	
VACCARI Marco	STPS1	STPS1.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022	STPS1 Staff Programma Straordinario	2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma	almeno il 60% complessivo	
VACCARI Marco	STPS1	STPS1.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022	STPS1 Staff Programma Straordinario	3. Definizione dei flussi di cassa 2022 per le opere pregresse	31/05/2022	

Responsabile	Cod interno	Obiettivo	Unità organizzativa	Indicatore di risultato	Target	REVISIONE
VACCARI Marco	STPS1	STPS1.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022	STPS1 Staff Programma Straordinario	4. Attuazione previsioni di pagamento	almeno il 60% complessivo	
VACCARI Marco	STPS2	STPS2.2022-Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Genova	STPS1 Staff Programma Straordinario	1. Pubblicazione dei bandi di gara di tutti gli interventi del Fondo Complementare e del Piano dei Dragaggi - scalo di Genova	30/06/2022	
VACCARI Marco	STPS2	STPS2.2022-Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Genova	STPS1 Staff Programma Straordinario	2. Aggiudicazione, al 31/12/2022, di tutti gli interventi del Fondo Complementare e del Piano dei Dragaggi previsti per l'annualità 2022 - scalo di Genova	100%	
VACCARI Marco	STPS2	STPS2.2022-Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Genova	STPS1 Staff Programma Straordinario	3. Attuazione, al 31/12/2022, del 40% degli interventi previsti nel 2022 nel Piano dei Dragaggi - scalo di Genova	avvio lavori	
VACCARI Marco	STPSComune	STPSCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	STPS1 Staff Programma Straordinario	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	
VARNA ROSSANA	STDTR1	STDTR1.2022-Completamento dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	60%	
VARNA ROSSANA	STDTR2	STDTR2.2022-Cyber Security: attuazione del piano della sicurezza informatica di ADSP	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	1. Stipula dell'Accordo tra AdSP e Polizia Postale (peso della fase 50%).	01/09/2022	Target 30/11/2022
VARNA ROSSANA	STDTR2	STDTR2.2022-Cyber Security: attuazione del piano della sicurezza informatica di ADSP	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	2. Attuazione del Piano di formazione e per la sicurezza informatica con sessioni erogate da personale interno ed esterno all'ente (peso della fase 50%)	30/11/2022	Target 31/12/2022
VARNA ROSSANA	STDTRComune	STDTRCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	

**Allegato Sub A2**

**Obiettivo Comune di performance dirigenziale**

**Implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi**

Fase	Attività	Tempistica
Individuazione dei processi critici dell'AdSP	Interviste semi-strutturate ai dirigenti finalizzate ad individuare i macro-processi da loro gestiti e quindi anche il process-owner	Avvio metà-fine giugno 2022 Fine : agosto 2022
Mappatura dei processi tipici	Riscontro- secondo le indicazioni fornite - relativamente alle seguenti attività: - carta di identità del processo (tra gli altri elementi: input, output, descrizione, attori interni e/o esterni, presenza di un relativo procedimento, ...) - individuazione di uno o più indicatori di performance di processo, previa verifica degli indicatori già in uso presso l'ente - individuazione di uno o più rischi che insistono sul processo	entro il 31 Dicembre 2022

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
AVVGE1	Invio mensile al Direttore dello Staff Legale di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 10 giorni del mese (primo inoltro mese di giugno 2022)	01	Invio mensile al Direttore dello Staff Legale di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 10 giorni del mese (primo inoltro mese di giugno 2022)	Invio mensile al Direttore dei report nel termine previsto	n. 7 report		05385 VALLE TANIA	AVVGE Ufficio Legale Genova	BUSNELLI ALESSANDRA
AVVGE2	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 3 giorni del mese (primo inoltro mese di giugno 2022)	01	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 3 giorni del mese (primo inoltro mese di giugno 2022)	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report nel termine previsto	n. 7 report		05385 VALLE TANIA	AVVGE Ufficio Legale Genova	BUSNELLI ALESSANDRA
AVVSV1	Invio mensile al Direttore dello Staff Legale di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 10 giorni del mese (primo inoltro mese di giugno 2022)	01	Invio mensile al Direttore dello Staff Legale di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 10 giorni del mese (primo inoltro mese di giugno 2022)	Invio mensile al Direttore dei report nel termine previsto	n. 7 report		0723 PODESTA' ERIKA	AVVSV Ufficio Legale Savona	BUSNELLI ALESSANDRA
AVVSV2	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 3 giorni del mese (primo inoltro mese di giugno 2022)	01	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 3 giorni del mese (primo inoltro mese di giugno 2022)	invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report nel termine previsto	n. 7 report		0723 PODESTA' ERIKA	AVVSV Ufficio Legale Savona	BUSNELLI ALESSANDRA
STLEG1	Predisposizione di modelli di comunicazioni, atti e decreti (relativi a pratiche giudiziali, stragiudiziali e assicurative) comuni ad entrambi gli Uffici Legali di Genova e Savona	01	Proposta e individuazione in accordo con il Direttore dei modelli da predisporre	Predisposizione del 25% dei modelli, da inviare al Direttore	30.09.2022		05308 BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG Staff Legale	BUSNELLI ALESSANDRA
STLEG1	Predisposizione di modelli di comunicazioni, atti e decreti (relativi a pratiche giudiziali, stragiudiziali e assicurative) comuni ad entrambi gli Uffici Legali di Genova e Savona	02	Proposta e individuazione del restante 75% dei modelli	Predisposizione del restante 75% dei modelli da inviare al Direttore	31.12.2022		05308 BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG Staff Legale	BUSNELLI ALESSANDRA
STLEG2	Digitalizzazione fascicoli attraverso il software Cliens e predisposizione di una agenda digitale comune	01	Creazione di almeno il 50% dei fascicoli	creazione di n. 23 fascicoli	30.09.2022		05308 BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG Staff Legale	BUSNELLI ALESSANDRA
STLEG2	Digitalizzazione fascicoli attraverso il software Cliens e predisposizione di una agenda digitale comune	02	Creazione dei restanti fascicoli e completamento dell'obiettivo con inserimento per ciascun fascicolo dei dati relativi a ciascun contenzioso	Creazione di n. 23 fascicoli - inserimento dei dati e creazione dell'agenda digitale	31.12.2022		05308 BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG Staff Legale	BUSNELLI ALESSANDRA
SUTGE1	Supporto al direttore per il completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	01	Revisione della relazione/ricognizione al Segretario Generale delle concessioni demaniali, con aggiornamento della situazione in essere ed individuazione delle criticità endogene ed esogene	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 31/05/2022		05363 CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA
SUTGE1	Supporto al direttore per il completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	02	Supervisione per invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza.	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 30/09/2022		05363 CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA
SUTGE1	Supporto al direttore per il completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	03	Supervisione per inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali.	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 31/12/2022		05363 CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA
SUTGE2	Supporto al direttore per la gestione demaniale ai fini della ricollocazione dei soggetti interferiti (P.3121) in collaborazione con la struttura del programma straordinario	01	Supporto a: ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti, da presentare al Segretario Generale	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 30/06/2022		05363 CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA
SUTGE2	Supporto al direttore per la gestione demaniale ai fini della ricollocazione dei soggetti interferiti (P.3121) in collaborazione con la struttura del programma straordinario	02	Supporto a: presentazione al Comitato di Gestione dei provvedimenti incisivi delle concessioni e delle proposte di ricollocazione, secondo le programmazioni fornite dallo staff programma straord.	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 31/12/2022		05363 CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA
SUTGE3	Supporto al direttore per il SUA.	01	Supporto a: predisposizione modello dell'istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list.	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 15/07/2022		05363 CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA
SUTGE3	Supporto al direttore per il SUA.	02	Supporto a: predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 30/09/2022		05363 CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA
SUTGE3	Supporto al direttore per il SUA.	03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 15/12/2022		05363 CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA
SUTGE4	Attività di competenza della direzione UTGE per l'implementazione del sistema di sostenibilità e l'aggiornamento del Bilancio di Sostenibilità dell'ente	01	Completamento delle attività indicate dal responsabile di progetto dello Staff Comunicazione e Marketing	Completamento delle attività indicate dal responsabile di progetto dello Staff Comunicazione e Marketing	Entro il 31/12/2022		05363 CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA
Oport	Supporto al Direttore nell'obiettivo di performance UTSV2 con riferimento ai procedimenti OPORT indicati in apposita check list	01	Predisposizione istanza e definizione procedimento	Invio al Direttore dei modelli, dei dati e dei procedimenti definiti	15/07/2022		05416 PASTORINO ATTILIO	Oport Ufficio Operatività portuale ed ispettorato	CANAVESE PAOLO
Oport	Supporto al Direttore nell'obiettivo di performance UTSV2 con riferimento ai procedimenti OPORT indicati in apposita check list	02	Predisposizione modelli per la gestione del procedimento	Invio al Direttore dei modelli per la gestione del procedimento	30/09/2022		05416 PASTORINO ATTILIO	Oport Ufficio Operatività portuale ed ispettorato	CANAVESE PAOLO
Oport	Supporto al Direttore nell'obiettivo di performance UTSV2 con riferimento ai procedimenti OPORT indicati in apposita check list	03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Invio al Direttore delle evidenze dell'attività di supporto prestata con apposita relazione	31/12/2022		05416 PASTORINO ATTILIO	Oport Ufficio Operatività portuale ed ispettorato	CANAVESE PAOLO
Secam_Extra	Implementazione procedura di verifica requisiti oggetto di istanza da parte dell'utenza portuale per la gestione del sistema PCS (Port Community System)	01	Predisposizione procedura per estrazione dati per la verifica dei requisiti	Predisposizione procedura per estrazione dati, da trasmettere al Direttore	30/06/2022		015 ANGRISANO ALFREDO	SECAM Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio	CANAVESE PAOLO
Secam_Extra	Implementazione procedura di verifica requisiti oggetto di istanza da parte dell'utenza portuale per la gestione del sistema PCS (Port Community System)	02	Creazione tabella riepilogativa con indicazione dati essenziali (numero estratto, operatore, ditta, esito verifica, note/azioni da parte dell'Ufficio)	Tabella riepilogativa, da trasmettere al Direttore	30/07/2022		015 ANGRISANO ALFREDO	SECAM Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio	CANAVESE PAOLO
Secam_Extra	Implementazione procedura di verifica requisiti oggetto di istanza da parte dell'utenza portuale per la gestione del sistema PCS (Port Community System)	03	Target mensile controlli n. 20	Report controlli mensili	20 controlli		015 ANGRISANO ALFREDO	SECAM Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio	CANAVESE PAOLO
UTSV_Extra	Applicabilità della disciplina stabilita dall'articolo 142 comma 2 del Dlgs 42/2004, nelle conferenze di servizi indette dall'ADSP alla luce del c. 1 septies dell'art. 5 L. 84/1994	01	Proposta di analisi normativa sull'applicabilità della disciplina stabilita dall'articolo 142 comma 2 del Dlgs 142/2004, nelle conferenze di servizi indette dall'ADSP	Documento di proposta di analisi, da trasmettere al Direttore	31/12/2022		0719 POGGI RAFFAELLA	SUTSV Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona	CANAVESE PAOLO
UTSV1	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo SID	01	Ricognizione delle concessioni demaniali	Ricognizione delle concessioni demaniali sul Portale del mare - SID e individuazione delle criticità, da trasmettere al Direttore	31/05/2022		014 ARENA ELEONORA	UTER Ufficio Demanio e Beni Portuali	CANAVESE PAOLO
UTSV1	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo SID	02	Inserimento dei dati delle concessioni demaniali	inserimento dei dati delle concessioni demaniali sul portale del mare -SID entro il 31/12/2022, da trasmettere al Direttore con relazione esplicativa	100% dei dati delle concessioni demaniali		014 ARENA ELEONORA	UTER Ufficio Demanio e Beni Portuali	CANAVESE PAOLO
UTSV2	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list	01	FASE ISTANZA	Predisposizione del modello dell'istanza completa di allegati, da trasmettere al Direttore	15/07/2022		014 ARENA ELEONORA	UTER Ufficio Demanio e Beni Portuali	CANAVESE PAOLO
UTSV2	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list	02	FASE PROCEDIMENTO E PROVVEDIMENTO	Schema avvio procedimento, da trasmettere al Direttore	30/09/2022		014 ARENA ELEONORA	UTER Ufficio Demanio e Beni Portuali	CANAVESE PAOLO
UTSV2	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list	03	FASE TEST	Invio al Direttore delle evidenze dell'attività di supporto prestata con apposita relazione	31/12/2022		014 ARENA ELEONORA	UTER Ufficio Demanio e Beni Portuali	CANAVESE PAOLO
UTSV3	Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti	01	Approfondimento con le Amministrazioni competenti relativamente all'iter autorizzativo e predisposizione della documentazione necessaria all'avvio della Conferenza di Servizi	Predisposizione documentazione tecnico-amministrativa individuata nella fase, da trasmettere al Direttore	31/08/2022		0245 CANAVESE PAOLO	SUTSV Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona	CANAVESE PAOLO

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
UTSV3	Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti	02	Predisposizione documenti da allegare al bando di gara per appalto integrato complesso	Predisposizione documenti da allegare al bando di gara, da trasmettere al Direttore	30/09/2022	Indicatore: Redazione schema tipo lex specialis amministrativa, schema tipo contratto, schema tipo modelli di procedura su appalto integrato complesso PNRR, ricezione prima documentazione di progetto PFTE-AV redatto in forza delle raccomandazioni ed attività dei tecnici interni coinvolti e chiusura conferenza dei servizi.  Target: 15/12/2022	0245 CANAVESE PAOLO	SUTSV Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona	CANAVESE PAOLO
UTSV3	Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti	03	Redazione bando di gara per appalto integrato complesso	Pubblicazione Bando di gara	31/10/2022	Eliminazione fase	0245 CANAVESE PAOLO	SUTSV Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona	CANAVESE PAOLO
UTSV3	Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti	04	Affidamento appalto	Aggiudicazione appalto	31/12/2022	Eliminazione fase	0245 CANAVESE PAOLO	SUTSV Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona	CANAVESE PAOLO
IMTE1	P.3115 - Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	01	P. 3115 Definizione cronoprogramma fisico e del cronoprogramma finanziario da trasmettere al dirigente	Cronoprogramma fisico P. 3115 da trasmettere al dirigente	31/05/2022		05327 SCIUTTO DAVIDE	IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova	CANEPA GIUSEPPE
IMTE1	P.3115 - Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	03	P. 3115 Attuazione cronoprogramma fisico	P. 3115 Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico	attuazione pari al 60%		05327 SCIUTTO DAVIDE	IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova	CANEPA GIUSEPPE
IMTE1	P.3115 - Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	04	P. 3115 Attuazione cronoprogramma finanziario	P. 3115 Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario	attuazione pari al 60%		05327 SCIUTTO DAVIDE	IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova	CANEPA GIUSEPPE
IMTE2	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo		05327 SCIUTTO DAVIDE	IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova	CANEPA GIUSEPPE
IMTE3	Avanzamento interventi infrastrutturali Cold Ironing	01	Avanzamento interventi infrastrutturali Cold Ironing Genova	Avvio lavori	31/12/2022		05327 SCIUTTO DAVIDE	IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova	CANEPA GIUSEPPE
IMTE3	Avanzamento interventi infrastrutturali Cold Ironing	02	Avanzamento interventi infrastrutturali Cold Ironing Savona	Avvio lavori	31/12/2022	Indicatore: Avvio progettazione esecutiva	05327 SCIUTTO DAVIDE	IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova	CANEPA GIUSEPPE
INFRA1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3124 e P.3125	01	Definizione cronoprogramma fisico e cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	Definizione cronoprogramma fisico opere P3124 e P3125 da presentare al Dirigente	31/05/2022		05369 TORRE ERICA	INFRA Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	CANEPA GIUSEPPE
INFRA1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3124 e P.3125	03	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	attuazione pari al 60%		05369 TORRE ERICA	INFRA Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	CANEPA GIUSEPPE
INFRA1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3124 e P.3125	04	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	attuazione pari al 60%		05369 TORRE ERICA	INFRA Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	CANEPA GIUSEPPE
INFRA2	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo		05369 TORRE ERICA	INFRA Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	CANEPA GIUSEPPE
MERP1	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	01	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante. Definizione delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list. Definizione delle Regole del Procedimento	15/07/2022		05062 PILASTRI RICCARDO	MERP Ufficio Merci Pericolose - Genova	CANEPA GIUSEPPE
MERP1	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento (es. avvio del procedimento, pareri ...) e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e del modello del provvedimento finale o autorizzativo	30/09/2022	Target: 31/10/2022	05062 PILASTRI RICCARDO	MERP Ufficio Merci Pericolose - Genova	CANEPA GIUSEPPE
MERP1	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Documentazione attestante il supporto alla fase di test per la messa on line	15/12/2022		05062 PILASTRI RICCARDO	MERP Ufficio Merci Pericolose - Genova	CANEPA GIUSEPPE
SETAMM1	Supporto al Direttore della Direzione Tecnica per le attività afferenti all'anticorruzione	01	attività di supporto al Direttore della Direzione Tecnica secondo il cronoprogramma che verrà trasmesso	documentazione comprovante il supporto al Direttore per le attività richieste	31/12/2022		05331 DELLACASA MONGIARDI	SETAMM Settore Amministrativo	CANEPA GIUSEPPE
SETAMM2	Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti	01	Approfondimento con le Amministrazioni competenti relativamente all'iter autorizzativo e predisposizione della documentazione necessaria all'avvio della Conferenza di Servizi	Predisposizione documentazione tecnico-amministrativa individuata nella fase, da trasmettere al Direttore	31/08/2022		05331 DELLACASA MONGIARDI	SETAMM Settore Amministrativo	CANEPA GIUSEPPE
SETAMM2	Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti	02	Predisposizione documenti da allegare al bando di gara per appalto integrato complesso	Predisposizione documenti da allegare al bando di gara, da trasmettere al Direttore	30/09/2022	Indicatore: Redazione schema tipo lex specialis amministrativa, schema tipo contratto, schema tipo modelli di procedura su appalto integrato complesso PNRR, ricezione prima documentazione di progetto PFTE-AV redatto in forza delle raccomandazioni ed attività dei tecnici interni coinvolti e chiusura conferenza dei servizi.  Target: 31/12/2022	05331 DELLACASA MONGIARDI	SETAMM Settore Amministrativo	CANEPA GIUSEPPE
SETAMM2	Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti	03	Redazione bando di gara per appalto integrato complesso	Pubblicazione Bando di gara	31/10/2022	Eliminazione fase	05331 DELLACASA MONGIARDI	SETAMM Settore Amministrativo	CANEPA GIUSEPPE
SETAMM2	Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti	04	Affidamento appalto	Aggiudicazione appalto	31/12/2022	Eliminazione fase	05331 DELLACASA MONGIARDI	SETAMM Settore Amministrativo	CANEPA GIUSEPPE
SETAMM3	Attività tecnico amministrative relative alle opere aperte censite nel gestionale delle opere dell'Ente	01	Attività tecnico amministrative per il corretto popolamento del gestionale delle opere dell'Ente	Report mensile di completa associazione fatture/QE e associazione contratti/QE per ogni opera aperta da trasmettere a Direttore TECAM e ufficio CDG, a partire da giugno	n. 6 report mensili		05331 DELLACASA MONGIARDI	SETAMM Settore Amministrativo	CANEPA GIUSEPPE
SETAMM4	P. 3124, 3125, 3123, 739 approvazione e contrattualizzazione primi progetti attuativi	01	P. 3124, 3125, 3123, 739 - Approvazione e contrattualizzazione primi progetti attuativi	adozione dei provvedimenti e contrattualizzazione	30/12/2022		05331 DELLACASA MONGIARDI	SETAMM Settore Amministrativo	CANEPA GIUSEPPE
SETAMM5	Riallineamento quadri economici Perizie n. 2358, 2928, 3001, 3002, 3060, 3073, 3122, 643, 709, 761, 765, 784, 785, 787 - approvazione contabilità finale P. 755	01	Riallineamento quadri economici delle P. 2358, 2928, 3001, 3002, 3060, 3073, 3122, 643, 709, 761, 765, 784, 785, 787 - approvazione contabilità finale P. 755	Rideterminazione QE/approvazione contabilità finale/scadenario (come identificato nella fase)	31/12/2022		05331 DELLACASA MONGIARDI	SETAMM Settore Amministrativo	CANEPA GIUSEPPE
STECAM01	P.708 Nuova viabilità comunale in fregio al centro commerciale Molo 8.44 e alle aree S16	01	Attuazione del cronoprogramma	SAL - corrispondenza con cronoprogramma	almeno il 60% della spesa prevista		0785 ROASCIO PAOLA	STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente	CANEPA GIUSEPPE

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
STECAM02	Riduzione residui in conto capitale - Attività di raccolta dati, segreteria, supporto	01	Definizione modello operativo per la procedura di riduzione dei residui in conto capitale	Modello operativo, da restituire al Direttore TECAM e BIL	30/06/2022		0785 ROASCIO PAOLA	STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente	CANEPA GIUSEPPE
STECAM02	Riduzione residui in conto capitale - Attività di raccolta dati, segreteria, supporto	02	Attuazione modello: invio e raccolta riscontri	Ricognizione mensile, da inviare al Direttore TECAM e BIL	N. 6 ricognizioni mensili		0785 ROASCIO PAOLA	STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente	CANEPA GIUSEPPE
STECAM02	Riduzione residui in conto capitale - Attività di raccolta dati, segreteria, supporto	03	Riduzione dei residui in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS relativi alle opere	Riduzione dei residui in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS relativi alle opere	10%		0785 ROASCIO PAOLA	STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente	CANEPA GIUSEPPE
STECAM03	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo		0785 ROASCIO PAOLA	STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente	CANEPA GIUSEPPE
TECAM1	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo		04993 CANEPA GIUSEPPE	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	CANEPA GIUSEPPE
TECAMExtr5	Appalto per la rimozione dei mezzi stradali nel Porto di Genova	01	Appalto per la rimozione dei mezzi stradali nel Porto di Genova - raccolta informazioni per la predisposizione del capitolato	Raccolta informazioni per la predisposizione del capitolato da trasmettere al Dirigente	31/08/2022		05158 GATTULLI MAURO	SAMBIM Staff Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	CANEPA GIUSEPPE
TECAMExtr5	Appalto per la rimozione dei mezzi stradali nel Porto di Genova	02	Appalto per la rimozione dei mezzi stradali nel Porto di Genova - predisposizione del capitolato e trasmissione al Dirigente	predisposizione del capitolato	31/12/2022		05158 GATTULLI MAURO	SAMBIM Staff Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	CANEPA GIUSEPPE
UAMB1	Schede di auto notifica amianto ai sensi della Legge 257/1992	01	Schede di auto notifica amianto ai sensi della Legge 257/1992 - preparazione e invio al Presidente	Preparazione schede di auto notifica amianto e invio al Presidente	10/06/2022		04993 CANEPA GIUSEPPE	UAMB Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	CANEPA GIUSEPPE
UAMB1	Schede di auto notifica amianto ai sensi della Legge 257/1992	02	Schede di auto notifica amianto ai sensi della Legge 257/1992 - Invio schede auto notifica alle Unità Sanitarie competenti	Schede di auto notifica amianto ai sensi della Legge 257/1992 - Invio schede auto notifica alle Unità Sanitarie competenti	31/12/2022		04993 CANEPA GIUSEPPE	UAMB Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	CANEPA GIUSEPPE
UAMB2	P. 3156 - Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	01	P. 3156 Definizione cronoprogramma fisico	P. 3156 Definizione cronoprogramma fisico	31/05/2022		04993 CANEPA GIUSEPPE	UAMB Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	CANEPA GIUSEPPE
UAMB2	P. 3156 - Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	02	P. 3156 Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico	P. 3156 Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico	attuazione pari al 60%		04993 CANEPA GIUSEPPE	UAMB Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	CANEPA GIUSEPPE
UDIS1	CARTA TEMATICA RETE DI INQUADRAMENTO GPS AMBITO TERRITORIALE BACINO PORTO VECCHIO DEL PORTO DEL GENOVA IMPLEMENTAZIONE SCHEDE MONOGRAFICHE DEI PUNTI FIDUCIALI E REVISIONE AD INTEGRAZ	01	Elaborazione dati GPS e restituzione dati per schede tematiche	verifica dati e rilievi GPS, da trasmettere con relazione al Direttore	31/10/2022		05208 CABELLA ROBERTO	UDIS Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici	CANEPA GIUSEPPE
UDIS1	CARTA TEMATICA RETE DI INQUADRAMENTO GPS AMBITO TERRITORIALE BACINO PORTO VECCHIO DEL PORTO DEL GENOVA IMPLEMENTAZIONE SCHEDE MONOGRAFICHE DEI PUNTI FIDUCIALI E REVISIONE AD INTEGRAZ	02	Restituzione dati Gps e redazione carte tematiche e relative monografie revisionate.	Tavola tematica e monografie dei punti fiduciali, da trasmettere con relazione al Direttore	31/12/2022		05208 CABELLA ROBERTO	UDIS Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici	CANEPA GIUSEPPE
ISPCC1	Ricognizione DVR/altri documenti di sicurezza dei principali terminal del comparto al fine di verificare il corretto recepimento delle linee guida condimeteo avverse	01	Definizione, in accordo con il dirigente della check list di valutazione del recepimento delle LG condimeteo avverse	Invio al dirigente della checklist concordata	15/07/2022		05452 VENTRIGLIA LUCIANO	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	CORONGIU DAVIDE
ISPCC1	Ricognizione DVR/altri documenti di sicurezza dei principali terminal del comparto al fine di verificare il corretto recepimento delle linee guida condimeteo avverse	02	Verifica dei singoli DVR/altri documenti sicurezza, compilazione delle checklist e formulazione relazione di consuntivo	Verifica dei singoli DVR/altri documenti sicurezza, compilazione delle checklist e formulazione relazione di consuntivo	15/11/2022	Target: 31/12/2022	05452 VENTRIGLIA LUCIANO	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	CORONGIU DAVIDE
ISPCC2	Attività ispettiva di monitoraggio delle aree demaniali ed extra portuali di competenza concernenti aspetti manutentivi e stato di conservazione - annualità 2022	01	Predisposizione di un piano di ispezioni con evidenza dell'elenco di aree da ispezionare (in linea di completamento con quanto svolto nell'annualità precedente)	Piano inviato al dirigente	15.07.2022		05452 VENTRIGLIA LUCIANO	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	CORONGIU DAVIDE
ISPCC2	Attività ispettiva di monitoraggio delle aree demaniali ed extra portuali di competenza concernenti aspetti manutentivi e stato di conservazione - annualità 2022	02	Ispezione entro il 15/12 delle aree demaniali di competenza	Ispezione totalità delle aree così come da piano identificato in fase 1	100%		05452 VENTRIGLIA LUCIANO	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	CORONGIU DAVIDE
ISPCC2	Attività ispettiva di monitoraggio delle aree demaniali ed extra portuali di competenza concernenti aspetti manutentivi e stato di conservazione - annualità 2022	03	presentazione risultati	invio relazione al Direttore	31/12/2022		05452 VENTRIGLIA LUCIANO	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	CORONGIU DAVIDE
ISPCC3	Gestione, per la parte di competenza, delle attività ispettive in materia di verifica delle misure di prevenzione e contenimento COVID-19	01	aggiornamento del quadro sinottico alla luce delle più recenti disposizioni in materia	trasmissione a dirigente ed ispettori del nuovo quadro sinottico per avvio sopralluoghi	15/09/2022		05452 VENTRIGLIA LUCIANO	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	CORONGIU DAVIDE
ISPCC3	Gestione, per la parte di competenza, delle attività ispettive in materia di verifica delle misure di prevenzione e contenimento COVID-19	02	verifiche ispettive rispetto all'osservanza delle disposizioni in materia	invio entro il 15/12/2022 dei quadri sinottici compilati al responsabile di ufficio	100% dei quadri sinottici		05452 VENTRIGLIA LUCIANO	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	CORONGIU DAVIDE
ISPCC3	Gestione, per la parte di competenza, delle attività ispettive in materia di verifica delle misure di prevenzione e contenimento COVID-19	03	Relazione di sintesi delle evidenze riscontrate	relazione di consuntivazione al dirigente con allegata evidenza dei vari quadri sinottici	31/12/2022		05452 VENTRIGLIA LUCIANO	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	CORONGIU DAVIDE
ISPCC4	Individuazione e relazione su criticità ricorrenti in capo ad alcuni terminal, tramite individuazione dei relativi rapporti di servizio anno 2021 e 2022	01	AREA1 - Individuazione e relazione su criticità ricorrenti in capo ad alcuni terminal, tramite individuazione dei relativi rapporti di servizio anno 2021 e 2022	relazione al dirigente con risultanze analisi	15/12/2022		05452 VENTRIGLIA LUCIANO	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	CORONGIU DAVIDE
ISPCC4	Individuazione e relazione su criticità ricorrenti in capo ad alcuni terminal, tramite individuazione dei relativi rapporti di servizio anno 2021 e 2022	02	AREA2 - Individuazione e relazione su criticità ricorrenti in capo ad alcuni terminal, tramite individuazione dei relativi rapporti di servizio anno 2021 e 2022	relazione al dirigente con risultanze analisi	15/12/2022		05452 VENTRIGLIA LUCIANO	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	CORONGIU DAVIDE
ISPCI1	Creazione di un archivio digitalizzato (\snap\ispettori_RI) finalizzato alla condivisione e monitoraggio delle attività dell'ufficio	01	Creazione e popolamento cartella condivisa	relazione al dirigente relativa all'attività di creazione e successivo popolamento della cartella, con evidenze del lavoro eseguito.	15.12.2022		05140 PARISI MAURIZIO	ISPCI Ufficio Ispettorato - Industriale	CORONGIU DAVIDE
ISPCI2	Attività ispettiva di monitoraggio delle aree demaniali ed extra portuali di competenza concernenti aspetti manutentivi e stato di conservazione	01	Predisposizione di un piano di ispezioni con evidenza dell'elenco di aree da ispezionare (corrispondente al 50% non coinvolto nell'attività 2021)	Piano di ispezioni inviato al dirigente	30.06.2022		05140 PARISI MAURIZIO	ISPCI Ufficio Ispettorato - Industriale	CORONGIU DAVIDE
ISPCI2	Attività ispettiva di monitoraggio delle aree demaniali ed extra portuali di competenza concernenti aspetti manutentivi e stato di conservazione	02	Ispezione entro il 15/12 delle aree demaniali di competenza e presentazione risultati	Ispezione totalità delle aree previste nel piano	100%		05140 PARISI MAURIZIO	ISPCI Ufficio Ispettorato - Industriale	CORONGIU DAVIDE
ISPCI3	Gestione, per la parte di competenza, delle attività ispettive in materia di verifica delle misure di prevenzione e contenimento COVID-19 - annualità 2022	01	verifiche ispettive rispetto all'osservanza delle disposizioni in materia di prevenzione e contenimento COVID-19	relazione di consuntivazione al dirigente con allegata evidenza dei risultati	15/12/2022		05140 PARISI MAURIZIO	ISPCI Ufficio Ispettorato - Industriale	CORONGIU DAVIDE
SCOTER1	Supporto e coordinamento segretariale a direttore e dirigente rispetto ad informative Covid 19	01	Gestione del flusso di comunicazioni e delle pubblicazioni sul sito istituzionale in materia covid 19	relazione al dirigente	31.12.2022		05464 CORONGIU DAVIDE	SCOTER Staff di Servizio controllo del territorio	CORONGIU DAVIDE
SCOTER2	Creazione di un archivio digitalizzato (\snap\scoter) finalizzato alla riorganizzazione di tutta la documentazione storica del servizio	01	Creazione e popolamento cartella condivisa	relazione al dirigente relativa all'attività di creazione e successivo popolamento della cartella, con evidenze del lavoro eseguito.	31.12.2022		05464 CORONGIU DAVIDE	SCOTER Staff di Servizio controllo del territorio	CORONGIU DAVIDE
SCOTER3	Supporto al dirigente per la formalizzazione della proposta di riorganizzazione del corpo ispettori dell'Adsp	01	Supporto al dirigente per la formalizzazione della proposta di riorganizzazione del corpo ispettori dell'Adsp	relazione al dirigente relativa all'attività di supporto	31.10.2022		05464 CORONGIU DAVIDE	SCOTER Staff di Servizio controllo del territorio	CORONGIU DAVIDE

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
ANAG01	Attività funzionali per la digitalizzazione del rilascio di autorizzazioni valide per l'accesso al porto	01	Attività funzionali per la digitalizzazione del rilascio di autorizzazioni valide per l'accesso al porto	Relazione dell'attività svolta sulla proposta progettuale per la realizzazione del nuovo sistema di controllo accessi	31/12/22		05205 GAMBERINI MAURIZIO P	ANAG Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	ghio laura
ANAG01	Attività funzionali per la digitalizzazione del rilascio di autorizzazioni valide per l'accesso al porto	02	Attività propedeutiche al dimensionamento del nuovo Sistema di Controllo Accessi nel Porto di Genova	Relazione sull'attività svolta di analisi delle piattaforme SCA e FINSA per il dimensionamento del nuovo sistema di controllo accessi	31/12/22		05205 GAMBERINI MAURIZIO P	ANAG Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	ghio laura
PIAN 1	Attività istruttorie per l'aggiornamento del Piano Organico Porto 2023-2025 e collaborazione nella stesura del documento stesso	01	Invio al dirigente di una relazione e collaborazione alla stesura del POP 2023-2025	Invio relazione al dirigente	15/11/2022	Indicatore: Presentazione della proposta di delibera ai vertici dell'Ente Target: 15/12/2022	5434 BRUZZONE LUIGI	PIAN Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	GHIO LAURA
PIAN 2	Procedure relative alle misure di prepensionamento dei soci ex art 17	01	Invio al direttore di una relazione circa lo stato di avanzamento delle procedure relative al prepensionamento dei soci ex art 17	invio relazione al direttore	30/09/2022		5434 BRUZZONE LUIGI	PIAN Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	GHIO LAURA
PIAN 2	Procedure relative alle misure di prepensionamento dei soci ex art 17	02	Elaborazione e trasmissione bozza di delibera per il prepensionamento dei soci ex art 17	invio bozza delibera al direttore	30/11/2022		5434 BRUZZONE LUIGI	PIAN Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	GHIO LAURA
PRSP1	Aggiornamento del Progetto Unitario della Nuova Darsena con il progetto della Torre Piloti	01	Predisposizione della proposta di aggiornamento del P.U.	Bozza proposta aggiornamento e incontro Comune di Genova	15/10/2022		05355 GIAMPIETRI PAOLA	PRSP Ufficio PRSP	GHIO LAURA
PRSP1	Aggiornamento del Progetto Unitario della Nuova Darsena con il progetto della Torre Piloti	02	Redazione proposta definitiva e trasmissione al Segretario Generale per successivi adempimenti	Trasmissione a SG della proposta definitiva di modifica del P.U.	31/12/2022		05355 GIAMPIETRI PAOLA	PRSP Ufficio PRSP	GHIO LAURA
PRSP2	Predisposizione degli scenari di sviluppo portuale alternativi per successiva elaborazione Schemi di Piano	01	Raccolta e sistematizzazione osservazioni e contributi da parte dei portatori di interesse	Calendario incontri e predisposizione cartelle osservazioni	31/10/2022		05355 GIAMPIETRI PAOLA	PRSP Ufficio PRSP	GHIO LAURA
PRSP2	Predisposizione degli scenari di sviluppo portuale alternativi per successiva elaborazione Schemi di Piano	02	Predisposizione scenari di sviluppo portuale necessari per la successiva redazione degli schemi di Piano Regolatore Portuale	Trasmissione al direttore della struttura degli scenari di sviluppo portuale	31/12/2022		05355 GIAMPIETRI PAOLA	PRSP Ufficio PRSP	GHIO LAURA
secur01	Monitoraggio perizia varchi P. 3134 - relazioni quadrimestrali andamento perizia e riscontri UE	01	Monitoraggio dell'avanzamento lavori e conseguenti attività di organizzazione della vigilanza - predisposizione di relazioni quadrimestrali	Trasmissione delle relazioni quadrimestrali a Dirigente e Direttore per riscontro a CP/UE		Predisposizione 3 relazioni nel corso dell'anno - Marzo, Luglio, Novembre	05047 BARILARO CLAUDIO	SECUR Ufficio Security - Genova	ghio laura
secur02	Monitoraggio e applicazione dell'emissione digitalizzata dei permessi straordinari	01	Istruttoria per la predisposizione dell'ordinanza di regolazione dei permessi straordinari di accesso al porto periodo	Emissione ordinanza	31/05/2022		05047 BARILARO CLAUDIO	SECUR Ufficio Security - Genova	ghio laura
secur02	Monitoraggio e applicazione dell'emissione digitalizzata dei permessi straordinari	02	Monitoraggio sull'emissione dei permessi temporanei in formato digitale rilasciati ai varchi	Relazione da presentare al dirigente entro 15 dicembre con evidenze del raggiungimento target	15/12/2022		05047 BARILARO CLAUDIO	SECUR Ufficio Security - Genova	ghio laura
SECUR03	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo		05310 GHIO LAURA	SECUR Ufficio Security - Genova	ghio laura
SIST01	Attività evolutive del Port Community System ai fini dello sviluppo dell'interoperabilità con l'Agenzia delle Dogane nell'ambito del ciclo portuale	01	Reingegnerizzazione dei servizi del PCS per la presentazione manifesti e delle dichiarazioni doganali in attuazione delle direttive emanate dall'Agenzia delle Dogane	Messa in esercizio aggiornamento servizi	31/12/2022		05390 BURRUANO ROSSELLA	SIST Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	ghio laura
SIST01	Attività evolutive del Port Community System ai fini dello sviluppo dell'interoperabilità con l'Agenzia delle Dogane nell'ambito del ciclo portuale	02	Attività istruttorie per lo sviluppo di nuovi servizi di interscambio informativo tra il PCS ed i sistemi di ADM ai fini dell'automazione dei flussi imp/exp	Relazione finale da inviare al dirigente	31/12/2022		05390 BURRUANO ROSSELLA	SIST Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	ghio laura
SIST02	Funzionalità per l'erogazione dei servizi di controllo accessi ai varchi portuali attraverso il PCS	01	Assegnazione servizio gestione dei servizi di controllo accessi ai varchi portuali attraverso il PCS	Assegnazione del servizio	31/08/2022	Target: 31/12/2022	05390 BURRUANO ROSSELLA	SIST Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	ghio laura
SIST02	Funzionalità per l'erogazione dei servizi di controllo accessi ai varchi portuali attraverso il PCS	02	Monitoraggio tecnico	Report finale da inviare al dirigente	31/12/2022		05390 BURRUANO ROSSELLA	SIST Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	ghio laura
STATI1	PILAVextr2.2022 Invio tabelle e report dei Porti di Genova e Savona e Vado agli Enti Istituzionali e vari Stakeholders.	01	Collaborazione con Enti e Istituzioni negli ambiti territoriali del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale	Produzione tabelle e report.	31/12/2022		05002 MAURO PAOLO	STATI Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato	GHIO LAURA
STATI2	Predisposizione di Database Storici (2008-2022) relativi ai dati di traffico.	01	Predisposizione e implementazione database storici	Predisposizione database (2008-2022)	31/12/2022		05002 MAURO PAOLO	STATI Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato	GHIO LAURA
UE01	Report e rendicontazione finale del progetto europeo INES e connessa certificazione	01	Raccolta e predisposizione della documentazione	Documentazione rendicontazione finale pronta per certificazione	30/06/2022		05353 PROFICE EMANUELE	UE Ufficio Politiche UE e Logistica	GHIO LAURA
UE01	Report e rendicontazione finale del progetto europeo INES e connessa certificazione	02	Affidamento servizio di certificazione	Finalizzazione richiesta di approvvigionamento su SICRA	31/08/2022		05353 PROFICE EMANUELE	UE Ufficio Politiche UE e Logistica	GHIO LAURA
UE01	Report e rendicontazione finale del progetto europeo INES e connessa certificazione	03	Certificazione delle spese	invio della documentazione certificata al MIMS per validazione da parte del Ministero	31/12/2022		05353 PROFICE EMANUELE	UE Ufficio Politiche UE e Logistica	GHIO LAURA
UE02	Revisione e aggiornamento pagina sito web AdSP relativa a infrastruttura e servizio ferroviario nel porto di Genova	01	Definizione del quadro informativo da produrre sul sito	Raccolta schede RNE disponibili	31/10/2022		05353 PROFICE EMANUELE	UE Ufficio Politiche UE e Logistica	GHIO LAURA
UE02	Revisione e aggiornamento pagina sito web AdSP relativa a infrastruttura e servizio ferroviario nel porto di Genova	02	Pubblicazione materiale sul sito AdSP	Pagina sito AdSP aggiornata online	31/12/2022		05353 PROFICE EMANUELE	UE Ufficio Politiche UE e Logistica	GHIO LAURA
GrecoSedi1	Progetto operativo rifunionalizzazione organizzativa Uffici Palazzina Bic Savona	01	Elaborazione Project Planning - Pratiche attivazione ut. elettriche, individuazione mobilio e attr. nuovi locali, allestimento portineria - locali pulizie - Ufficio Presidenza, planimetrie, etc.	Project planning da trasmettere al Direttore	30/06/2022		0126 BRACCIALARGHE ILARIA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 1	Contrattazione di Il livello - Istituti economici locali.	01	Analisi ed elaborazione dei dati retributivi dei dipendenti dell' Adsp (Dirigenti - Impiegati e Quadri) e determinazione analitica maggiori costi per relazione tecnica	Predisposizione della relazione tecnica da trasmettere al Direttore	30/06/2022		05247 CAVIGLIA MARIANGELA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 1	Contrattazione di Il livello - Istituti economici locali.	02	Aggiornamento procedura paghe propedeutico alla fattibilità dell'accorpamento di alcune indennità sul cedolino paga	Predisposizione della relazione esplicativa dell'aggiornamento della procedura paghe, da trasmettere al Direttore	30/09/2022		05247 CAVIGLIA MARIANGELA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 2	Introduzione nota informativa neo assunti - Previdenza complementare e sanitaria	01	Predisposizione nota informativa da consegnare ai dipendenti neo assunti in merito alla previdenza integrativa e sanitaria	Trasmissione al Direttore della nota informativa da consegnare ai dipendenti neo assunti	15/12/2022		05247 CAVIGLIA MARIANGELA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 3	Contrattazione di Il livello - modifica orario di lavoro e banca ore solidali o ferie solidali	01	Approfondimento normativo modifica banca ore , permessi e scheda di sintesi	Approfondimento normativo da trasmettere al Direttore	30/06/2022		05247 CAVIGLIA MARIANGELA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 3	Contrattazione di Il livello - modifica orario di lavoro e banca ore solidali o ferie solidali	02	Analisi della normativa di cui all'art. 24 del DLgs 151/2015 e relazione finale criteri, condizioni e modalità di attuazione	Relazione finale su criteri, condizioni e modalità di attuazione da trasmettere al Direttore	31/07/2022		05247 CAVIGLIA MARIANGELA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 3	Contrattazione di Il livello - modifica orario di lavoro e banca ore solidali o ferie solidali	03	Aggiornamento procedura presenze propedeutico alla nuova gestione dei permessi e della banca ore	"Aggiornamento procedura presenze con evidenze in Relazione da trasmettere al Direttore".	30/09/2022		05247 CAVIGLIA MARIANGELA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 4	Contrattazione di Il livello - Aspetti giuridici e sindacali	01	Predisposizione del materiale e degli approfondimenti normativi necessari alla prima bozza di proposta - scheda di sintesi	Predisposizione della scheda di sintesi relativa alla bozza di proposta, da trasmettere al Direttore"	15/06/2022		0483 GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
PERS 4	Contrattazione di II livello - Aspetti giuridici e sindacali	02	Supporto al Direttore nel corso della contrattazione e nei confronti con gli organi di controllo	Relazione descrittiva delle attività di supporto, da trasmettere al Direttore	31/07/2022		0483 GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 4	Contrattazione di II livello - Aspetti giuridici e sindacali	03	Supporto al Direttore per la predisposizione della documentazione occorrente alla Delibera	Predisposizione della documentazione a supporto della Delibera, da trasmettere al Direttore	15/09/2022		0483 GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 5	Realizzazione piano dei fabbisogni del personale 2022/2024	01	Avviamento di non meno del 50% delle procedure previste dal Piano dei fabbisogni di Personale 2022/2024	Avvio del 50% del n. di procedure previste nel piano dei fabbisogni, entro il 30/06/2022	50%		0483 GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 5	Realizzazione piano dei fabbisogni del personale 2022/2024	02	Pers 5 - Completamento delle attività di personalizzazione finalizzate all'avvio della procedura "Selezioni on line"	Relazione da trasmettere al Direttore esplicativa del completamento delle attività di personalizzazione finalizzate all'avvio della procedura selezioni "on line"	31/08/2022		0483 GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 5	Realizzazione piano dei fabbisogni del personale 2022/2024	03	Pers 5 - Avviamento di non meno del 75% delle procedure previste dal piano dei Fabbisogni di Personale 2022/2024	Avvio del restante 25% del n. di procedure previste nel piano dei fabbisogni, entro il 30/09/2022	25%		0483 GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
PERS 6	Internal audit anticorruzione	01	Supporto al Direttore per l'obiettivo comune (Internal audit per la gestione integrata dei rischi di corruzione) - Predisposizione del materiale propedeutico occorrente	Predisposizione materiale occorrente a supporto del Direttore	15/12/2022		05247 CAVIGLIA MARIANGELA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
SediGreco 1	Progetto operativo di trasferimento degli uffici a Torre Shipping	01	predisposizione del cronoprogramma relativo al trasferimento degli uffici a Torre Shipping	predisposizione del cronoprogramma relativo al trasferimento degli uffici a Torre Shipping	31/07/2022		05383 NUZZOLO LUCA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
SediGreco 1	Progetto operativo di trasferimento degli uffici a Torre Shipping	02	Avvio interventi di riqualificazione dei piani n.ri 7 e 8 di Torre Shipping atti al trasferimento degli uffici	Avvio (inizio lavori) del 100% degli interventi previsti nel cronoprogramma (Redazione verbale consegna lavori)	30/09/2022		05383 NUZZOLO LUCA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
SediGreco 1	Progetto operativo di trasferimento degli uffici a Torre Shipping	03	Elaborazione Project Planning - Interv proped ai lavori di trasferim uffici di compet condom, individuaz eventuale mob e attrezz necess per nuovi locali , organiz serv puliz , portierato planim	Elaborazione Project Planning e trasmissione al Direttore	31/10/2022		05383 NUZZOLO LUCA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
SediGreco2	Progetto operativo rifunionalizzazione organizzativa uffici ex sede Savona - Via A. Gramsci	01	Relazione stato di fatto	Relazione, da trasmettere al Direttore, circa lo stato di fatto uffici ex sede Savona - Via A. Gramsci	30/06/2022		05393 THEA PATRIZIA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
SediGreco2	Progetto operativo rifunionalizzazione organizzativa uffici ex sede Savona - Via A. Gramsci	02	Stima dei lavori dell'immobile	Stima dei costi dei lavori, da trasmettere al Direttore	31/08/2022		05393 THEA PATRIZIA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
SediGreco2	Progetto operativo rifunionalizzazione organizzativa uffici ex sede Savona - Via A. Gramsci	03	Presentazione dossier al Direttore - stato di fatto, stima economica e valorizzazione commerciale	Dossier completo della valorizzazione commerciale dell'immobile, da trasmettere al Direttore	15/09/2022		05393 THEA PATRIZIA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA
STCOM1	REALIZZAZIONE DEL REPORT DI SOSTENIBILITA' DELL'ADSP	01	Realizzazione del primo Report di sostenibilità dell'AdSP e trasferimento dello stesso a Presidente e Segretario Generale	Redazione del 1° primo report di Sostenibilità dell'AdSP e trasferimento dello stesso a Presidente e Segretario Generale.	31/07/2022		0718 POZZOBON ALBERTO	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA
STCOM1	REALIZZAZIONE DEL REPORT DI SOSTENIBILITA' DELL'ADSP	02	Trasmissione del Report di rendicontazione al Ministro	Trasmissione del report di rendicontazione al ministero	20/09/2022		0718 POZZOBON ALBERTO	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA
STCOM2	Attività di benchmarking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG - indicatori di sostenibilità	01	Relazione su benchmarking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani e europei per SDG-indicatori di sostenibilità	Trasmissione al dirigente della relazione su benchmarking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG - indicatori di sostenibilità da presentare al Presidente	31/12/2022		05299 FERRANDO SILVIO	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA
STCOM3	SUA: completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	01	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list. Definiz delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso	Realizzazione del modello dell' istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list e definizione delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso	15/07/2022		05316 MARTINI SILVIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA
STCOM3	SUA: completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento (es. avvio del procedimento, pareri ...) e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	Realizzazione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	30/09/2022		05316 MARTINI SILVIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA
STCOM3	SUA: completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Trasmissione relazione finale al Direttore dell'attività di supporto alla fase di test per la messa on line	15/12/2022		05316 MARTINI SILVIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA
STCOMCom	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di Internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	01	Relazione fase individuata tramite apposita check-list del settore	Relazione e adempimenti sulle attività svolte secondo apposita check-list del settore	31/12/2022		0718 POZZOBON ALBERTO	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA
STCOMExtr1	Azioni di comunicazione del Primo Bilancio di Sostenibilità	01	Realizzazione della sezione dedicata del sito web	Messa on-line della sezione dedicata del sito web	30/09/2022		0370 DE GREGORI CRISTINA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA
STCOMExtr1	Azioni di comunicazione del Primo Bilancio di Sostenibilità	02	Attuazione dell'evento di lancio del Bilancio di Sostenibilità	Realizzazione evento di presentazione pubblica del Bilancio di Sostenibilità	30/11/2022		0370 DE GREGORI CRISTINA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA
STCOMExtr2	Realizzazione del magazine on-line dei Ports of Genoa	01	Progettazione del magazine digitale	Realizzazione del progetto del magazine digitale	31/07/2022		0370 DE GREGORI CRISTINA	UCOM Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	MONTI MARINA MARIA
STCOMExtr2	Realizzazione del magazine on-line dei Ports of Genoa	02	Implementazione del magazine digitale	Implementazione del magazine digitale	30/11/2022		0370 DE GREGORI CRISTINA	UCOM Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	MONTI MARINA MARIA
COGEA1	BILANCIO COMMERCIALE: Revisione imputazione costi e ricavi per equilibrio del risultato di esercizio	01	Analisi dei dati (sia costi e ricavi caratteristici che straordinari) del bilancio commerciale 2020 e 2021	Relazione sull'analisi dei dati (sia costi e ricavi caratteristici che straordinari) da trasmettere al Direttore	15/06/2022		05362 GALLO DANIELA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	MORETTI FEDERICA
COGEA1	BILANCIO COMMERCIALE: Revisione imputazione costi e ricavi per equilibrio del risultato di esercizio	02	Individuazione delle criticità su cui intervenire per l'equilibrio del risultato d'esercizio e proposte da trasmettere al Direttore	Proposte per l'equilibrio del risultato d'esercizio (con relativo impatto fiscale), da presentare al Direttore	31/12/2022		05362 GALLO DANIELA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	MORETTI FEDERICA
COGEA2	Attività di supporto (per esigenze straordinarie nel 2022) all'Ufficio Programmazione Risorse nella predisposizione della programmazione finanziaria dell'Ente	01	Attività di supporto (per esigenze straordinarie nel 2022) alla programmazione finanziaria dell'Ente	Espletamento delle attività (per esigenze straordinarie nel 2022) come da check list individuata	100%		05362 GALLO DANIELA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	MORETTI FEDERICA
COGEA3	STRUTTURAZIONE OPERATIVA CONTABILITA' ANALITICA DELL'ADSP	01	Proposta al dirigente del modello operativo di analitica	Proposta di modello da inviare al Dirigente RAGIO	30/07/2022		0586 MORETTI FEDERICA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	MORETTI FEDERICA
COGEA3	STRUTTURAZIONE OPERATIVA CONTABILITA' ANALITICA DELL'ADSP	02	Primo report da presentare al dirigente	Invio della prima bozza di report al Dirigente RAGIO	30/10/2022		0586 MORETTI FEDERICA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	MORETTI FEDERICA
COGEA3	STRUTTURAZIONE OPERATIVA CONTABILITA' ANALITICA DELL'ADSP	03	Predisposizione bozza decreto approvazione dello schema	Bozza di decreto da inviare al Dirigente RAGIO	30/11/2022		0586 MORETTI FEDERICA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	MORETTI FEDERICA
FORN1	SUPPORTO AL MONITORAGGIO E RIDUZIONE DEI RESIDUI PASSIVI IN CONTO CAPITALE	01	Monitoraggio e riduzione dei residui passivi in conto capitale	Riduzione dei residui passivi in conto capitale	10%		0125 BIATO ALICE	FORN Ufficio Fornitori	MORETTI FEDERICA
RAGIO1	Segregazione dei compiti quali misure di anticorruzione e trasparenza	01	Segregazione dei compiti: audit di controllo sulla procedura di recupero dei crediti	Audit di controllo, semestrale, sulla procedura di recupero dei crediti da trasmettere all'RPCT	n. 2 audit semestrali		0586 MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
RAGIO1	Segregazione dei compiti quali misure di anticorruzione e trasparenza	02	Segregazione dei compiti: verifica istruttoria concernente la formazione del bilancio di previsione e delle note di variazione	Verifica istruttoria secondo check list allo scopo individuata	100%		0586 MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA
RAGIO2	Supporto per le attività propedeutiche al PTPCT	01	Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2023	Report mappatura - rischio- misure da inviare all'Ufficio ANTRA	15/10/2022		0586 MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA
RAGIO2	Supporto per le attività propedeutiche al PTPCT	02	Contesto esterno e interno 2023	Documento di analisi del contesto interno ed esterno da inviare all'Ufficio ANTRA	31/10/2022		0586 MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA
RAGIO2	Supporto per le attività propedeutiche al PTPCT	03	Monitoraggio misure PTPCT 2022 - GRADO DI ATTUAZIONE	Relazione di dettaglio sull'attuazione delle misure PTPCT 2022 da inviare all'Ufficio ANTRA	15/09/2022		0586 MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA
SRAGIO	IMPLEMENTAZIONE DI PROCEDURE DI ANTIRICICLAGGIO PER PROGETTI PNRR O COMPLEMENTARI AL PNRR	01	Presentazione proposta al dirigente di procedure Antiriciclaggio e relativo cronoprogramma attuativo	Proposta procedure Antiriciclaggio e relativo cronoprogramma attuativo da inviare al dirigente	9/9/2022		0586 MORETTI FEDERICA	SRAGIO Staff Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA
SRAGIO	IMPLEMENTAZIONE DI PROCEDURE DI ANTIRICICLAGGIO PER PROGETTI PNRR O COMPLEMENTARI AL PNRR	02	Supporto al dirigente per attuazione delle misure, previa verifica di eventuale revisione del regolamento in essere, secondo il cronoprogramma approvato dal Direttore e SG	Attuazione misure secondo cronoprogramma	100%		0586 MORETTI FEDERICA	SRAGIO Staff Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA
TESOR	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI	01	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI	Riduzione dei residui attivi	20%	Fase 1: Attività di monitoraggio e riduzione dei residui attivi in conto corrente. Indicatore: riduzione dei residui attivi in conto corrente. Target: riduzione di almeno il 25%  Fase 2: Attività di monitoraggio e riduzione dei residui attivi in conto capitale. Indicatore: riduzione dei residui attivi in conto capitale. Target: riduzione di almeno il 10%	0120 BARATTERO EMANUELA	TESOR Ufficio Tesoreria Clienti	MORETTI FEDERICA
GARSF 1	Programmazione pianificazione degli affidamenti dei servizi	01	Ricognizione dei contratti per servizi e forniture periodiche, di durata pluriennale di valore superiore a 150.000,00 € e mappatura delle relative scadenze	Ricognizione/mappatura, da trasmettere al Dirigente con apposita relazione	15/07/2022		05383 NUZZOLO LUCA	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	NUZZOLO LUCA
GARSF 1	Programmazione pianificazione degli affidamenti dei servizi	02	Ricognizione sugli strumenti di acquisto centralizzato attivi (convenzioni, accordi quadro, etc.) e prop. di risoluz delle situaz in scadenza anche mediante ipotesi di utilizzo di detti strumenti	Relazione esplicativa delle attività di ricognizione degli strumenti di acquisto centralizzato attivi e proposta di risoluzione delle situazioni in scadenza, da trasmettere al Dirigente	15/09/2022		05383 NUZZOLO LUCA	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	NUZZOLO LUCA
GARSF 1	Programmazione pianificazione degli affidamenti dei servizi	03	Predisposizione, previa richiesta degli uffici competenti, degli atti necessari alla risoluz delle situaz in scad (determ a contrarre ovvero ades ad accordo quadro/convenz,etc.) entro il 31/12/2022	Predisposizione degli atti necessari alla risoluzione delle situazioni in scadenza al 31/12/2022	31/12/2022		05383 NUZZOLO LUCA	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	NUZZOLO LUCA
GARSF 2	Progetto GREEN PORTS - acquisizione veicoli elettrici in sostituzione dei mezzi alimentati a combustibile fossile	01	Affidamento per l'acquisizione di n. 21 veicoli elettrici in sostituzione dei mezzi alimentati a combustibile fossile	Affidamento del servizio di acquisto di n. 21 veicoli elettrici	31/12/2022	Indicatore: Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di acquisto di n. 21 veicoli elettrici	05383 NUZZOLO LUCA	GARSF Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	NUZZOLO LUCA
Greco extra 1	Progetto per l'ottimizzazione della gestione dell'inventario e del magazzino dell'Ente	01	Ricognizione dello stato attuale della gestione dell'inventario e del magazzino dell'Ente	Relazione circa lo stato attuale della gestione dell'inventario e del magazzino dell'Ente, da trasmettere al Dirigente	30/09/2022		05156 CANEPA MARCO	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	NUZZOLO LUCA
Greco extra 1	Progetto per l'ottimizzazione della gestione dell'inventario e del magazzino dell'Ente	02	Presentazione a SG di indicatore complesso di performance magazzino.	Presentazione a SG di 1 Indicatore complesso di performance magazzino.	31/10/2022		05156 CANEPA MARCO	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	NUZZOLO LUCA
Greco extra 1	Progetto per l'ottimizzazione della gestione dell'inventario e del magazzino dell'Ente	03	Proposta di progetto	Relazione di proposta di progetto da trasmettere al Dirigente	15/12/2022		05156 CANEPA MARCO	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	NUZZOLO LUCA
FERR01	Avanzamento fisico/finanziario pari al 60% delle opere P.3123_CA01 e P.665 in relazione all'annualità 2022	01	Raggiungimento del 60% di lavori previsti per l'anno 2022 (P.3123_CA01)	SAL - corrispondenza con cronoprogramma	almeno il 60% della spesa prevista		0371 DELFINO ANNALISA	FERR Ufficio Opere Ferroviarie	PELIZZA SUSANNA
FERR01	Avanzamento fisico/finanziario pari al 60% delle opere P.3123_CA01 e P.665 in relazione all'annualità 2022	02	Raggiungimento del 60% di lavori previsti per l'anno 2022 (P.665)	SAL - corrispondenza con cronoprogramma	almeno il 60% della spesa prevista		0371 DELFINO ANNALISA	FERR Ufficio Opere Ferroviarie	PELIZZA SUSANNA
FERR02	P.3123 Accordo quadro - manutenzione e pronto intervento sulle infrastrutture ferroviarie portuali - Contratto Attuativo n.02	01	Redazione Contratto Attuativo n.02 - P.3123	Redazione progetto per il Contratto Attuativo n.02	31/10/2022		0371 DELFINO ANNALISA	FERR Ufficio Opere Ferroviarie	PELIZZA SUSANNA
FERR03	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo		0371 DELFINO ANNALISA	FERR Ufficio Opere Ferroviarie	PELIZZA SUSANNA
MARCIV1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativamente all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P. 3117 lotto 1 e P.2969	01	P.3117 lotto 1 - Taglio del dente darsena nautica - Porto di Genova- conclusione stato finale	Conclusione stato finale 3117 lotto 1	30/06/2022		05360 VINCENZI CATERINA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	PELIZZA SUSANNA
MARCIV1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativamente all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P. 3117 lotto 1 e P.2969	02	Conclusione stato finale P.2969 Lavori di ripristino del banchinamento di Calata Zingari	Conclusione stato finale P. 2969	30/09/2022		05360 VINCENZI CATERINA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	PELIZZA SUSANNA
MARCIV2	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativamente all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3143 e P.3117 lotto 2	01	3143 completamento progetto esecutivo e trasmissione all'ufficio gare	consegna progetto esecutivo	30/06/2022		05360 VINCENZI CATERINA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	PELIZZA SUSANNA
MARCIV2	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativamente all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3143 e P.3117 lotto 2	02	P.3117 lotto 2 - completamento progetto definitivo da appalto integrato e trasmissione all'ufficio gare	Consegna progetto definitivo da appalto integrato e trasmissione all'ufficio gare	30/09/2022	Indicatore: Completamento progetto definitivo Target: 31/12/2022	05360 VINCENZI CATERINA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	PELIZZA SUSANNA
MARCIV3	Attività di supporto al dirigente per l'implementazione di un sistema di Internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	01	Attività di supporto al dirigente per l'implementazione di un sistema di Internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Relazione e adempimenti su attività svolte per il sistema di Internal Audit secondo cronoprogramma stabilito dal dirigente	31/12/2022		05360 VINCENZI CATERINA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	PELIZZA SUSANNA
MARCIV4	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativamente all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P. 3142	01	Conclusione stato finale P.3142 Dragaggio ponte Nino Ronco	Conclusione stato finale P. 3142	30/09/2022		05455 PELIZZA SUSANNA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	PELIZZA SUSANNA
MARCIV5	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo		05360 VINCENZI CATERINA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	PELIZZA SUSANNA
OPSV1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.742, P.768 e P.770lot2	01	P.742 - Spostamento diga Vado Ligure	SAL - corrispondenza con cronoprogramma finanziario almeno al 60% della spesa prevista per il 2022	almeno il 60% della spesa prevista		05455 PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	PELIZZA SUSANNA
OPSV1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.742, P.768 e P.770lot2	02	P.768 - Lavori di ripristino delle opere foranee nei bacini portuali di Savona e Vado Ligure	SAL - corrispondenza con cronoprogramma finanziario almeno al 60% della spesa prevista per il 2022	almeno il 60% della spesa prevista per il 2022		05455 PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	PELIZZA SUSANNA
OPSV1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.742, P.768 e P.770lot2	03	P.770lot2 - LAVORI DI RIPRISTINO DI PIAZZALI ED AREE OPERATIVE LOTTO 2: PORTO DI SAVONA	SAL - corrispondenza con cronoprogramma finanziario almeno al 60% della spesa prevista per il 2022	almeno al 60% della spesa prevista per il 2022		05455 PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	PELIZZA SUSANNA

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
OPSV2	Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Savona P.755 e P.739	01	P.755 - Dragaggi alla foce del torrente Segno	Certificato di ultimazione dei lavori	redazione certificato entro il 30 giugno		05455 PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	PELIZZA SUSANNA
OPSV2	Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Savona P.755 e P.739	02	P.739 – SV.CA.02 – Predisposizione elaborati per richiesta autorizzazioni dei dragaggi	Predisposizione elaborati per la richiesta delle autorizzazioni all'Ufficio Ecosistema Costiero	invio richiesta di autorizzazione entro il 31 luglio		05455 PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	PELIZZA SUSANNA
OPSV2	Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Savona P.755 e P.739	03	P.739 – SV.CA.02 – Dragaggi dei fondali antistanti le banchine 8-9-10	Consegna dei lavori	Verbale di consegna dei lavori entro il 31/12/2022		05455 PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	PELIZZA SUSANNA
OPSV3	P. 711 - Opere di sistemazione del versante in fregio alla viabilità di accesso al porto di Vado Ligure per ampliamento terminal intermodale	01	P.711 - Avvio dell'intervento	Verbale di avvio di esecuzione del contratto	Avvio di esecuzione del contratto al 31 luglio		05455 PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	PELIZZA SUSANNA
OPSV3	P. 711 - Opere di sistemazione del versante in fregio alla viabilità di accesso al porto di Vado Ligure per ampliamento terminal intermodale	02	P. 711 - Stato di Avanzamento dei Lavori	SAL – corrispondenza con cronoprogramma finanziario almeno al 60% della spesa prevista per il 2022	almeno al 60% della spesa prevista		05455 PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	PELIZZA SUSANNA
OPSV4	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo	Eliminazione PIO e nuova formulazione pesi sui pio esistenti	0256 CAPATO FABIO	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	PELIZZA SUSANNA
ATIMP01	SUA - Rilascio/Rinnovo autorizzazioni allo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 Legge 84/94	01	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list. Definizione regole del Procedimento a corredo del Flusso	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati e dati, per ciascun procedimento della check list da trasmettere al Direttore	15/07/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	PIACENZA PAOLO
ATIMP01	SUA - Rilascio/Rinnovo autorizzazioni allo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 Legge 84/94	02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo da trasmettere al Direttore	30/09/2022	Target: 31/10/2022	05307 TRAVERSO ANTONELLA	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	PIACENZA PAOLO
ATIMP01	SUA - Rilascio/Rinnovo autorizzazioni allo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 Legge 84/94	03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Supporto alla fase di test per la messa on line	15/12/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	PIACENZA PAOLO
ATIMP02	SUA: Rilascio/rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale, Autorizzazioni provvisorie e Autorizzazioni Speciali	01	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list. Definizione regole del Procedimento a corredo del Flusso	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati, dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list da trasmettere al Direttore	15/07/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	PIACENZA PAOLO
ATIMP02	SUA: Rilascio/rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale, Autorizzazioni provvisorie e Autorizzazioni Speciali	02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo da trasmettere al Direttore	30/09/2022	Target: 31/10/2022	05307 TRAVERSO ANTONELLA	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	PIACENZA PAOLO
ATIMP02	SUA: Rilascio/rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale, Autorizzazioni provvisorie e Autorizzazioni Speciali	03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Supporto alla fase di test per la messa on line	15/12/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	PIACENZA PAOLO
ATIMP03	Attuazione di un sistema di controllo successivo a campione delle autocertificazioni prodotte ai sensi del DPR 445/2000 per il rilascio di autorizzazioni relative alla cantieristica navale	01	Effettuazione controlli a campione e relazione su controlli effettuati e su esito relative risultanze da trasmettere al Dirigente al 31/12/2022	Percentuali controlli effettuati a campione al 31/12/2022	almeno il 5%		05307 TRAVERSO ANTONELLA	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	PIACENZA PAOLO
ATIMP04	Predisposizione piano di monitoraggio rispetto alle condizioni indicate nel programma operativo connesse all'art. 16 della Legge n. 84/1994 s.m.i.	01	Definizione modello di controllo in coordinamento con verifiche ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 84/1994 s.m. e. i.	Definizione modello di controllo in coordinamento con verifiche ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 84/1994 s.m. e. i.	31/07/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	PIACENZA PAOLO
ATIMP04	Predisposizione piano di monitoraggio rispetto alle condizioni indicate nel programma operativo connesse all'art. 16 della Legge n. 84/1994 s.m.i.	02	Relazione su attuazione monitoraggio da trasmettere al Dirigente	Relazione su attuazione monitoraggio da trasmettere al Dirigente	31/12/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra1	DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DEGLI STALLI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELL'AREA IN AMPLIAMENTO DELL'AUTOPARCO ESISTENTE A GENOVA SESTRI PONENTE	01	Preparazione dell'elaborato "REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELL'AREA DI SOSTA DI GENOVA - SESTRI PONENTE " e predisposizione del Decreto di adozione	Proposta Regolamento da presentare al Direttore	30/06/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra1	DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DEGLI STALLI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELL'AREA IN AMPLIAMENTO DELL'AUTOPARCO ESISTENTE A GENOVA SESTRI PONENTE	02	Apertura/chiusura del procedimento di assegnazione, come previsto dal "Regolamento", e gestione delle suppletive richieste di variazione contrattuale	Assegnazioni stalli resi disponibili e relativa verbalizzazione da trasmettere al Direttore	30/10/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra2	Proposta di definizione del canone demaniale a carico di Marina Porto Antico S.r.l. a seguito della sentenza del TAR Liguria n. 283/2022 del 25 febbraio 2022	01	Proposta di ricalcolo del canone demaniale secondo le risultanze delle valutazioni effettuate dalla struttura	Predisposizione foglio di calcolo del canone demaniale, da trasmettere al Direttore	30/09/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra2	Proposta di definizione del canone demaniale a carico di Marina Porto Antico S.r.l. a seguito della sentenza del TAR Liguria n. 283/2022 del 25 febbraio 2022	02	Verifiche degli scostamenti eventualmente intervenuti e predisposizione di relazione esplicativa a sostegno	Relazione illustrativa da trasmettere al Direttore	31/12/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra3	Risoluzione posizione attiva PDE sotto il profilo economico	01	Applicazione tecnica del metodo di calcolo del diritto di superficie secondo la formula dell'estimo classico	Predisposizione foglio di calcolo del diritto di superficie da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	31/07/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra3	Risoluzione posizione attiva PDE sotto il profilo economico	02	Proposta di quantificazione del canone dovuto per il 2022 e connessa sistematizzazione economica delle partite pregresse	Predisposizione foglio di calcolo del canone demaniale da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	31/12/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra4	VERIFICHE DI CONFORMITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA E TECNICO CONTABILE IN ORDINE AI DEPOSITI CAUZIONALI RILASCIATI A GARANZIA DEGLI ATTI PLURIENNALI	01	Verifica di capienza in ordine alle eventuali escussioni intervenute nel tempo, all'incremento dei valori unitari dei canoni concessori relativi all'anno 2022	Documentazione programmatica di controllo e di conformità procedurale, da trasmettere al responsabile di ufficio	31/10/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra4	VERIFICHE DI CONFORMITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA E TECNICO CONTABILE IN ORDINE AI DEPOSITI CAUZIONALI RILASCIATI A GARANZIA DEGLI ATTI PLURIENNALI	02	Controllo della titolarità e della vigenza della garanzia, correttezza dell'appostamento procedurale in ordine ad eventuali difformità riscontrate, verifica delle eventuali escussioni.	Elaborato complessivo dei controlli e verifiche effettuate, da trasmettere al responsabile di ufficio	31/12/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra5	ANALISI DI IMPATTO ECONOMICO GENERATO DALL'IMPRESE INDUSTRIALI NAVALMECCANICHE E CANTIERISTICHE E PER IL PERIODO 2017-2021. SCALI DI GENOVA-PRÀ E SAVONA-VADO	01	Rappresentazione economico quantitativa per singolo operatore dell'impatto generato dai piani d'impresa	Elaborato quantitativo di controllo e governo dei dati e delle informazioni, da trasmettere al responsabile di ufficio	31/08/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra5	ANALISI DI IMPATTO ECONOMICO GENERATO DALL'IMPRESE INDUSTRIALI NAVALMECCANICHE E CANTIERISTICHE E PER IL PERIODO 2017-2021. SCALI DI GENOVA-PRÀ E SAVONA-VADO	02	Analisi economico finanziaria	Elaborato economico finanziario, a sostegno del lavoro di fase 1, da trasmettere al responsabile di ufficio	31/12/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra6	Controlli successivi sulla congruità documentale fornita dagli operatori beneficiari delle riduzioni dei canoni demaniali	01	Controllo dichiarazioni conseguenti alla riduzione canoni "Ponte Morandi" (porto di Genova) e eventi meteorologici (porto di Savona) occorsi nell'anno 2018	Relazione illustrativa degli esiti dei lavori da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	30/11/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
DGDEExtra6	Controlli successivi sulla congruità documentale fornita dagli operatori beneficiari delle riduzioni dei canoni demaniali	02	Controllo dichiarazioni conseguenti alla riduzione canoni in applicazione dell'art. 199 D.L.34/2020 convertito in L. 77/2020 (porti di Genova e Savona)	Relazione illustrativa degli esiti dei lavori da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	31/12/2022		05396 CANEPA GIOVANNI	ANEC Ufficio Analisi Economiche	PIACENZA PAOLO
SG01	Memorie di Comitato - Nuova procedura	01	Nuova procedura memorie di comitato - iter procedimentale	Presentazione a SG della Relazione illustrativa dell'iter procedimentale e dei flussi documentali individuati in funzione della successiva predisposizione dell'ambiente di test	31/07/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SG01	Memorie di Comitato - Nuova procedura	02	Nuova procedura memorie di comitato - predisposizione ambiente di test	Predisposizione ambiente di test preventivo all'adozione del sistema e sottoposizione a SG di apposita Relazione illustrativa del lavoro svolto.	15/12/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
SG02	Commissioni Consultive - Regolamento	01	Regolamento Commissioni Consultive di Genova e Savona	Sottoposizione a SG della bozza del Regolamento di funzionamento delle Commissioni Consultive di Genova e Savona	30/09/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SG03	RAPPRESENTATIVITA' A LIVELLO LOCALE DELLE ASSOCIAZIONI NAZIONALI DESIGNANTI IN SENO ALLE COMMISSIONI CONSULTIVE E ALL'ORGANISMO DI PARTENARIATO DELLA RISORSA MARE	01	RAPPRESENTATIVITA' A LIVELLO LOCALE DELLE ASSOCIAZIONI NAZIONALI DESIGNANTI IN SENO ALLE COMMISSIONI CONSULTIVE E ALL'ORGANISMO DI PARTENARIATO DELLA RISORSA MARE	Relazione illustrativa del lavoro svolto e sottoposizione a SG del quadro sinottico.	15/12/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SG04	AVVIO PIANO DI FASCICOLAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELLA ADSP	01	Valutazione delle modalità di fascicolazione e delle tipologie di fascicoli applicabili all'AdSP anche a seguito dell'implementazione dello SUA.	Creazione delle modalità e tipologie di fascicoli applicabili	15/09/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SG04	AVVIO PIANO DI FASCICOLAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELLA ADSP	02	Definizione del modello per il piano di fascicolazione.	Redazione del Piano di fascicolazione	15/09/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SG04	AVVIO PIANO DI FASCICOLAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELLA ADSP	03	Redazione dell'istruzione operativa per la formazione del fascicolo su Engramma.	Redazione istruzioni operative per la formazione del fascicolo su Engramma	15/11/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SG04	AVVIO PIANO DI FASCICOLAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELLA ADSP	04	Implementazione delle modalità definite presso la SG e messa in esercizio	Implementazione delle modalità definite presso la SG e messa in esercizio	31/12/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SG05	Digitalizzazione vecchi decreti ex APGE su attuale procedura	01	Scansione dei decreti relativi all'anno 2004, oltre ad altri eventualmente ancora mancanti riferiti ad altri anni	Scansione dei decreti relativi all'anno 2004 (oltre ad altri eventualmente ancora mancanti riferiti ad altri anni) e caricamento su cloud.	30/09/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SG05	Digitalizzazione vecchi decreti ex APGE su attuale procedura	02	Completamento digitalizzazione vecchi decreti ex APGE su attuale procedura	Completamento archiviazione digitale dei decreti dal 1991 al 2021 e relazione illustrativa del lavoro svolto.	31/12/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SG06	ARCHIVIAZIONE PRATICHE DEL SEGRETARIO GENERALE	01	Individuazione, collazione, disamina e catalogazione delle pratiche gestite dal Segretario Generale	Compilazione elenco delle pratiche individuate per la successiva archiviazione	30/09/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SG06	ARCHIVIAZIONE PRATICHE DEL SEGRETARIO GENERALE	02	Compilazione elenco delle pratiche individuate per la successiva archiviazione	Archiviazione in formato cartaceo e in formato digitale sullo SNAP di Segreteria Generale e Relazione illustrativa a SG del lavoro svolto	31/12/2022		005504 ANSELMI MASSIMO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	PIACENZA PAOLO
SOCPAR1	Definizione di un piano per la liquidazione e scioglimento della società partecipata Porto e Genova S.r.l. e predisposizione della relativa bozza di delibera	01	Analisi per un piano di liquidazione e scioglimento	documento di analisi da presentare al direttore	30 luglio 2022		013 ARECCO SIMONE	SOCPAR Ufficio Società Partecipate	PIACENZA PAOLO
SOCPAR1	Definizione di un piano per la liquidazione e scioglimento della società partecipata Porto e Genova S.r.l. e predisposizione della relativa bozza di delibera	02	Predisposizione di bozza delibera per il Comitato di Gestione	bozza di delibera da presentare ad SG	30 ottobre 2022		013 ARECCO SIMONE	SOCPAR Ufficio Società Partecipate	PIACENZA PAOLO
SOCPAR2	Impostazione iniziale di un cruscotto di monitoraggio delle società partecipate	01	Documento di analisi_scadenziario	documento di analisi per la definizione dei dati rilevanti e delle scadenze delle società partecipate da trasmettere al Direttore.	30/11/2022	Target: 31/12/2022	013 ARECCO SIMONE	SOCPAR Ufficio Società Partecipate	PIACENZA PAOLO
STDGD01	Verifica documentale pratiche caricate su Gter dal 2018	01	Verifica documentale delle pratiche caricate su GTER dal 2018 "esitate" ma non "chiusa"	Verifica documentale della totalità delle pratiche "esitate" ma non "chiusa" (sulla base dell'elenco trasmesso dall'ufficio Atti Formali)	100%		05307 TRAVERSO ANTONELLA	STDGD Staff e Segreteria Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	PIACENZA PAOLO
STDGD01	Verifica documentale pratiche caricate su Gter dal 2018	02	Analisi documentale delle pratiche che necessitano di approfondimenti stato	Relazione sulle risultanze dell'analisi documentale (sulla base della lista ricevuta dall'ufficio Atti formali), da trasmettere al Direttore	31/12/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	STDGD Staff e Segreteria Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	PIACENZA PAOLO
GAB01	Implementazione adempimenti post-approvazione del progetto da parte del ministero Transizione Ecologica (V.I.A.), post-chiusura della Conferenza dei Servizi e post-aggiudicazione del progetto	01	Adempimenti post-approvazione del progetto da parte del ministero della Transizione Ecologica (V.I.A.), post-chiusura della Conferenza dei Servizi e post-aggiudicazione del progetto	Relazione da inviare al Presidente circa le attività espletate	31/12/2022		05436 DRAGO LAURA	GAB Gabinetto del Presidente	SIGNORINI PAOLO EMILIO
GAB02	Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti elencati nel DPCM di nomina del Commissario Straordinario del 16 aprile 2021.	01	Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti elencati nel DPCM di nomina del Commissario Straordinario del 16 aprile 2021.	Relazione da inviare al Presidente circa le attività espletate	31/12/2022		05436 DRAGO LAURA	GAB Gabinetto del Presidente	SIGNORINI PAOLO EMILIO
SGAB01	Approfondimento del concetto ecosostenibile di EcoDrive – applicazione nella pratica e raffronto a campione con dati 2021 su 2022 in termini di risparmio di carburante	01	Approfondimento del concetto ecosostenibile di EcoDrive – applicazione nella pratica e raffronto a campione con dati 2021 su 2022 in termini di risparmio di carburante.	Relazione sull'applicabilità delle pratiche ecodrive	31/12/2022		05436 DRAGO LAURA	SGAB Segreteria di Gabinetto	SIGNORINI PAOLO EMILIO
SPRES01	Monitoraggio e coordinamento delle attività preliminari al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati al Presidente con D.M. n° 28/2022 - Sostenibilità e interventi	01	Monitoraggio e coordinamento delle attività preliminari al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati al Presidente con D.M. n° 28/2022 - Sostenibilità e interventi	Relazione al Presidente circa le attività espletate	31/12/2022		05436 DRAGO LAURA	SPRES Segreteria di Presidenza	SIGNORINI PAOLO EMILIO
AFDEM1	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	01	Predisposizione per il direttore di bozza di relazione	Predisposizione per il direttore di bozza di relazione su ricognizione al Segretario Generale delle concessioni demaniali	31/05/2022		05376 TESTA MASSIMILIANO	AFDEM Ufficio Affari Demaniali	TRAVERSO Antonella
AFDEM1	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	02	Invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza	Invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza	30/09/2022		05376 TESTA MASSIMILIANO	AFDEM Ufficio Affari Demaniali	TRAVERSO Antonella
AFDEM1	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	03	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali e relazione conclusiva delle attività	31/12/2022		05376 TESTA MASSIMILIANO	AFDEM Ufficio Affari Demaniali	TRAVERSO Antonella
AFDEM2	Supporto, in termini demaniali/concessori, al Programma straordinario	02	Supporto, in termini demaniali/concessori, al Programma straordinario	Documentazione attestante attività di supporto svolte, secondo quanto definito nella fase	15/12/2022		05376 TESTA MASSIMILIANO	AFDEM Ufficio Affari Demaniali	TRAVERSO Antonella
ATFOR01	Formalizzazione proroghe ex lege disposte dall'art. 199, comma 3, del D.L. 19.5.2020 n. 34, convertito nella Legge 17.6.2020 n. 77 e ss.mm.ii.	01	Formalizzazione proroga ex lege per il 50% delle concessioni assegnate	Percentuale di formalizzazione proroga ex legge delle concessioni assegnate dal Responsabile d'ufficio al 30/09/2022	50% delle concessioni assegnate		0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	TRAVERSO ANTONELLA
ATFOR01	Formalizzazione proroghe ex lege disposte dall'art. 199, comma 3, del D.L. 19.5.2020 n. 34, convertito nella Legge 17.6.2020 n. 77 e ss.mm.ii.	02	Formalizzazione proroga ex legge di ulteriore 50% delle concessioni assegnate	Percentuale di formalizzazione proroga ex legge delle concessioni assegnate dal Responsabile d'ufficio al 31/12/2022	ulteriore 50% delle concessioni assegnate		0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	TRAVERSO ANTONELLA
ATFOR02	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	01	Predisposizione del modello dell'istanza completa di allegati (es. dichiarazioni, attestazioni, certificazioni) e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list.	Elaborazione modelli e dati richiesti, da trasmettere al dirigente	15.07.2022		0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	TRAVERSO ANTONELLA
ATFOR02	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento (es. avvio del procedimento, pareri, ecc.) e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	Elaborazione modelli e dati richiesti, da trasmettere al dirigente	30.09.2022	Target: 31/10/2022	0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	TRAVERSO ANTONELLA
ATFOR02	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Relazione comprovante le attività di supporto alla fase di test per la messa online, da trasmettere al dirigente	15.12.2022		0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	TRAVERSO ANTONELLA
ATFOR03	Supporto amministrativo al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	01	Supporto alla raccolta dei dati amministrativi	Relazione sul lavoro svolto recante elenco dati concessori forniti da trasmettere al Responsabile d'ufficio	30.06.2022		0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	TRAVERSO ANTONELLA
ATFOR03	Supporto amministrativo al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	02	Supporto, sotto il profilo amministrativo, per la predisposizione delle azioni necessarie per risolvere i problemi incontrati	Relazione dettagliata circa il contributo fornito agli uffici competenti per la risoluzione delle criticità riscontrate da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	31.12.2022		0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	TRAVERSO ANTONELLA

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
ATFOR04	Supporto all'istruttoria del procedimento avente ad oggetto la separazione dell'ATI Messina/TSG	01	Supporto all'istruttoria del procedimento avente ad oggetto la separazione dell'ATI Messina/TSG	relazione sull'ipotesi di separazione da trasmettere al Dirigente e al Responsabile d'Ufficio	30.09.2022		0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	TRAVERSO ANTONELLA
ATFOR05	Definizione del procedimento avente ad oggetto un nuovo distributore presso la nuova darsena nautica	01	Definizione del procedimento avente ad oggetto un nuovo distributore presso la nuova darsena nautica	Predisposizione relazione per il Comitato di gestione	30.11.2022	Target: 31/12/2022	0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	TRAVERSO ANTONELLA
ATFOR06	Predisposizione atto concessione pluriennale Amico "nuova darsena"	01	Predisposizione atto concessione Amico "nuova darsena"	Predisposizione atto da trasmettere al concessionario	31.07.2022		0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORI Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmecchanico	TRAVERSO ANTONELLA
ATFOR07	Supporto all'istruttoria del procedimento di rilascio concessione demaniale marittima pluriennale avviato su istanza di SAVI	01	Supporto all'istruttoria del procedimento di rilascio concessione demaniale marittima pluriennale avviato su istanza di SAVI	Predisposizione relazione per il Comitato, sulla base dello stato degli atti	15.12.2022		0589 MONTANO ANTONELLA	ATFORI Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmecchanico	TRAVERSO ANTONELLA
ATFORCOM	Attività di supporto al dirigente per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	01	Attività di supporto al Dirigente nelle attività individuate nella check list	Relazione e adempimenti su attività svolte per il sistema di Internal Audit secondo cronoprogramma stabilito dal dirigente	31.12.2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	TRAVERSO ANTONELLA
CONFS1	Definizione del processo di completamento del Sistema Informativo del demanio marittimo (SID) per quanto concerne gli atti del bacino di Genova	01	Ricognizione dello stato informativo iniziale	Ricognizione sullo stato informativo iniziale dei dati relativi agli atti concessori, da trasmettere con relazione al dirigente	15/06/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi	TRAVERSO ANTONELLA
CONFS1	Definizione del processo di completamento del Sistema Informativo del demanio marittimo (SID) per quanto concerne gli atti del bacino di Genova	02	Inserimento dati amministrativi	Caricamento dei dati amministrativi su Ge.Trans	100 %		05307 TRAVERSO ANTONELLA	CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi	TRAVERSO ANTONELLA
CONFS1	Definizione del processo di completamento del Sistema Informativo del demanio marittimo (SID) per quanto concerne gli atti del bacino di Genova	03	Definizione del processo di raccolta dati georeferenziati	Relazione dettagliata relativo alla proposta di azioni per il completamento del SID, da trasmettere con relazione al dirigente	31/12/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi	TRAVERSO ANTONELLA
CONFS2	Implementazione delle procedure di gestione digitale delle Conferenze dei Servizi attraverso la Fascicolazione sul Sistema Gestionale	01	Definizione codici fascicolazione CdS	Analisi dei criteri di codifica per la fascicolazione delle Conferenze dei Servizi, da trasmettere con relazione al dirigente	30/09/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi	TRAVERSO ANTONELLA
CONFS2	Implementazione delle procedure di gestione digitale delle Conferenze dei Servizi attraverso la Fascicolazione sul Sistema Gestionale	02	Fascicolazione CdS	Numero di CdS fascicolate su ENGramma al 31/12/2022	100 %		05307 TRAVERSO ANTONELLA	CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi	TRAVERSO ANTONELLA
CONFS3	Predisposizione degli atti propedeutici alla procedura di alienazione del compendio Hennebique	01	Supporto alla procedura di alienazione	Elenco delle comunicazioni e relativa documentazione comprovante l'avvenuto supporto, da trasmettere al Dirigente	31/12/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi	TRAVERSO ANTONELLA
DEML1	Verifica delle c.d. "autogestioni" in porto: ricognizione delle clausole concessorie dei concessionari facenti parte di detta autogestione	01	Verifica delle c.d. "autogestioni" in porto: ricognizione delle clausole concessorie dei concessionari facenti parte di detta autogestione	Avvenuto recepimento del regolamento della autogestione nei "condomini" presenti in porto	30/11/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze	TRAVERSO Antonella
LICOM1	Supporto al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID), in ordine ai correlati aspetti procedurali o comunque correlati alle attività dell'ufficio	01	Supporto al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID), in ordine ai correlati aspetti procedurali o comunque correlati alle attività dell'ufficio	relazione comprovante le attività di supporto al completamento del SID, da presentare al direttore	31/12/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	TRAVERSO Antonella
LICOM2	Supporto alla dirigenza in termini di contributo allo staff programma straordinario sugli aspetti concessori delle interferenze programma straordinario	01	Ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti e delle possibili ricollocazioni, dei procedimenti necessari, di criticità, da presentare al direttore allo stato delle produzioni dell	Ricognizione dei titoli concessori da presentare al direttore	15/06/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	TRAVERSO Antonella
LICOM2	Supporto alla dirigenza in termini di contributo allo staff programma straordinario sugli aspetti concessori delle interferenze programma straordinario	02	Supporto e predisposizione memorie per la presentazione al Comitato di Gestione dei provvedimenti incisivi delle concessioni e delle proposte di ricollocazione	Predisposizione memorie per la presentazione al Comitato di Gestione	31/12/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	TRAVERSO Antonella
LICOM3	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	01	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati, definizione delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso	Predisposizione del modello dell' istanza, definizione delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso da trasmettere al direttore	15/07/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	TRAVERSO Antonella
LICOM3	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	02	Predisposizione dei modelli	predisposizione dei modelli richiesti	30/09/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	TRAVERSO Antonella
LICOM3	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	03	Supporto alla fase di test per la messa on line	relazione finale comprovante il supporto alle attività di test per la messa online, da trasmettere al direttore	15/12/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	TRAVERSO Antonella
LICOM4	Determinazione ed Emissione n. 91 fatture di conguaglio per adeguamento ISTAT 2022	01	Determinazione ed Emissione n. 91 fatture di conguaglio per adeguamento ISTAT 2022	Emissione di n. 91 fatture di conguaglio per adeguamento ISTAT entro il 31/12/2022	n.91 fatture		05307 TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	TRAVERSO Antonella
LICOM5	VERIFICA DELLE LICENZE OGGETTO DI ULTERIORE PROROGA EX LEGE ART. 199, 3° COMMA LETTERA B), DELLA L. 77/2021	01	VERIFICA DELLE LICENZE OGGETTO DI ULTERIORE PROROGA EX LEGE ART. 199, 3° COMMA LETTERA B), DELLA L. 77/2021	RELAZIONE DA CONSEGNARE AL DIRIGENTE	31/12/2022		05307 TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	TRAVERSO Antonella
LICOM6	Definizione procedimento comparativo compendio ex Penelope Beach e presentazione memoria comitato	01	definizione procedimento comparativo compendio ex Penelope Beach e presentazione memoria comitato	definizione del procedimento comparativo e presentazione memoria comitato	30/09/2022	Target: 31/10/2022	05307 TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	TRAVERSO Antonella
LIIND1	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	01	Predisposizione dei modelli	Predisposizione del modello dell' istanza, definizione delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso da trasmettere al direttore	15/07/2022		05170 ROSSI CLAUDIO	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	TRAVERSO Antonella
LIIND1	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento	30/09/2022		05170 ROSSI CLAUDIO	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	TRAVERSO Antonella
LIIND1	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Documentazione attestante il supporto alle attività di test per la messa online, da trasmettere al direttore	15/12/2022		05170 ROSSI CLAUDIO	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	TRAVERSO Antonella
LIIND2	Supporto al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID), in ordine ai correlati aspetti procedurali o comunque correlati alle attività dell'ufficio	01	Supporto al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID), in ordine ai correlati aspetti procedurali o comunque correlati alle attività dell'ufficio	relazione finale comprovante il supporto alle attività di test per la messa online, da trasmettere al direttore	31/12/2022		05170 ROSSI CLAUDIO	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	TRAVERSO Antonella
LIIND3	Definizione procedura comparativa relativa all'immobile "ex Canav" con predisposizione di memoria per il Comitato	01	definizione procedura comparativa relativa all'immobile "ex Canav" con predisposizione di memoria per il Comitato	Definizione procedura comparativa relativa all'immobile "ex Canav" con predisposizione di memoria per il Comitato	31/07/2022		05170 ROSSI CLAUDIO	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	TRAVERSO Antonella
UTED1	Supporto documentato al Programma Straordinario in merito alla risoluzione delle tematiche demaniali	01	Supporto documentato al Programma Straordinario in merito alla risoluzione delle tematiche demaniali	Relazione sulle attività svolte da inviare al dirigente	31/12/2022		05293 MATURANZA LUIGI	UTED Ufficio Tecnico del Demanio	TRAVERSO Antonella
UTED2	Redazione integrativa delle schede di consistenza riferite a beni immobili ricadenti su suolo demaniale marittimo, realizzati antecedentemente al 1967, funzionali alla proposta di incameramento"	01	Redazione integrativa delle schede di consistenza riferite a beni immobili ricadenti su suolo demaniale marittimo, realizzati antecedentemente al 1967	Produzione delle schede compilate: 12 schede riferite a 12 immobili.	almeno 12 schede		05293 MATURANZA LUIGI	UTED Ufficio Tecnico del Demanio	TRAVERSO Antonella
ANTRA01	Attività correlate all'attuazione del Protocollo di Legalità Sestri Ponente FASE2 e Diga foranea	01	Mappatura di tutti gli adempimenti	Mappatura di tutti gli adempimenti da inviare al Direttore	15/06/2022		05319 DEBBIA ELISABETTA	ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	TRINGALI LUCIA
ANTRA01	Attività correlate all'attuazione del Protocollo di Legalità Sestri Ponente FASE2 e Diga foranea	02	Predisposizione proposta di Accordo di collaborazione con la Struttura Commissariale	Proposta di Accordo da inviare al Direttore	30/06/2022		05319 DEBBIA ELISABETTA	ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	TRINGALI LUCIA
ANTRA01	Attività correlate all'attuazione del Protocollo di Legalità Sestri Ponente FASE2 e Diga foranea	03	Referente attività previste dalla mappatura degli adempimenti per conto ADSP attraverso apposita relazione	Relazione, da inviare al Direttore, circa l'espletamento delle attività previste dalla mappatura	31/12/2022		05319 DEBBIA ELISABETTA	ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	TRINGALI LUCIA

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
ANTRA02	Organizzazione di attività di formazione e informazione su anticorruzione e trasparenza	01	Organizzazione di giornate di formazione per neoassunti, dipendenti e dirigenti	Affidamento del servizio di erogazione di attività formative in materia di anticorruzione/trasparenza	entro 31/12/2022		05319 DEBBIA ELISABETTA	ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	TRINGALI LUCIA
ANTRA02	Organizzazione di attività di formazione e informazione su anticorruzione e trasparenza	02	Avvio dell'attività per l'organizzazione della giornata della trasparenza	Relazione al RPCT circa l'inizializzazione delle attività per la giornata della trasparenza	entro 31/12/2022		05319 DEBBIA ELISABETTA	ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	TRINGALI LUCIA
CDG01	Supporto per le attività propedeutiche al PTPCT	01	Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2023	Report mappatura - rischio- misure da inviare all'Ufficio ANTRA	15/10/2022		05364 FURCINITI ANGELA	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA
CDG01	Supporto per le attività propedeutiche al PTPCT	02	Contesto esterno e interno 2023	Documento di analisi del contesto interno ed esterno da inviare all'Ufficio ANTRA	31/10/2022		05364 FURCINITI ANGELA	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA
CDG01	Supporto per le attività propedeutiche al PTPCT	03	Monitoraggio misure PTPCT 2022 - GRADO DI ATTUAZIONE	Relazione di dettaglio sull'attuazione delle misure PTPCT 2022 da inviare all'Ufficio ANTRA	15/09/2022		05364 FURCINITI ANGELA	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA
CDG02	Supporto per le verifiche delle opere 2016-2020 in relazione all'iter delle opere e stato avanzamento lavori	01	Supporto per le verifiche delle opere 2016-2020 in relazione all'iter delle opere e stato avanzamento lavori	Relazione, da inviare al Dirigente RAGIO e al Direttore, circa le attività di verifica espletate a supporto	25/09/2022		05364 FURCINITI ANGELA	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA
CDG03	Supporto al Direttore per Implementazione e progettazione del sistema di internal audit multilivello dell'AdSP	01	Raccolta documentazione delle interlocuzioni con soggetti interni ed esterni	Raccolta documentazione delle interlocuzioni con soggetti interni ed esterni da inviare al Direttore	31/07/2022	Target 15/10/2022	05364 FURCINITI ANGELA	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA
CDG03	Supporto al Direttore per Implementazione e progettazione del sistema di internal audit multilivello dell'AdSP	02	Elaborazione tassonomia dei rischi e mappatura dei controlli interni	Proposta tassonomia dei rischi e mappatura dei controlli interni da inviare al Direttore	10/09/2022	Target 31/10/2022	05364 FURCINITI ANGELA	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA
CDG03	Supporto al Direttore per Implementazione e progettazione del sistema di internal audit multilivello dell'AdSP	03	Elaborazione proposta sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi	Proposta sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi da inviare al Direttore	15/12/2022		05364 FURCINITI ANGELA	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA
FINLI1	Monitoraggio rendicontazioni ministeriali e richieste assegnate alla struttura in relazione ai finanziamenti	01	Predisposizione istruttoria per riscontro ai Ministeri/Enti richiedenti entro 5 giorni dalla scadenza indicata, ovvero entro altra scadenza indicata nella nota stessa qualora di durata inferiore	Completamento istruttoria ed invio agli organi di vertice per le firme, entro 5 gg dalla scadenza	entro 5 gg dalla scadenza		05354 TEDDE ERIKA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	TRINGALI LUCIA
FINLI1	Monitoraggio rendicontazioni ministeriali e richieste assegnate alla struttura in relazione ai finanziamenti	02	Monitoraggio Accordi/Decreti Ministeriali e trasmissione documentazione ai Ministeri competenti entro la scadenza prevista	Predisposizione riscontro	entro 5 gg dalla scadenza		05354 TEDDE ERIKA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	TRINGALI LUCIA
FINLI2	Perfezionamento procedura di affidamento e stipula contratto di mutuo con altro istituto	01	Predisposizione e trasmissione bozza di Delibera di assegnazione del contratto di mutuo da sottoporre ai vertici	Bozza di delibera da trasmettere al Direttore	15/06/2022		05354 TEDDE ERIKA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	TRINGALI LUCIA
FINLI2	Perfezionamento procedura di affidamento e stipula contratto di mutuo con altro istituto	02	Predisposizione documentazione per stipula contratto di mutuo con altro istituto	Predisposizione documentazione da trasmettere al Direttore	15/06/2022		05354 TEDDE ERIKA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	TRINGALI LUCIA
FINLI3	Attività di analisi delle operazioni finanziarie a medio termine ai fini del pagamento delle rate di mutuo a carico di AdSP	01	Attività di analisi delle operazioni finanziarie a medio termine ai fini del pagamento delle rate di mutuo a carico di AdSP	Adozione dei provvedimenti	15/06/2022		05354 TEDDE ERIKA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	TRINGALI LUCIA
FINLI4	Predisposizione richieste di erogazione risorse da avanzare a Ministero e/o altri Enti in relazione agli stati di avanzamento dei progetti finanziati/cofinanziati	01	Predisposizione procedura per richieste di erogazione fondi	proposta di procedura da trasmettere al Direttore	31/07/2022		05354 TEDDE ERIKA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	TRINGALI LUCIA
FINLI4	Predisposizione richieste di erogazione risorse da avanzare a Ministero e/o altri Enti in relazione agli stati di avanzamento dei progetti finanziati/cofinanziati	02	Predisposizione relazione di monitoraggio sulle rendicontazioni avanzate	Relazione sulle richieste perfezionate al 31/12/2022 da trasmettere al Direttore	15/01/2023		05354 TEDDE ERIKA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	TRINGALI LUCIA
PRIS1	Supporto al Direttore per l'attuazione della procedura di gestione informatizzata dei flussi di cassa e dei finanziamenti	01	Predisposizione e strutturazione file di monitoraggio della spesa, con integrazione delle milestones	File di monitoraggio della spesa opere da trasmettere al Direttore	31/05/2022		05354 TEDDE ERIKA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	TRINGALI LUCIA
PRIS1	Supporto al Direttore per l'attuazione della procedura di gestione informatizzata dei flussi di cassa e dei finanziamenti	02	Predisposizione ed invio al Direttore di report mensili di monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale.	n. 7 report mensili (a partire da giugno) da trasmettere al Direttore	n. 7 report mensili		05354 TEDDE ERIKA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	TRINGALI LUCIA
PRIS1	Supporto al Direttore per l'attuazione della procedura di gestione informatizzata dei flussi di cassa e dei finanziamenti	03	Completamento della sezione "Finanziamenti" della procedura informatizzata - invio primo file di monitoraggio al Direttore	Primo report da trasmettere al direttore	entro il 20/12/2022		05354 TEDDE ERIKA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	TRINGALI LUCIA
PRIS2	Verifica del corretto funzionamento del cruscotto finanziario su piattaforma BOARD	01	Relazione al Direttore in merito al corretto funzionamento del cruscotto finanziario	Report bimestrale al direttore, primo report al 30/06/2022	n. 4 report		05354 TEDDE ERIKA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	TRINGALI LUCIA
PRIS3	Monitoraggio finanziario mensile, con focus sui canoni demaniali	01	Predisposizione mensile report finanziario di monitoraggio da trasmettere, con focus sui canoni	Predisposizione report mensile; primo report al 30/06 (tot. 7 report)	n. 7 report		05354 TEDDE ERIKA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	TRINGALI LUCIA
PRIS3	Monitoraggio finanziario mensile, con focus sui canoni demaniali	02	Implementazione software di contabilità con gestione finanziaria dei canoni demaniali articolata per cliente	implementazione del software di contabilità, con relazione al Direttore	31/12/2022		05354 TEDDE ERIKA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	TRINGALI LUCIA
PRIS3	Monitoraggio finanziario mensile, con focus sui canoni demaniali	03	Predisposizione primo report con gestione finanziaria al 31/12/2022 dei canoni demaniali (atti e licenze) articolata per cliente	Primo report da trasmettere al Direttore	15/01/2023		05354 TEDDE ERIKA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	TRINGALI LUCIA
PRIS4	Supporto al Direttore in materia di Anticorruzione e Trasparenza	01	Supporto al Direttore in materia di anticorruzione e trasparenza	relazione al Direttore entro il 31/12/2022	31/12/2022		05354 TEDDE ERIKA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	TRINGALI LUCIA
SBIL01	Supporto alle attività in materia di anticorruzione e trasparenza	01	Verifica del corretto popolamento della piattaforma on line "Amministrazione Trasparente" dell'Ente	trasmissione a Responsabile Ufficio ANTRA di relazione o report (file excel) con i dati di check desunti dalla pagina "Amministrazione Trasparente" dell'Ente con eventuali osservazioni	30/06/2022		05312 TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	TRINGALI LUCIA
SBIL01	Supporto alle attività in materia di anticorruzione e trasparenza	02	Supporto all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2023	Analisi e verifica file ricevuti dalle U.O. entro il 15/10/2022 su mappatura processi; individuazione e valutazione del rischio; trattamento rischio 2023, con trasmissione report a Ufficio ANTRA	31/12/2022	Eliminazione fase	05312 TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	TRINGALI LUCIA
SBIL02	Segregazione dei compiti: audit di controllo sulla procedura di recupero dei crediti	01	Audit di controllo sulla procedura di recupero dei crediti	Audit di controllo, semestrale, sulla procedura di recupero dei crediti da trasmettere all'RPCT	n. 2 audit semestrali		05312 TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	TRINGALI LUCIA
SBIL03	Supporto al Direttore per la gestione degli aspetti finanziari correlati alle opere	01	Rendicontazione al Ministero relativamente agli adempimenti del Decreto 330 MIMS	Invio, ogni 15 giorni, dell'istruttoria corredata da relazione al Ministero	n. 14 istruttorie inviate	Indicatore: Avvio, ogni 15 giorni, dell'istruttoria corredata da relazione per invio al Ministero	05312 TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	TRINGALI LUCIA
SBIL03	Supporto al Direttore per la gestione degli aspetti finanziari correlati alle opere	02	Aggiornamento mensile di eventuali circolari, direttive, normativa ecc... riferite a tutti i finanziamenti	Relazione mensile, da trasmettere al Direttore, con gli aggiornamenti richiesti dalla fase	n. 7 relazioni mensili		05312 TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	TRINGALI LUCIA
SBIL04	Attività legate all'allestimento dell'Ufficio dei Revisori	01	Riallestimento completo dell'Ufficio dei Revisori	Riallestimento completo dell'Ufficio dei Revisori con relazione al Direttore	30/09/2022		05312 TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	TRINGALI LUCIA
SBIL05	Allestimento completo uffici ex Archivio e Ex revisori	01	Allestimento completo uffici ex Archivio e Ex revisori	Verifica utilizzabilità degli uffici con relazione al Direttore	31/12/2022		05312 TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	TRINGALI LUCIA
SBIL06	Monitoraggio iter approvativo dei Decreti all'interno della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	01	Monitoraggio iter approvativo dei Decreti all'interno della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Report giornaliero a partire dal 01/06/2022	100% dei giorni lavorativi		05312 TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	TRINGALI LUCIA
STPS COMUNE	Attività di supporto al dirigente per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	01	Attività di supporto al dirigente per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Relazione e adempimenti su attività svolte per il sistema di internal Audit secondo cronoprogramma stabilito dal dirigente	31/12/2022		0005328 VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	VACCARI Marco

Cod interno	Titolo Pio	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target	PROPOSTA DI REVISIONE	Responsabile Pio	Settore	Dirigente Settore
STPS1	Realizzazione avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3062 - P.2879Fase2 - P.3121	01	Avanzamento fisico/finanziario della P.3062 Nuova diga del Porto di Genova – Fase A	Avanzamento fisico/finanziario entro il 31/12 della P.3062	Almeno un SAL	Indicatore: Certificato di pagamento relativo alla anticipazione della progettazione definitiva ed esecutiva	0005328 VACCARI MARCO	STPS1 Staff Programma Straordinario	VACCARI MARCO
STPS1	Realizzazione avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3062 - P.2879Fase2 - P.3121	02	Avanzamento fisico/finanziario dell'opera P.3121- Programma straordinario: interventi stradali prioritari in ambito portuale	Avanzamento fisico/finanziario entro il 31/12 della P.3121	Almeno un SAL		0005328 VACCARI MARCO	STPS1 Staff Programma Straordinario	VACCARI MARCO
STPS1	Realizzazione avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3062 - P.2879Fase2 - P.3121	03	Avanzamento fisico/finanziario P.2879 Fase2- adeguamento norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di GE Sestri P.	Avanzamento fisico/finanziario entro il 31/12 della P.2879 Fase 2	Almeno un SAL		0005328 VACCARI MARCO	STPS1 Staff Programma Straordinario	VACCARI MARCO
STPS2	Attuazione, entro il 31/12, del cronoprogramma relativo all'avanzamento fisico/finanziario della P.3106 Dragaggi Sampierdarena e porto passeggeri	01	Avvio dei lavori della P.3106 - Dragaggi Sampierdarena e porto passeggeri	Avvio lavori	01/09/2022		0005328 VACCARI MARCO	STPS1 Staff Programma Straordinario	VACCARI MARCO
STPS2	Attuazione, entro il 31/12, del cronoprogramma relativo all'avanzamento fisico/finanziario della P.3106 Dragaggi Sampierdarena e porto passeggeri	02	Avanzamento fisico/finanziario entro il 31/12 della P.3106 Dragaggi Sampierdarena e porto passeggeri	Avanzamento fisico/finanziario entro il 31/12	almeno un SAL		0005328 VACCARI MARCO	STPS1 Staff Programma Straordinario	VACCARI MARCO
STPS3	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo		0005367 PINO FRANCESCA	STPS1 Staff Programma Straordinario	VACCARI MARCO
STPS4	Avanzamento fisico intervento infrastrutturale - P.3133 Ampliamento Ponte dei Mille Levante	01	Avanzamento fisico intervento infrastrutturale - P.3133 Ampliamento Ponte dei Mille Levante	Avvio lavori	30/09/2022	Indicatore: Avvio attività propedeutiche al cantiere Target: 31/12/2022	0005367 PINO FRANCESCA	STPS1 Staff Programma Straordinario	VACCARI MARCO
STPS5	Avanzamento fisico intervento infrastrutturale P.3129LOT3 Consolidamento statico della banchina di Ponte Eritrea levante nel Porto di Genova	01	Avanzamento fisico intervento infrastrutturale P.3129LOT3 Consolidamento statico della banchina di Ponte Eritrea levante nel Porto di Genova	Avvio lavori	30/09/2022		0005358 ARENA FRANCESCA	STPS1 Staff Programma Straordinario	VACCARI MARCO
STPS6	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo		0005358 ARENA FRANCESCA	STPS1 Staff Programma Straordinario	VACCARI MARCO
STDTR1	SUA - Digitalizzazione del 60% dei Procedimenti	01	Coordinamento delle UORP per la predisposizione di modelli di istanza e dei dati richiesti e definizione regole	pianificazione lavoro e incontri e documenti provenienti dalle UORP	30/09/2022	Target: 31/10/2022	05361 VENTURA MICHELA	SDTR Staff e Segreteria Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	VARNA ROSSANA
STDTR1	SUA - Digitalizzazione del 60% dei Procedimenti	02	Coordinamento del processo di redazione e approvazione dei modelli	acquisizione dei modelli per la messa on line	30/09/2022		05361 VENTURA MICHELA	SDTR Staff e Segreteria Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	VARNA ROSSANA
STDTR1	SUA - Digitalizzazione del 60% dei Procedimenti	03	Rapporti con i fornitori per la predisposizione dei procedimenti digitalizzati, inclusa interoperabilità con Engramma, PAGOPA, Contabilità	sintesi degli incontri con i fornitori e degli argomenti trattati e relazione sui risultati dei test	30/12/2022		05361 VENTURA MICHELA	SDTR Staff e Segreteria Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	VARNA ROSSANA
STDTR2	Memorie di Comitato, Commissione Consultiva, Partenariato	01	Coordinamento tra RP e fornitore per la messa online del sistema	sintesi degli incontri con i fornitori e degli argomenti trattati	15/12/2022		05361 VENTURA MICHELA	BIGES Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	VARNA ROSSANA
STDTR3	Cablaggio sedi ADSP	01	Predisposizione locali tecnici e definizione delle specifiche per il cablaggio delle sedi oggetto di recupero e acquisto apparati	relazione descrittiva delle attività svolte	31/12/2022		0482 GIORDANELLO DANIELE	PODI Ufficio Porto Digitale	VARNA ROSSANA
STDTR4	Networking ADSP	01	Aggiornamento assessment networking a seguito progetto migrazione cloud: documentazione grafica e descrittiva	documentazione grafica e descrittiva	30/11/2022		0482 GIORDANELLO DANIELE	PODI Ufficio Porto Digitale	VARNA ROSSANA
STDTR4	Networking ADSP	02	Aggiornamento assessment infrastruttura di rete portuale anche in relazione alla perizia 3134: documentazione grafica e descrittiva (50%)	documentazione grafica e descrittiva	31/12/2022		0482 GIORDANELLO DANIELE	PODI Ufficio Porto Digitale	VARNA ROSSANA
STDTR5	Sicurezza Informatica: Formazione	01	Finalizzazione del protocollo d'intesa Polizia Postale	protocollo di intesa	31/08/2022		0590 MOLINARI MARCO	EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	VARNA ROSSANA
STDTR5	Sicurezza Informatica: Formazione	02	Formazione sulla sicurezza Informatica	documentazione attestante le attività svolte	31/10/2022		0590 MOLINARI MARCO	EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	VARNA ROSSANA
STDTR5	Sicurezza Informatica: Formazione	03	Partecipazione alla docenza di una parte delle sessioni di formazione sicurezza informatica	calendario sessioni formative svolte	30/11/2022	Target: 31/12/2022	0590 MOLINARI MARCO	EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	VARNA ROSSANA
STDTR6	Sportello Permessi UTSV	01	Revisione di alcune componenti applicative dello Sportello Telematico Permessi UTSV per adeguamenti di sicurezza: migrazione a https e dominio	relazione descrittiva delle attività	31/10/2022		0590 MOLINARI MARCO	EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	VARNA ROSSANA
STDTR6	Sportello Permessi UTSV	02	Ottimizzazione di alcune funzionalità di front end dello Sportello Telematico Permessi UTSV in termini di accesso ai dati e reportistica: maschere, reportistica specifica ed estrazioni dati	relazione descrittiva delle attività svolte	31/12/2022		0590 MOLINARI MARCO	EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	VARNA ROSSANA
USPS1	Atti propedeutici all'affidamento dell'appalto integrato nuova Diga Genova	01	Redazione atto di determina a contrarre e lettera invito da trasmettere al dirigente	redazione/revisione atti della procedura di affidamento: redazione atto di determina a contrarre e lettera invito da trasmettere al dirigente	31/07/2022		05383 NUZZOLO LUCA	USPS Unità Speciale Gare e Contratti per Lavori, Servizi e Forniture	9999999 DIRIGENTE ND
USPS1	Atti propedeutici all'affidamento dell'appalto integrato nuova Diga Genova	02	Redazione atti di nomina collegio di esperti/commissari/negoziatori - redazione verbali delle sedute di procedura di negoziazione	Redazione atti di nomina collegio di esperti/commissari/negoziatori redazione verbali delle sedute di procedura di negoziazione	31/12/2022		05383 NUZZOLO LUCA	USPS Unità Speciale Gare e Contratti per Lavori, Servizi e Forniture	9999999 DIRIGENTE ND
USPS2	Convenzione IRE – SVIGE: rinnovo convenzione e monitoraggio	01	Approvazione decreto rinnovo Convenzione IRE - SVIGE	Approvazione decreto rinnovo Convenzione IRE - SVIGE	30/06/2022		05383 NUZZOLO LUCA	USPS Unità Speciale Gare e Contratti per Lavori, Servizi e Forniture	9999999 DIRIGENTE ND
USPS2	Convenzione IRE – SVIGE: rinnovo convenzione e monitoraggio	02	Rendicontazioni periodiche dell'andamento della convenzione con SVIGE IRE con imputazione impegni per ciascuna opera PS	Approvazione delle ultime due rendicontazioni bimestrali relative alla Convenzione del 2019 e approvazione delle prime due rendicontazioni bimestrali della Convenzione del 2022	4 rendicontazioni bimestrali approvate		05383 NUZZOLO LUCA	USPS Unità Speciale Gare e Contratti per Lavori, Servizi e Forniture	9999999 DIRIGENTE ND

Allegato C

**Scheda G) - Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2022)**

Indicatori	TARGET	livello di misurazione	Peso percentuale (sul totale dello Score)	LIVELLO	1	2	3	0
<b>Dimensione sostenibilità e attività (peso 70% della performance Aziendale-Organizzativa)</b>				<b>SCORE</b>	<b>100</b>	<b>90</b>	<b>60</b>	<b>0</b>
<b>AREA di performance economico-finanziaria</b>								
<b>1. Tasso smaltimento residui attivi</b>								
<b>Formula</b> riscossioni al 31/12/2022 in c/residui correnti e pg ----- accertato in c/residui al 31/12/2021 correnti e pg		ENTE						
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%		5%	Grading	Target	23% ≤ X < 25%	21% ≤ X < 23%	X < 21%
<b>Formula</b> riscossioni al 31/12/2022 in c/residui capitale ----- accertato in c/residui al 31/12/2021 capitale								
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%		10%	Grading	Target	8% ≤ X < 10%	6% ≤ X < 8%	X < 6%
<b>2. Tasso di smaltimento dei residui passivi</b>								
<b>Formula</b> Pagamenti al 31/12/2022 in c/residui correnti e pg ----- Impegnato in c/ residui al 31/12/2021 correnti e pg		ENTE						
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%		10%	Grading	Target	22% ≤ X < 25%	20% ≤ X < 22%	X < 20%
<b>Formula</b> Pagamenti al 31/12/2022 in c/residui capitale ----- Impegnato in c/ residui al 31/12/2021 capitale								
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%		15%	Grading	Target	8% ≤ X < 10%	6% ≤ X < 8%	X < 6%
<b>3. Velocità dei pagamenti</b>								
$\frac{[\sum (\text{importo fattura} * \Delta \text{ in giorni tra data pagamento e data scadenza})]}{\sum \text{ importi pagati nell'esercizio 2022}}$		ENTE						
	Valore Obiettivo (espresso in giorni): ≤ -0,5 giorni		15%	Grading	Target	- 0,5 gg < X ≤ 0,5 gg	0,5 gg < X ≤ 1,5 gg	X > 1,5 gg
<b>4. Stato delle risorse</b>								
Rispetto delle previsioni di erogazione della spesa in conto corrente ed in conto capitale (competenza)  Consumativo erogazione spesa ----- Previsione spesa		ENTE						
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 70%		15%	Grading	Target	60% ≤ X < 70%	50% ≤ X < 60%	X < 50%
<b>Dimensione Processi interni (peso 30% della performance Aziendale-Organizzativa)</b>								
<b>AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza</b>								
<b>5. Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)</b>								
“Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni”  Tutte le strutture dell'Ente sono coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all'allegato A) del decreto 33/2013 e s.m.i. La verifica sul raggiungimento della performance verrà svolta attraverso una apposita relazione dei dirigenti sulla base degli obblighi della tabella 6 di competenza.		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE						
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%		10%	Grading	Target	85% ≤ X < 100%	70% ≤ X < 85%	X < 70%
<b>AREA di performance organizzazione</b>								
<b>6. Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2023-25</b>								
“Realizzazione step di competenza di tutte le attività individuate da RPCT”  Tutte le strutture dell'Ente coinvolte secondo le attività individuate nell'allegato G sub a) e succ. modifiche		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE						
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%		20%	Grading	come da dettaglio dell'allegato G sub a)			

	peso per dimensione
Dimensione sostenibilità e attività	70%
Dimensione Processi interni	30%
	100%

allegato C sub a)

Cronoprogramma attività propedeutiche al PTPCT 2023-2025 e Monitoraggio 2022					Target revisionato	LIVELLO SCORE	1	2	3	0
fase		peso	Attività	target			100	90	60	0
1	Segregazione delle funzioni	20	Proposta al RPCT di modalità di segregazione delle funzioni, controlli incrociati e monitoraggi, rotazione degli incarichi all'interno delle direzioni di competenza	31/07/2022	31/08/2022	Grading	Target + soglia tolleranza di 15 gg	Ritardo tra 16 gg e 30 gg	Ritardo tra 30 gg e 45 gg	Ritardo di oltre 45 gg
2	Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2023	20	Adempimento da parte di ciascun Direttore/Dirigente della revisione della mappatura dei processi, -identificazione del rischio per i processi di competenza e conseguente individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, del relativo cronoprogramma e dell'indicatore di monitoraggio/tracciabilità per l'anno 2023	15/10/2022	15/11/2022	Grading	Target	Ritardo di 10 gg	-	Ritardo di oltre 10 gg
3	Contesto esterno e interno 2023	15	Aggiornamento dell'analisi del contesto interno ed esterno da parte di ciascun Direttore/Dirigente per l'anno 2023	31/10/2022	15/11/2022	Grading	Target	Ritardo di 10 gg	-	Ritardo di oltre 10 gg
4	Monitoraggio misure PTPCT 2022 - GRADO DI ATTUAZIONE	30	Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2022 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio	15/09/2022	30/09/2022	Grading	Target + soglia tolleranza di 7 gg	Ritardo tra 8 gg e 20 gg	-	Ritardo di oltre 20 gg
		15	Valutazione del grado di attuazione delle misure 2022 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 15 gennaio 2023	100%	100%	Grading	100% + soglia di tolleranza del 10%	75% < X < 90%	60% < X < 75%	X < 60%

Allegato D

Cognome	Nome	Livello	PIO Assegnato	% peso obiettivo	Titolo	Fase	% peso fase	Titolo Fase	Indicatore di risultato	Target
Grandis	Carlotta	Impiegato	INFRA1	100%	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3124 e P.3125	3	50%	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	attuazione pari al 60%
						4	50%	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	attuazione pari al 60%
Nannini	Francesco	Impiegato	INFRA1	100%	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3124 e P.3125	3	50%	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	attuazione pari al 60%
						4	50%	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	attuazione pari al 60%
Parodi	Marcello	Impiegato	INFRA1	100%	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3124 e P.3125	3	50%	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	attuazione pari al 60%
						4	50%	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	attuazione pari al 60%
Bruzzone	Andrea	Impiegato	INFRA1	100%	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3124 e P.3125	3	50%	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	attuazione pari al 60%
						4	50%	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	attuazione pari al 60%
Del Cielo	Mattia	Impiegato	MARCIV 2	100%	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativamente all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3143 e P.3117 lotto	2	100%	P. 3117 lotto 2 - completamento progetto definitivo da appalto integrato e trasmissione all'ufficio gare	Consegna progetto definitivo da appalto integrato e trasmissione all'ufficio gare	31/12/2022
Gulli	Gabriele	Impiegato	Secam_Extra	100%	Implementazione procedura di verifica requisiti oggetto di istanza da parte dell'utenza portuale per la gestione del sistema PCS (Port Community System)	2	100%	Creazione tabella riepilogativa con indicazione dati essenziali (numero estratto, operatore, ditta, esito verifica, note/azioni da parte dell'Ufficio)	Tabella riepilogativa, da trasmettere al Direttore	30/07/2022
Bardini	Alessandro	Impiegato	Oport	100%	Supporto al Direttore nell'obiettivo di performance UTSV2 SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti	2	50%	Predisposizione modelli per la gestione del procedimento	Invio al Direttore dei modelli per la gestione del procedimento	30/09/2022
						3	50%	Supporto alla fase di test per la messa on line	Invio al Direttore delle evidenze dell'attività di supporto prestata con apposita relazione	31/12/2022
Riccardi	Sara	Impiegato	TESOR1	100%	Supporto alle attività di monitoraggio e riduzione dei residui attivi	1	100%	Attività di monitoraggio e riduzione dei residui attivi	Riduzione dei residui attivi	20%
Truffello	Giovanni	Quadro	PRIS 1	40%	Supporto al Direttore per l'attuazione della procedura di gestione informatizzata dei flussi di cassa e dei finanziamenti	2	100%	Predisposizione ed invio al Direttore di report mensili di monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale, con evidenza degli importi spesi a consuntivo e di quelli previsionali inseriti dai RUP, e con indicazioni delle principali milestones.	n. 7 report mensili (a partire da giugno) da trasmettere al Direttore	n. 7 report mensili
			PRIS 4	10%	Supporto al Direttore in materia di Anticorruzione e Trasparenza	1	100%	Supporto al Direttore in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le indicazioni ricevute	relazione al Direttore entro il 31/12/2022	31/12/2022
			FINLI 1	50%	Monitoraggio rendicontazioni ministeriali e richieste assegnate alla struttura in relazione ai finanziamenti	1	50%	Predisposizione dell'istruttoria necessaria per riscontro ai Ministeri/Enti richiedenti entro 5 giorni dalla scadenza indicata, ovvero entro altra scadenza indicata nella nota stessa qualora di durata inferiore	Completamento istruttoria ed invio agli organi di vertice per le firme, entro 5 gg dalla scadenza	entro 5 gg dalla scadenza
						2	50%	Monitoraggio degli Accordi/Decreti Ministeriali e trasmissione documentazione ai Ministeri competenti entro la scadenza prevista ai fini della rendicontazione dei finanziamenti accordati	Predisposizione riscontro	entro 5 gg dalla scadenza
Francese	Francesco	Impiegato	PRIS 1	60%	Supporto al Direttore per l'attuazione della procedura di gestione informatizzata dei flussi di cassa e dei finanziamenti	2	60%	Predisposizione ed invio al Direttore di report mensili di monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale, con evidenza degli importi spesi a consuntivo e di quelli previsionali inseriti dai RUP, e con indicazioni delle principali milestones.	n. 7 report mensili (a partire da giugno) da trasmettere al Direttore	n. 7 report mensili
			PRIS 4	10%	Supporto al Direttore in materia di Anticorruzione e Trasparenza	1	100%	Completamento della sezione "Finanziamenti" della procedura informatizzata, su piattaforma BOARD ed invio del primo file di monitoraggio al Direttore	Primo report da trasmettere al direttore	entro il 20/12/2022
			FINLI 4	30		1	100%	Supporto al Direttore in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le indicazioni ricevute	relazione al Direttore entro il 31/12/2022	31/12/2022
						2	100%	Monitoraggio degli Accordi/Decreti Ministeriali e trasmissione documentazione ai Ministeri competenti entro la scadenza prevista ai fini della rendicontazione dei finanziamenti accordati	redisposizione riscontr	
Bettello	Sonia	Impiegato	PRIS 4	10%	Supporto al Direttore in materia di Anticorruzione e Trasparenza	1	100%	Supporto al Direttore in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le indicazioni ricevute	relazione al Direttore entro il 31/12/2022	31/12/2022
			PRIS 2	50%	Verifica del corretto funzionamento del cruscotto finanziario su piattaforma BOARD	1	100%	Relazione bimestrale al Direttore in merito al corretto funzionamento del cruscotto finanziario, con evidenziazione delle problematiche riscontrate e delle azioni intraprese ai fini della loro risoluzione	Report bimestrale al direttore, primo report al 30/06/2022	n. 4 report
			PRIS 3	40%	Monitoraggio finanziario mensile, con focus sui canoni demaniali	1	70%	Predisposizione relazione mensile sul monitoraggio della situazione finanziaria da trasmettere al direttore con cadenza mensile, con focus dedicato alle partite concernenti i canoni demaniali	Predisposizione report mensile; primo report al 30/06 (tot. 7 report)	n. 7 report
Puppo	Giulia	Impiegato	CDG 03	40%	Proposta sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi da inviare al Direttore	2	40%	Elaborazione tassonomia dei rischi e mappatura dei controlli interni	Proposta tassonomia dei rischi e mappatura dei controlli interni da inviare al Direttore	15/10/2022
						3	60%	"Proposta sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi da inviare al Direttore"	Proposta sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi da inviare al Direttore	15/12/2022
						3	100%	Referente attività previste dalla mappatura degli adempimenti per conto ADSP attraverso apposita relazione	Referente attività previste dalla mappatura degli adempimenti per conto ADSP attraverso apposita relazione	31/12/2022

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO\_FIRME.pdf



---

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento