



Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Relazione sulla Performance Anno 2021



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Occidentale

Palazzo San Giorgio – Via della Mercanzia 2 – 16124 Genova – CF/P.IVA 02443880998 – Tel. +39.010.2411
www.portsofgenoa.com – segreteria.generale@portsofgenoa.com – segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com



Indice

1.	INTRODUZIONE	1
2.	L'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE	1
3.	IL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT	2
4.	OBIETTIVI DI PERFORMANCE E PROGRAMMI OPERATIVI 2021	3
5.	LA FASE DI MONITORAGGIO INFRANNUALE	6
6.	IL PROCESSO DI VALUTAZIONE	6
7.	I RISULTATI RAGGIUNTI	7
	7.1 Performance Quantitativa	7
	7.2 Performance Qualitativa	7
	7.3 Performance aziendale - organizzativa	8
	7.4 Performance complessiva	10
8.	LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE	12
9.	RACCORDO TRA CICLO DELLA PERFORMANCE E PIANO ANTICORRUZIONE	13
10.	CONCLUSIONI - Punti di forza e debolezza del ciclo della Performance	15

1. INTRODUZIONE

A seguito dell'introduzione del D.lgs. 169/2016 di riordino della legge n. 84/94, a partire dal 1° gennaio 2017, le sopresse Autorità Portuali di Genova e Savona sono state accorpate nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar ligure Occidentale.

La Relazione sulla Performance 2021 è elaborata secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) adottato dall'AdSP con decreto n. 193 del 16/02/2018 e su cui è basato l'intero iter di definizione, monitoraggio, misurazione e valutazione delle performance (Ciclo della Performance) dell'amministrazione.

La presente relazione tiene conto altresì delle indicazioni di cui alle Linee guida per la Relazione Annuale sulla Performance emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della Performance, del 3 novembre 2018, per quanto compatibili.

La presente relazione ha lo scopo di illustrare le dinamiche organizzative e i risultati raggiunti dall'Ente durante il Ciclo di performance dell'annualità 2021 nel rispetto dei documenti di programmazione strategica della stessa.

2. L'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

L'Ente, a seguito della riorganizzazione del "sistema-porto" così come disposta dal D.lgs. n. 169/2016, ha portato a compimento un importante percorso di riorganizzazione interna avviato nel 2017 con la delibera del Comitato di Gestione n. 45/6/2017 con la quale è stata definita la dotazione organica dell'AdSP (approvata dal competente ministero con nota prot. n. 21803/2017).

La tabella seguente fornisce una rappresentazione, suddivisa per qualifica, della dotazione organica dell'Ente in vigore per tutta l'annualità 2021 composta da n. 282¹ unità:

Articolazione della dotazione organica AdSP Mar Ligure Occidentale	
DIRIGENTI	19
QUADRI A	29
QUADRI B	42
IMPIEGATI I	105
IMPIEGATI II	51
IMPIEGATI III	24
IMPIEGATI IV	10
IMPIEGATI V	2
TOTALE	282

¹ Con esclusione del Segretario Generale

Rispetto al Piano annuale dei Fabbisogni di Personale 2021 (decreto n. 1227/2020), sono state apportate ulteriori integrazioni con decreto n. 454 del 13 maggio 2021. Nel corso dello stesso anno, in risposta ai maggiori impegni ed attività attribuiti all’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, si è ritenuto di richiedere un ampliamento della dotazione organica.

A tal fine, con delibera del Comitato di Gestione n. 78/2/2021 del 02 dicembre 2021, l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha previsto un nuovo dimensionamento della dotazione organica, passando da 282 unità a 335 unità (con una maggiore dotazione di 53 unità). L’ampliamento della pianta organica è stato approvato dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili in data 30/12/2021 e successivamente adottato dall’Ente con decreto 1522/2021 con decorrenza dal 01/01/2022.

Si rimanda alla sezione Amministrazione Trasparente del sito in cui vengono pubblicati, in ottemperanza agli obblighi di legge, i provvedimenti afferenti all’evoluzione della struttura organizzativa dell’Ente².

3. IL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT

Il sistema di programmazione, misurazione e valutazione individuato e applicato in AdSP è di tipo misto: esso abbina una parte qualitativa, in relazione al ruolo, al comportamento organizzativo e alle competenze dei lavoratori ad una parte quantitativa, in relazione alla determinazione e assegnazione di obiettivi misurabili attraverso gli indicatori di risultato. La parte quantitativa tiene in considerazione anche il contesto che può presentare vincoli e cause ostative al raggiungimento degli obiettivi.

I tre fattori base della valutazione, previsti nel SMVP, sono:

1. Performance quantitativa.
2. Performance qualitativa (c.d. “fattori comportamentali”).
3. Performance aziendale.

La **performance quantitativa** si riferisce ad obiettivi lavorativi specifici e misurabili assegnati a ciascun dipendente. Il livello di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di monitoraggio in corso d’anno al fine di verificare eventuali criticità anche estranee alla volontà e/o capacità del lavoratore nel raggiungere quanto prefissato.

La valutazione di tale performance avviene sulla base di una ponderazione fra i diversi obiettivi assegnati e contribuisce alla valutazione complessiva del singolo lavoratore in ragione del peso attribuito alla componente quantitativa.

La **performance qualitativa** attiene a valutazioni dei comportamenti tenuti dal lavoratore secondo parametri preventivamente indicati quale riferimento per la valutazione stessa.

² <https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28566-articolazione-degli-uffici>

La valutazione della performance avviene sulla base di una ponderazione fra i diversi indicatori comportamentali assegnati e contribuisce alla valutazione complessiva del singolo lavoratore in ragione del peso attribuito alla componente qualitativa.

La **performance aziendale** viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi dell'Ente previamente individuati. Per quanto concerne l'annualità 2021, l'assegnazione della performance aziendale è avvenuta attraverso decreto del Presidente n. 802 del 05/08/2021. Si rimanda al paragrafo "i risultati raggiunti" per maggiori informazioni rispetto agli indicatori individuati e alla loro valutazione.

4. OBIETTIVI DI PERFORMANCE E PROGRAMMI OPERATIVI 2021

Il SMVP prevede, in primo luogo, l'assegnazione di obiettivi al personale dirigente (definiti di intesa con il Segretario Generale e con il parere positivo dell'OIV) con indicatori di misurazione e livelli di raggiungimento - "target" - assegnati.

Nell'annualità 2021, l'avvio del Ciclo delle Performance è avvenuto con la nota del Segretario Generale (Prot. 05/02/2021.0003711.I) con la quale è stata fatta richiesta ai singoli dirigenti di avanzare una proposta di obiettivi e connessi programmi operativi delle strutture di propria responsabilità al fine di definire gli obiettivi di tutto il personale.

Con la DM n. 166/2021 sono stati assegnati ai Presidenti delle AdSP, in stretto raccordo con le priorità dell'indirizzo politico del Governo ed in coerenza con l'Agenda 2030, gli obiettivi operativi generali e strategici per il 2021, allo scopo di incrementare l'efficienza del sistema dei trasporti tenendo conto dei target finali a livello europeo.

In particolare, per il 2021, nell'ambito delle politiche del Governo legate ad obiettivi di sostenibilità e transizione ecologica, intensificazione ed accelerazione degli investimenti pubblici ed efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza - tenuto conto degli effetti dell'emergenza sanitaria derivante dal COVID-19 sul settore della portualità italiana - la Direttiva individua n. 5 "obiettivi strategici generali" (a loro volta articolati in n.10 "obiettivi operativi"), che sono di seguito rappresentati:

N.1 OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE	PRODOTTO	INDICATORE	RISULTATO
Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2020	Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2021	% di avanza-mento del crono-programma delle opere	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma

	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS	% di riduzione dei residui in conto capitale	Riduzione di almeno il 10% i residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente
--	---	--	--

N.2 OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE	PRODOTTO	INDICATORE	RISULTATO
Istituzione dello Sportello unico amministrativo	Descrizione analitica dei procedimenti amministrativi da dematerializzare, ivi compresi gli atti endoprocedimentali	Procedimenti descritti/totale procedimenti	Descrizione del 100% dei procedimenti entro il 30 settembre 2021
	Definizione del regolamento del SUA sulla base delle linee guida approvate dal MIMS	SI/NO	Trasmissione del regolamento entro il 30 settembre 2021
	Avvio delle procedure di digitalizzazione	Procedimenti avviati/totale procedimenti	Avvio di almeno il 10% dei procedimenti entro il 31 dicembre 2021

N.3 OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE	PRODOTTO	INDICATORE	RISULTATO
Implementazione di misure per il miglioramento dell'efficienza energetica e la promozione dell'uso di energie rinnovabili in ambito portuale, come previsto dall'articolo 4-bis della legge n.84/94	Attuazione di misure di efficientamento energetico relative a impianti di illuminazione dei sistemi portuali, degli immobili e delle infrastrutture di pertinenza	Consumo energetico 2021/consumo energetico 2020	Riduzione del consumo energetico di almeno il 5%
	Attuazione di misure di smaltimento differenziato dei rifiuti	Quantità conferite 2021/quantità conferite 2020	Riduzione delle quantità conferite di almeno il 5%

N.4 OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE	PRODOTTO	INDICATORE	RISULTATO
Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	Predisposizione del modello di rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	SI/NO	Trasmissione del modello entro il 30 settembre 2021

N.5 OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE	PRODOTTO	INDICATORE	RISULTATO
Predisposizione Piano dei dragaggi	Relazione contenente l'analisi delle caratteristiche dei porti del sistema e l'individuazione delle aree che necessitano l'intervento di dragaggio, anche in funzione dell'impatto dei cambiamenti climatici sulla condizione dei porti	SI/NO	Trasmissione della relazione entro il 30 settembre 2021
	Piano triennale degli interventi di dragaggio in relazione alle attività manutentive ovvero alla previsione di nuovi traffici	SI/NO	Trasmissione del piano entro il 31 dicembre 2021

L'assegnazione formale degli obiettivi ai dirigenti (completi di pesi, indicatori, target e grading) è avvenuta con Decreto del Presidente n. 802/2021 del 05 agosto 2021. La designazione degli obiettivi di performance ha tenuto conto delle proposte formulate dai singoli dirigenti, delle priorità strategiche dell'Ente per l'anno 2021 nonché degli obiettivi istituzionali definiti dal MIMS e contenuti nella Direttiva Ministeriale n. 166/2021 sopracitata.

Durante la fase di monitoraggio infrannuale, è poi emersa la necessità di recepire alcune modifiche intercorse; le stesse sono state pertanto formalizzate con decreto n. 1494/2021 del 30 dicembre 2021.

Il quadro completo degli obiettivi di performance assegnato ai dirigenti per l'anno 2021, corredato dalle specifiche di target, indicatori e grading è visionabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente.

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/38097-ciclo-performance-2021/doc/2844>

Secondo una logica "cascading", sono stati assegnati gli obiettivi di risultato/performance (Programmi individuali Operativi) per il personale *Quadro* e per il personale della categoria *Impiegati* attribuendo la responsabilità di contribuire al raggiungimento degli Obiettivi di performance della dirigenza di riferimento.

A tale scopo il dirigente assegna la responsabilità ai lavoratori del comparto (Quadri e Impiegati) attraverso l'individuazione di un **Programma Operativo (PIO)** che identifica le principali attività e fasi temporali, con indicazione dei lavoratori (individualmente o in gruppo) coinvolti e dei relativi indicatori di misurazione per verificarne la percentuale di raggiungimento.

Alla definizione del Programma Operativo concorrono i Quadri di riferimento di ciascun Ufficio, sia per la strutturazione del Programma medesimo in fasi/attività, sia per il diretto coinvolgimento del personale impiegatizio.

I Programmi Operativi del 2021, anch'essi completi di pesi, indicatori, target e grading a tutto il personale dell'Ente sono stati formalmente approvati con decreto n. 988/2021 del 30/09/2021, e con successivo decreto n. 1494/2021 del 30 dicembre 2021 che ne ha recepito alcune modifiche intercorse.

Il quadro completo dei programmi operativi per il personale Quadro ed Impiegati per l'anno 2021, corredato dalle specifiche di target, indicatori e grading è visionabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente.

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/38097-ciclo-performance-2021/doc/2963>

5. LA FASE DI MONITORAGGIO INFRANNUALE

Come previsto dal SMVP, anche per l'esercizio 2021, si è svolto il Monitoraggio Infra-annuale, avviato con comunicazione del 5 novembre 2021 (prot.1.34144) ed ha riguardato sia gli obiettivi di performance assegnati a Direttori/Dirigenti che i Piv assegnati all'interno delle relative strutture.

Il monitoraggio è stato svolto avvalendosi del supporto della piattaforma informatica StrategicPA attraverso le istruzioni fornite dal Nucleo di Supporto all'OIV.

Entro il 19 novembre 2021, sono state evidenziate le criticità circa il raggiungimento dei target precedentemente assegnati. Dopo tale termine, il Nucleo di supporto all'OIV ha formulato in data 26 novembre 2021 (prot. 36959) il documento di sintesi sottoposto all'attenzione del Segretario Generale e dell'OIV.

A valle delle riunioni intercorse con il SG e l'OIV, l'Ente ha ritenuto necessario apportare delle modifiche agli obiettivi individuali tanto per il personale dirigenziale quanto per il personale non dirigenziale. Per quanto riguarda la performance organizzativa-aziendale, è stata apportata una revisione degli indicatori della dimensione "Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2022-24", in relazione alla valutazione dell'efficacia delle misure generali e specifiche, anche in relazione alle specifiche indicazioni di ANAC al riguardo.

Tali revisioni sono state rese efficaci con Decreto n. 1494 del 30/12/2021.

6. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

In coerenza con il Sistema di Performance Management vigente, il Nucleo di supporto all'OIV ha validato le Relazioni annuali (Rendicontazione) che ogni Dirigente/Direttore ha predisposto relativamente a ciascun Obiettivo assegnato; la validazione ha riguardato, altresì, la rendicontazione circa il raggiungimento o meno dei Piv assegnati alle strutture dell'AdSP.

Il processo di valutazione della performance quantitativa 2021 ha avuto inizio a gennaio 2022 (nota mail del 10 gennaio 2022) con la richiesta inviata dal Nucleo di supporto all'OIV ai Direttori/Dirigenti di produrre apposita relazione - corredata della necessaria documentazione - sul raggiungimento o meno degli obiettivi di performance assegnati.

È stato altresì richiesto di consuntivare i Programmi individuali Operativi per il personale non dirigenziale con evidenza della relativa documentazione a supporto.

Conclusa la fase di raccolta di tutta la documentazione pervenuta, il Nucleo di Supporto all'OIV ha validato tutte le relazioni richiedendo in alcuni casi integrazioni relativamente ad atti/provedimenti/elaborati citati nelle relazioni ma allo stato non allegati.

Al termine delle attività di validazione ed analisi della documentazione pervenuta, il Nucleo di supporto ha trasmesso ad OIV e ai vertici una relazione relativa alle risultanze di validazione di prima istanza degli obiettivi quantitativi ed aziendali (Prot. 22/03/2022.0009449.I), del 22/03/2022.

7. I RISULTATI RAGGIUNTI

7.1 Performance Quantitativa

La validazione delle relazioni ha riguardato **n. 58 obiettivi di performance** assegnati ai Direttori/Dirigenti.

In analogia con i precedenti cicli della performance, l'Ente ha attribuito a ciascun Direttore/Dirigente anche un obiettivo comune che, per l'anno 2021, ha riguardato il "Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA".

Ciascuna figura dirigenziale è stata chiamata a fornire il proprio contributo a tale obiettivo, discendente in cascata dall'obiettivo assegnato al presidente dell'Ente con la DM 286/2021.

La relativa misurazione di prima istanza è stata effettuata dal direttore dello Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale (assegnatario di tale attività). La misurazione di tale obiettivo è avvenuta a mezzo di opportuna *checklist*; la documentazione di supporto è stata allegata nella piattaforma informatica Strategic PA all'interno dell'obiettivo di performance "STDTRComune - Contributo SUA".

I risultati degli obiettivi di performance 2021 sono riepilogati nella matrice che costituisce l'Allegato A della presente relazione. In generale, si può affermare che i risultati raggiunti sono molto positivi con una media conseguita è di 39,81 su un punteggio massimo attribuibile di 40.

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi 2021 assegnati al restante personale dell'Ente, la validazione ha preso in esame tutta la documentazione attestante **n. 184 PiO** che hanno coinvolto il personale dell'Ente avente qualifica di quadro e impiegato. Le risultanze del processo di misurazione dei PiO sono state riepilogate nella matrice che costituisce l'Allegato B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2021 - Quadri ed Impiegati. Anche in questo caso i risultati conseguiti sono positivi poiché la media conseguita per la categoria quadri è di 44,83 su un punteggio massimo attribuibile di 45; per la categoria impiegati la media dei risultati raggiunti è di 34,93 su un punteggio massimo attribuibile di 35.

7.2 Performance Qualitativa

Uno dei tre fattori di performance del personale dell'AdSP (dirigenziale e non) riguarda la performance dei cosiddetti "fattori comportamentali", scelti nell'ambito di un ventaglio di *pattern* che compongono il Dizionario dei Fattori Comportamentali comprendente aree dei comportamenti cognitivi, realizzativi, relazionali e skills.

Conformemente a quanto definito nel SMVP tale fattore ha un peso differente secondo la categoria di appartenenza del valutato (direttore, dirigente, quadro o impiegato) rispetto al peso della performance complessiva di ogni persona e comprende fattori comportamentali diversi tra il personale dirigenziale e non.

Nel seguito si riportano i fattori comportamentali per l'anno 2021 e i risultati raggiunti da ciascuna categoria di personale:

Direttori/Dirigenti		
Fattori	Peso max raggiungibile	Media conseguita
CAPACITÀ DI INNOVAZIONE	10	9,18
AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ	10	9,31
PROMUOVE LA COLLABORAZIONE E L'INTEGRAZIONE	10	9,22
Performance qualitativa	30	27,71

Quadri		
Fattori	Peso max raggiungibile	Media conseguita
CONTINUITA'	10	9,97
ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO	10	9,25
FLESSIBILITA'	10	9,16
Performance qualitativa	30	28,38

Impiegati		
Fattori	Peso max raggiungibile	Media conseguita
CONTINUITA'	15	15,00
ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO	15	13,58
FLESSIBILITA'	10	9,02
Performance qualitativa	40	37,60

7.3 Performance aziendale - organizzativa:

Con decreto del Presidente n. 802 del 05 agosto 2021 è stata assegnata all'intero personale dell'ente la Performance aziendale-organizzativa per l'annualità 2021.

La performance aziendale 2021, in un'ottica di evoluzione della sua composizione, ha visto l'assegnazione di obiettivi ed indicatori specifici - coerenti con la multidimensionalità di specifici ambiti di gestione dell'AdSP - i cui elementi caratterizzanti sono rappresentati all'interno dell'allegato Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2021) - e sono afferenti alle dimensioni qui di seguito elencate:

- Dimensione sostenibilità e attività
 - Tasso smaltimento residui attivi
 - Tasso di smaltimento dei residui passivi
- Dimensione Processi Interni:
 - Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)
 - Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2022-24
- Dimensione utente/cliente/collettività:
 - Predisposizione misurazioni di customer satisfaction
- Dimensione Innovazione e sviluppo:
 - Rendicontazione di Sostenibilità dell'Ente

Per la misurazione della performance aziendale 2021 il Nucleo di supporto all'OIV ha avuto il supporto di strutture esterne come segue:

- per la misurazione degli indicatori dell'area economico-finanziaria la struttura si è coordinata con il Servizio Ragioneria che con nota prot. n. 965 del 14/01/2022 ha trasmesso le misurazioni degli indicatori;
- per la misurazione degli indicatori dell'area inerente alle attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2022-2024 il Nucleo si è avvalso del coordinamento con la struttura Anticorruzione e Trasparenza e con l'RPCT. È stata predisposta apposita relazione trasmessa in data 21/03/2022 contenente una ricognizione sia rispetto agli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente sia rispetto al cronoprogramma delle attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2022-2024. Per i dettagli delle attività in materia anticorruzione si rimanda al paragrafo 9 della presente relazione;
- per quanto concerne l'indicatore dell'area di performance afferente alla predisposizione delle misurazioni di Customer satisfaction dell'Ente, il Nucleo di supporto all' OIV si è coordinato con lo Staff Comunicazione: nel corso del 2021 sono state portate avanti le attività propedeutiche alla formulazione di un format preliminare di questionario di Customer satisfaction da sottoporre agli stakeholder esterni dell'AdSP (comunicazioni del 16/12/2021 e trasmesse ai vertici con nota prot. 39608/2021);
- per la misurazione dell'indicatore relativo al progetto di Rendicontazione di Sostenibilità dell'Ente, il Nucleo di supporto all'OIV si è coordinato con lo Staff Comunicazione e Marketing. Questo obiettivo aziendale prevedeva step specifici di cui si dà evidenza nella tabella a seguire:

Cronoprogramma attività propedeutiche al progetto di rendicontazione di sostenibilità dell'Ente 2021			
fase	Attività	target data	
1	Partecipazione a eventi informativi in materia di sostenibilità	1. Partecipazione alla Presentazione alle Direzioni delle linee guida metodologiche 2. Partecipazione alla Presentazione alle Direzioni del report preliminare	1. 15/10/2021 2. 31/12/2021
2	Verifica e aggiornamento componente metodologica obiettivi e indicatori di settore	Definitiva validazione della componente descrittiva dell'attività di ciascun settore rispetto alla sostenibilità derivata dagli incontri intercorsi e riportata in allegato alle linee guida metodologiche	30/09/2021
3	Relazione preliminare di monitoraggio circa le tematiche di pertinenza, propedeutica alla stesura primo Bilancio di Sostenibilità	Effettiva fornitura dei dati e delle informazioni disponibili affinché STCOM possa predisporre il report preliminare entro il 31 dicembre	30/11/2021

La performance aziendale - organizzativa 2021 è stata raggiunta, per tutte le figure dell'Ente e per ogni indicatore individuato, al 100% così come evidenziato dal nucleo di supporto all' OIV nella valutazione di prima istanza e confermato dallo stesso OIV nella valutazione di seconda istanza (definitiva). Nel seguito si espone la rappresentazione grafica dei risultati ottenuti.



7.4 Performance Complessiva

Il ciclo di valutazione della performance 2021 si è concluso nel mese di aprile con l'invio da parte dell'OIV dei dati relativi allo SPI (sintesi punteggio individuale) per ciascun direttore/dirigente e per il personale non dirigente, ai fini della relativa erogazione della premialità. Per ciascun lavoratore di AdSP (in relazione alla tipologia di riferimento: Direttori, Dirigenti, Quadri e Impiegati), il punteggio dello **SPI** determina infatti il corrispondente trattamento retributivo accessorio variabile, il cui ammontare teorico massimo è definito nelle rispettive contrattazioni collettive.

Ciascuno dei tre Fattori della Performance Individuale, al termine del processo di misurazione e valutazione annuale, esprime un punteggio (**Score di Fattore di Perf. – SFP**). La somma dei punteggi ottenuti per ciascun Fattore, rapportati al peso attribuito, costituisce il **punteggio individuale finale (SPI)**.

Le retribuzioni di risultato erogate per i dirigenti e la premialità per il personale dipendente, sono riportate nelle tabelle seguenti.

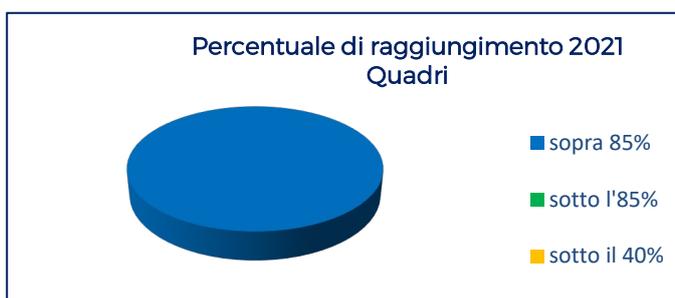
Premialità 2021- Ammontare premi stanziati	
Personale DIRIGENTE	
Ammontare complessivo premi stanziati collegati alla performance	280.650,59
Importo medio conseguibile	14.771,08
Personale NON DIRIGENTE	
QUADRI	
Ammontare complessivo premi stanziati collegati alla performance	840.719,82
Importo medio conseguibile	12.184,35
IMPIEGATI	
Ammontare complessivo premi stanziati collegati alla performance	1.320.994,99
Importo medio conseguibile	6.412,6

Premialità 2021- Ammontare premi distribuiti	
Personale DIRIGENTE	
Ammontare complessivo distribuito	275.649,30
Importo medio conseguito	15.313,85 ³
Personale NON DIRIGENTE	
QUADRI	
Ammontare complessivo distribuito	587.507,22
Importo medio conseguito	12.239,73
QUADRI A TITOLO DI INCENTIVO ALLA PROGETTAZIONE COME DA REGOLAMENTO	
Ammontare complessivo distribuito	253.212,60
Importo medio conseguito	12.057,74
IMPIEGATI⁴	
Ammontare complessivo distribuito	1.013.236,71
Importo medio conseguito	6.372,56
IMPIEGATI A TITOLO DI INCENTIVO ALLA PROGETTAZIONE COME DA REGOLAMENTO	
Ammontare complessivo distribuito	301.669,57
Importo medio conseguito	7.182,61

Nel seguito si riportano le informazioni relative ai risultati della valutazione finale complessiva del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale.

- a) **Categoria Direttori/Dirigenti:** lo SPI medio riguardante n. 18 direttori/dirigenti è del 97,52%;
- b) **Categoria Quadri:** lo SPI medio riguardante n. 69 quadri è uguale a 98,22%. Come rappresentato nel grafico che segue, la totalità dei quadri è nella fascia uguale/oltre l'85%.

fascia	n. quadri
Uguale/oltre a 85%	69
sotto l'85%	0
sotto il 40%	0

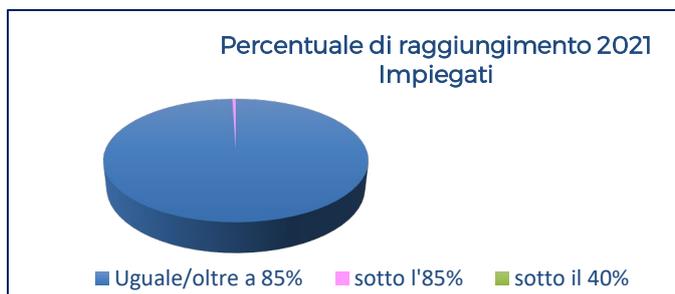


³ L'importo medio conseguito è calcolato su un numero di dirigenti inferiore rispetto al calcolo dell'importo medio stanziato in ragione dell'esclusione di un dirigente dal processo valutativo in quanto, come previsto dal sistema, in organico per un periodo inferiore ai 6 mesi. Il differente numero di dirigenti considerati al denominatore (n.19 nel caso dell'importo stanziato e n. 18 nel caso dell'importo conseguito) spiega il risultato di un importo medio conseguito più alto dell'importo medio stanziato.

⁴ L'importo medio conseguito è calcolato su un numero di impiegati inferiore (n. 201) rispetto al calcolo dell'importo medio stanziato (n. 206) in ragione dell'esclusione di n. 4 impiegati dal processo valutativo in quanto, come previsto dal sistema, in organico per un periodo inferiore ai 6 mesi e di n. 1 impiegato presente nella stima ma non assunto.

- c) **Categoria Impiegati:** lo SPI medio riguardante n. 201 impiegati è uguale a 97,53%,. Come rappresentato nel grafico che segue, la quasi totalità degli impiegati è nella fascia uguale/oltre l'85%.

<i>fascia</i>	<i>n. impiegati</i>
Uguale/oltre a 85%	200
sotto l'85%	1
sotto il 40%	0



La valutazione 2021 del personale dell'AdSP, in linea con l'intero processo di valutazione delle performance, si è conclusa nel mese di aprile con l'invio da parte dell'OIV dei dati relativi allo SPI (sintesi punteggio individuale) per ciascun direttore/dirigente e per il personale non dirigente, avvenuto rispettivamente in data 13 aprile 2022 e 10 aprile 2022.

8. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Con decreto n. 802 del 05/08/2021 sono stati definiti e adottati gli obiettivi per il Segretario Generale dell'Ente. La valutazione di tale figura si compone di due macro-fattori:

- Obiettivi individuali quantitativi (con un peso pari al 75%) assegnati dal Presidente
- Obiettivi individuali -Profilo di ruolo, con un peso pari al rimanente 25%.

La valutazione del Profilo di ruolo è effettuata assegnando a ciascun ambito del Profilo un punteggio, secondo la matrice di responsabilità riportata a seguire:

1. Ambito coordinamento interno ed esterno (punti 10): valutato dal Presidente;
2. Ambito staffing (punti 10): valutato da Presidente e OIV (sulla base di specifica Relazione);
3. Ambito tecnico-gestionale (punti 5): valutato da OIV (sulla base di specifica Relazione).

Gli obiettivi quantitativi assegnati nel menzionato decreto sono stati identificati in stretta connessione con gli obiettivi definiti dal Ministero per il Presidente e presenti nella Direttiva ministeriale n. 166 del 21 aprile 2021 ed il cui dettaglio è visionabile al seguente link

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/38097-ciclo-performance-2021/doc/2844>

Nell'annualità 2021 si è inoltre verificato l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale all'interno dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure occidentale.

Nello specifico, dal 01/01/2021 al 14/05/2021 la posizione è stata ricoperta dal Dott. Marco Sanguineri, mentre dal 18/05/2021 la posizione è stata ricoperta dall'Avv. Paolo Piacenza.

In considerazione di tale avvicendamento, il criterio di misurazione della performance per il Dott. Sanguineri ha tenuto conto per il periodo dal 01/01/2021 al 14/05/2021 della sua posizione di Segretario Generale, la cui consuntivazione è stata comprovata attraverso la redazione di opportuna relazione (in coerenza con quanto indicato dalla direttiva ministeriale n. 166 del 21 aprile 2021). Per l'annualità 2021, nel periodo successivo al 14/05/2021, al Dott. Sanguineri sono stati assegnati obiettivi di performance in relazione alla sua posizione di Direttore della Direzione Pianificazione e Sviluppo con SPI finale del pari degli altri direttori.

All'Avv. Piacenza sono stati assegnati gli obiettivi a cascata discendenti dalla direttiva ministeriale per tutto il 2021, con applicazione per il periodo 01/01/2021-17/05/2021 in relazione alla base retributiva dell'allora figura direttoriale, e per il periodo dal 18/05/2021 in relazione alla figura di Segretario Generale.

Per quanto concerne gli obiettivi quantitativi, in analogia con quanto occorso per il Presidente, si registra il pieno raggiungimento dei target identificati per il 2021, così come confermato dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili.

Come previsto dal vigente SMVP, la valutazione del Segretario Generale è stata definita dal Presidente dell'Autorità di Sistema in collaborazione con l'OIV e si è conclusa, in linea con l'intero processo di valutazione delle performance, in data 19 maggio 2022 con raggiungimento di uno SPI finale al 100%.

9. RACCORDO TRA CICLO DELLA PERFORMANCE E PIANO ANTICORRUZIONE

La performance dell'Ente, quale capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati, è fortemente connessa alla necessità di integrare, nella pianificazione strategica e nell'operatività quotidiana, la piena adesione e l'attuazione delle misure richieste dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione, nell'ampia accezione di *maladministration*.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, anche ANAC richiama tutte le amministrazioni pubbliche sulla necessità di assicurare l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione di possibili eventi corruttivi.

A tale scopo, per l'annualità 2021 l'AdSP del Mar Ligure Occidentale ha individuato - nell'ambito della performance organizzativo-aziendale - obiettivi afferenti alla dimensione Anticorruzione ed alla dimensione Trasparenza, i cui risultati conseguiti hanno concorso alla valutazione della performance individuale per ogni dipendente.

In particolare, per quanto attiene la dimensione Trasparenza l'obiettivo è stato declinato nell'"Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)", con il puntuale

e completo adempimento da parte di tutte le strutture dell'Ente degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Per quanto attiene invece la dimensione Anticorruzione, essa è stata declinata nel "Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2022-24".

L'obiettivo è stato associato alle seguenti attività propedeutiche alla redazione del PTPCT 22-24:

1. Collaborazione partecipativa con RPCT per l'identificazione del cronoprogramma delle misure 2021 e piano di monitoraggio per l'attuazione delle stesse;
2. Revisione della mappatura dei processi e identificazione del rischio per i processi di competenza;
3. Aggiornamento dell'analisi del contesto interno ed esterno;
4. Valutazione (al 31/12) da parte dell'RPCT del rispetto del cronoprogramma delle misure generali e specifiche programmate per il 2021

La fase di identificazione del cronoprogramma e del relativo piano di monitoraggio è stata di particolare importanza per l'adozione dell'Addendum al PTPCT 21-23 approvato con delibera n.83/7 del 2 dicembre 2021 e pubblicato al seguente link.

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/35193-ptpct-2021-2023/doc/3138>

Nel corso del 2021 si è provveduto a perfezionare ulteriormente la mappatura dei processi. In particolare, per tutte le Strutture dell'Ente sono stati individuati i cd. *processi trasversali*. Si tratta di processi che afferiscono ad attività che sono comuni a tutte le strutture quali, ad esempio, i processi relativi alla gestione degli affidamenti di beni e servizi, gli adempimenti in materia di trasparenza, i processi relativi al ciclo della performance nonché l'attività relativa alla predisposizione dei budget finanziari. Inoltre, sempre in un'ottica di maggiore semplificazione, si è provveduto a ridefinire in modo più chiaro tutti quei processi, fasi e azioni comuni ad alcune strutture: ad esempio, alcuni dei processi afferenti all'area concessioni in capo all'Ufficio territoriale di Savona, sono stati uniformati a quelli dell'Ufficio territoriale di Genova.

Quale obiettivo di performance aziendale, è stata anche richiesta ad ogni struttura la valutazione del livello di rischio di ogni processo/fase/azione mappati indicando, per ciascuno, un livello di stima di rischio a scelta tra "Basso", "Medio" e "Alto" con contestuale inserimento di un commento/motivazione a giustificazione del livello prescelto.

Per quanto concerne le misure di prevenzione (generali e specifiche), si rappresenta che nel 2021 è stato effettuato il relativo monitoraggio non solo richiedendo ad ogni dirigente, quale referente del RPCT, di riscontrare attraverso la stesura di una relazione l'applicazione delle misure come previste dal PTPCT 21-23, bensì di fornire evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle medesime. Ciò in coerenza con l'Addendum al PTPCT 21-23 che reca uno specifico approfondimento sulle modalità di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare, all'interno dell'Addendum sono state approvate le "Linee guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione" che definiscono le modalità e

tempi per effettuare con cadenza annuale il monitoraggio (cd. di primo e secondo livello) delle misure di prevenzione della corruzione.

L'attuazione delle misure generali e specifiche secondo il cronoprogramma individuato è stata perseguita – seppur con diverse modulazioni e organizzazione - da ogni struttura dirigenziale⁵.

Si rileva la necessità, comunque, di individuare metodologie organizzative e di sistematizzazione delle informazioni attraverso una maggiore digitalizzazione dei processi e una maggiore cultura dell'*accountability*. L'AdSP con il progetto di ricerca afferente alla "progettazione di un sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi", avviato con il Centro di Ricerca per il Valore Pubblico dell'Università di Ferrara, intende implementare procedure di audit interno necessarie per il monitoraggio delle misure così come indicato da ANAC nell'allegato 1 ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") del PNA 2019.

10. CONCLUSIONI - Punti di forza e debolezza del Ciclo della Performance

Relativamente alle performance 2021, viene rappresentata una ottima propensione di tutto il personale dell'AdSP al raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati.

Viene inoltre confermato come l'impiego della piattaforma informatica StrategicPA continui a rendere maggiormente efficiente la gestione dell'intero ciclo di performance anche negli aspetti connessi con la sua necessaria interattività che coinvolge i dirigenti, i quadri, la struttura del Controllo di Gestione e l'OIV.

L'adozione di procedure omogenee, standardizzate e digitali (attraverso l'utilizzo di software dedicati) può incrementare ulteriormente la trasparenza dell'intero ciclo della performance.

Al termine di questo ciclo di performance, si rappresenta l'esigenza di proporre alcuni correttivi rispetto al funzionamento dell'attuale Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance al fine di rendere il processo più aderente con le modalità operative ad oggi attuate ed al contempo innalzare il livello di fluidità delle regole sottostanti.

Si rappresenta, inoltre, che con l'introduzione del "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), ai sensi del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, dal 2022 l'AdSP individuerà gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi di performance individuali nel suddetto piano, anche al fine di riassorbire e semplificare in un unico atto molti dei documenti di pianificazione che l'Ente è tenuto a predisporre.

L'AdSP adotterà le opportune revisioni del SMVP che saranno ritenute necessarie al fine di essere maggiormente in linea con la normativa vigente in materia.

⁵ Per il dettaglio delle informazioni concernenti le attività in materia di prevenzione della corruzione si veda <https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28638-prevenzione-della-corruzione>

Gli sforzi che l'Ente intende affrontare per garantire una costante implementazione formale e sostanziale del ciclo di gestione della performance sono orientati a traguardare l'obiettivo che questo diventi parte della cultura gestionale dell'AdSP.

Il Nucleo di supporto all'OIV

Allegato A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2021 - Direttori e Dirigenti

Allegato B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2021 - Quadri ed Impiegati

Allegato C - Risultati raggiunti Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa 2021

ALLEGATO A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2021 - Direttori / Dirigenti

Codice Obiettivo di performance	Descrizione Obiettivo di performance	Unità Organizzativa di appartenenza	Dirigente	Indicatore di risultato	Target	peso % assegnato	peso % raggiunto
STLEG1	STLEG1.2021-Istituzione dello Sportello unico amministrativo - Definizione del regolamento del SUA sulla base delle linee guida approvate dal MIMS	STLEG Staff Legale	BUSNELLI ALESSANDRA	Trasmissione al Presidente e al Segretario Generale del Regolamento per successiva trasmissione a ministero	15/09/2021	30	30
STLEG2	STLEG2.2021-Definizione di nuova sovrattassa per il finanziamento del programma delle opere straordinario e ordinario	STLEG Staff Legale	BUSNELLI ALESSANDRA	1. Presentazione di proposta di Delibera a Presidente e SG in collaborazione con direttore PRFCG	10/09/2021	50	50
				2. Sottoposizione al Comitato di gestione per adozione delibera	31/10/2021		
STLEG3	STLEG3.2021-Avvio Progetto terminal Ferroviario Vio - Supporto legale per tutte le attività del progetto	STLEG Staff Legale	BUSNELLI ALESSANDRA	1. Acquisizione Progetto da VIO	31/08/2021	10	10
				2. Acquisizione Aree	15/02/2022		
				3. Pubblicazione bando di gara per aggiudicazione opera	15/02/2022		
STLEGComune	STLEGComun.2021-Contributo SUA	STLEG Staff Legale	BUSNELLI ALESSANDRA	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
UTGE1	UTGE1.2021-Predisposizione/organizzazione del programma/agenda "sistema covid/porto"	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA	Individuazione del Programma/agenda Covid	Entro 31/08/2021	45	45
				Attuazione del programma e azioni conseguenti	dal 1/09/2021 al 31/12/2021		
				Relazione conclusiva al SG e Presidente	Entro il 15/01/2022		
UTGE2	UTGE2.2021-Predisposizione di Linee guida unitarie per il rilascio di autorizzazioni ex art. 24 reg. cod. nav e 45 bis cod. nav.	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA	Redazione delle linee guida e predisposizione decreto di approvazione	31/12/2021	45	45
UTGEComune	UTGECom.2021-Contributo SUA	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	CALCAGNO ANDREA	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
UTSV1	UTSV1.2021-Implementazione di misure per il miglioramento dell'efficienza energetica e la promozione dell'uso di energie rinnovabili in ambito portuale (Scalo di Savona)	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	CANAVESE PAOLO	Attuazione di misure di smaltimento differenziato dei rifiuti	Riduzione delle quantità conferite di almeno il 5% rispetto all'annualità 2020	20	20
				misure di efficientamento energetico relative a impianti di illuminazione dei sistemi portuali, degli immobili e delle infrastrutture di pertinenza;	Riduzione del consumo energetico di almeno il 5% rispetto all'annualità 2020		
UTSV2	UTSV2.2021-Predisposizione di Linee guida unitarie per il rilascio di autorizzazioni ex art. 24 reg. cod. nav e 45 bis cod. nav.	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	CANAVESE PAOLO	Redazione delle linee guida e predisposizione decreto di approvazione	31/12/2021	20	100
UTSV3	UTSV3.2021-Avvio Progetto terminal Ferroviario Vio	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	CANAVESE PAOLO	Acquisizione Progetto da VIO	31/08/2021	30	30
				Conclusioni Conferenza dei Servizi	15/01/2022		
				Acquisizione Aree	15/02/2022		
				Pubblicazione bando di gara per aggiudicazione opera	15/02/2022		
UTSV4	UTSV4.2021-Adozione del nuovo Piano dell'organico dei porti di Savona/Vado	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	CANAVESE PAOLO	Presentazione della proposta del nuovo POP a Presidente e SG condiviso, per la parte di competenza con la Direzione Pianificazione e Sviluppo	31/10/2021	20	20
				predisposizione della delibera di adozione del Piano Organico Porto	31/12/2021		
UTSVComune	UTSVCom.2021-Contributo SUA	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	CANAVESE PAOLO	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
AMBIM1	AMBIM1.2021-Implementazione di misure per il miglioramento dell'efficienza energetica e la promozione dell'uso di energie rinnovabili in ambito portuale (Scalo di Genova)	AMBIM Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	CANEPA GIUSEPPE	FASE 1: Attuazione di misure di efficientamento energetico relative a impianti di illuminazione dei sistemi portuali, degli immobili e delle infrastrutture di pertinenza;	FASE 1: Riduzione del consumo energetico di almeno il 5% rispetto all'annualità 2020	30	30
				FASE2: Attuazione di misure di smaltimento differenziato dei rifiuti	FASE 2: Riduzione delle quantità conferite di almeno il 5% rispetto all'annualità 2020		
AMBIM2	AMBIM2.2021-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale 2020 in relazione all'annualità 2021	AMBIM Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	CANEPA GIUSEPPE	Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2021 e definizione dei flussi di cassa 2021 per le opere pregresse	31/07/2021	20	20
				Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma e previsioni di pagamento	almeno il 60% complessivo		

ALLEGATO A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2021 - Direttori / Dirigenti

Codice Obiettivo di performance	Descrizione Obiettivo di performance	Unità Organizzativa di appartenenza	Dirigente	Indicatore di risultato	Target	peso % assegnato	peso % raggiunto
AMBIM3	AMBIM3.2021-Riduzione dei residui iscritti in conto capitale	AMBIM Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	CANEPA GIUSEPPE	% di riduzione dei residui in conto capitale relativi alle opere (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma di riferimento)	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	20	20
AMBIM4	AMBIM4.2021-Avvio Progetto P.3067 "Intervento di mitigazione e completamento della passeggiata del canale di Pra lato sud"	AMBIM Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	CANEPA GIUSEPPE	Aggiudicazione gara P.3067 "Intervento di mitigazione e completamento della passeggiata del canale di Pra lato sud"	31/12/2021	20	20
AMBIMComune	AMBIMCom.2021-Contributo SUA	AMBIM Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	CANEPA GIUSEPPE	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
CDG1	CDG1.2021-Implementazione procedura di controllo dei costi e delle spese afferenti ai servizi di pubblica utilità in chiave di sua riattribuzione e recupero.	SCDG SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE	CORONGIU DAVIDE	Presentazione evidenze e Proposta di ribaltamento dei costi al direttore Analisi situazione spese afferenti a servizi di pubblica utilità e reperimento documentazione a supporto	31/12/2021 30/09/2021	40	40
CDG2	CDG2.2021-Verifica del rispetto dei crono programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE.	SCDG SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE	CORONGIU DAVIDE	1. Definizione in collaborazione con ufficio UE di una lista condivisa dei progetti oggetto di monitoraggio. 2. Reperimento dei dati/informazioni e predisposizione modelli per monitoraggio 3. Primo Report con evidenza situazione di rispetto dei cronoprogrammi vs previsioni economiche, criticità	31/07/2021 31/10/2021 31/12/2021	20	20
CDG3	CDG3.2021-Incentivo per funzioni tecniche: prosieguo gestione annualità 2013-2016 e avvio gestione processo di allineamento con DT per dare avvio alle fasi di verifica su progetti dal 2016 al 2020	SCDG SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE	CORONGIU DAVIDE	1. Nuovo regolamento (perizie apr.2016/2020): Costituzione tavolo di lavoro e definizione piano di lavoro con DT 2. Conclusione fase di verifica delle perizie 2013-2016 afferenti ai RUP ancora in servizio nell'ente e prevalidate con evidenze obiettivo 2020	31/07/2021 31/12/2021	30	30
CDGComune	CDGComune.2021-Contributo SUA	SCDG SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE	CORONGIU DAVIDE	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
TECAM1	TECAM1.2021-Predisposizione Piano dei dragaggi - - SCALO DI SAVONA	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	DESTEFANIS FLAVIO	fase 1a: Raccordo con Ing. Vaccari per predisposizione relazione unica da inviare al ministero fase 2a: Raccordo con Ing. Vaccari per predisposizione piano triennale unico da inviare al ministero fase 1: Trasmissione relazione, inerente allo scalo savonese, a Presidente e Segretario Generale per successiva trasmissione a ministero Fase 2: Trasmissione Piano triennale degli interventi di dragaggio in relazione alle attività manutentive ovvero alla previsione di nuovi traffici	15/09/2021 15/12/2021 10/09/2021 10/12/2021	40	40
TECAM2	TECAM2.2021-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale 2020 in relazione all'annualità 2021	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	DESTEFANIS FLAVIO	Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2021 e definizione dei flussi di cassa 2021 per le opere <u>progresse</u> Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma e previsioni di pagamento	31/07/2021 almeno il 60% complessivo	20	20
TECAM3	TECAM3.2021-Riduzione dei residui iscritti in conto capitale	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	DESTEFANIS FLAVIO	% di riduzione dei residui in conto capitale relativi alle opere (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma di riferimento)	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	10	10
TECAM4	TECAM4.2021-Aggiudicazione progetto "Nuova viabilità urbana in fregio Molo 8.44 (P.708)"	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	DESTEFANIS FLAVIO	Aggiudicazione "Nuova viabilità urbana in fregio Molo 8.44 (P.708)"	31/12/2021	20	20
TECAMComune	TECAMcom.2021-Contributo SUA	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	DESTEFANIS FLAVIO	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
PILAV1	PILAV1.2021-Sviluppo del processo di digitalizzazione dei flussi portuali	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	GHIO LAURA	Presentazione al SG di specifica relazione per le azioni da adottare per la specifica performance del sistema	30/11/2021	45	45

ALLEGATO A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2021 - Direttori / Dirigenti

Codice Obiettivo di performance	Descrizione Obiettivo di performance	Unità Organizzativa di appartenenza	Dirigente	Indicatore di risultato	Target	peso % assegnato	peso % raggiunto
PILAV2	PILAV2.2021-Adozione del nuovo Piano dell'organico dei porti di Genova e Savona/Vado	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	GHIO LAURA	Presentazione della proposta del nuovo POP a Presidente e SG condiviso, per la partedi competenza, con l'Ufficio Territoriale di Savona	31/10/2021	45	45
				Predisposizione della delibera di adozione del Piano Organico Porto	31/12/2021		
PILAVComune	PILAVcom.2021-Contributo SUA	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	GHIO LAURA	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
STHR1	STHR1.2021-Bilancio operativo lavoro agile emergenziale, revisione regolamento SW e accordo di secondo livello. Definizione progetto LA e strategie di sviluppo organizzativo-formativo del capitale umano	STHR Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA	Accordo sindacale nuovo regolamento smart working	31/12/2021	25	25
				Proposta sul lavoro agile e sulle attività di sviluppo organizzativo-formativo	31/12/2021		
STHR2	STHR2.2021-Attuazione riorganizzazione: coordinamento della revisione interdipartimentale dei regolamenti dell'Ente ad impatto organizzativo, studi propedeutici al nuovo dimensionamento organico	STHR Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA	Presentazione proposta	15/09/2021	40	40
				Approvazione Pianta Organica in Comitato	30/11/2021		
				Approvazione da parte del Ministero	31/01/2022		
STHR3	STHR3.2021-Regolamento di Organizzazione	STHR Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA	Approvazione Regolamento di Organizzazione	31/12/2021	25	25
STHRComune	STHRCom.2021-Contributo SUA	STHR Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	GRANERO ANTONELLA	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
RUPPS1	RUPPS1.2021-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale 2020 in relazione all'annualità 2021	RUPPS Nucleo RUP	MONTEVECCHI MARCOS	Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2021 e definizione dei flussi di cassa 2021 per le opere pregresse	31/07/2021	10	9
				Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma e previsioni di pagamento	almeno il 60% complessivo		
RUPPS2	RUPPS2.2021-Riduzione dei residui iscritti in conto capitale	RUPPS Nucleo RUP	MONTEVECCHI MARCOS	% di riduzione dei residui in conto capitale relativi alle opere (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma di riferimento)	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	20	20
RUPPS3	RUPPS3.2021-Incentivo per funzioni tecniche: avvio gestione processo di allineamento con DT per dare avvio alle fasi di verifica su progetti dal 2016 al 2020	RUPPS Nucleo RUP	MONTEVECCHI MARCOS	Definizione piano di lavoro con Servizio Controllo di Gestione	31/07/2021	20	18
				Raccolta dati anni 2016-2020 e Predisposizione documentazione per erogazione degli incentivi	31/12/2021		
RUPPS4	RUPPS4.2021-Cantierizzazione del progetto P.3121 - Interventi stradali prioritari	RUPPS Nucleo RUP	MONTEVECCHI MARCOS	Avvio lavori di n. 4 opere ricomprese nel progetto P.3121 - Interventi stradali prioritari	15/01/2022	40	40
RUPPSComune	RUPPSCom.2021-Contributo SUA	RUPPS Nucleo RUP	MONTEVECCHI MARCOS	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
STCOM1	STCOM1.2021-Realizzazione del primo Sustainability Report dei Ports of Genoa secondo lo studio di reporting UN Sustainable Development Goals impostato nel 2020	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA	Definizione del framework metodologico e trasferimento dello stesso a Presidente e SG	31/07/2021	50	50
				Predisposizione report preliminare propedeutico al 1° primo Sustainability Report dei Ports of Genoa	31/12/2021		
STCOM2	STCOM2.2021-Progetto di comunicazione dei piani di sviluppo degli interventi infrastrutturali	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA	Presentazione proposta Progetto al Presidente e SG	30/09/2021	30	30
				Attuazione degli step del 2021	31/12/2021		
STCOM3	STCOM3.2021-Nuovo sito Diga Foranea	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA	Implementazione nuovo sito per diga foranea	30/09/2021	10	10
STCOMComune	STCOMcom.2021-Contributo SUA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	MONTI MARINA MARIA	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
GFC1	GFC1.2021-Strutturazione di una nuova attività afferente il recupero dei crediti comprendente la riorganizzazione dei processi dell'ufficio e il costante monitoraggio da fare almeno trimestralmente.	GFC Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA	FASE 1: approvazione del Direttore del regolamento sul recupero crediti	31/07/2021	10	10
				FASE 2: proposta al Direttore della riorganizzazione dei processi dell'ufficio Tesoreria e Clienti	30/09/2021		
				FASE 3: Attuazione dei processi	31/12/2021		
GFC2	GFC2.2021-Attività in materia di anticiriclaggio (corsi di formazione e report di monitoraggio).	GFC Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA	Attuazione attività previste dal regolamento anticiriclaggio per l'annualità in corso	31/12/2021	30	30
				1. Definizione partite contabili EB	31/07/2021		

ALLEGATO A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2021 - Direttori / Dirigenti

Codice Obiettivo di performance	Descrizione Obiettivo di performance	Unità Organizzativa di appartenenza	Dirigente	Indicatore di risultato	Target	peso % assegnato	peso % raggiunto
GFC3	GFC3.2021-Chiusura e definizione degli aspetti contabili connessi alla gestione delle società partecipate (Ente Bacini, VIO, Funivie o altre)	GFC Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA	2. Definizione partite contabili VIO e supporto amministrativo contabile Terminal Ferroviario VIO	31/12/2021	30	30
				3. Cessione partecipazione Funivie e definizione pratica fideiussione	30/09/2021		
GFC4	GFC4.2021-Riduzione dei residui iscritti in conto capitale	GFC Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA	% di riduzione dei residui in conto capitale relativi alle opere	Riduzione di almeno il 10% i residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	20	20
GFCComune	GFCComune.2021-Contributo SUA	GFC Servizio Ragioneria	MORETTI FEDERICA	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
OPCIV1	OPCIV1.2021-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale 2020 in relazione all'annualità 2021	OPCIV Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	PELIZZA SUSANNA	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2021 e definizione dei flussi di cassa 2021 per le opere pregresse	31/07/2021	20	20
				2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma e previsioni di pagamento (in allineamento con le note di variazione)	almeno il 60% complessivo		
OPCIV2	OPCIV2.2021-Incentivo per funzioni tecniche: avvio gestione del processo in conformità al nuovo Regolamento e allineamento anni pregressi	OPCIV Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	PELIZZA SUSANNA	Fase 1: Definizione piano di lavoro con Servizio Controllo di Gestione	31/07/2021	20	20
				Fase 2: Raccolta dati anni 2016-2020 e Predisposizione documentazione per erogazione degli incentivi	15/01/2022		
OPCIV3	OPCIV3.2021-Avvio Progetto terminal Ferroviario Vio	OPCIV Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	PELIZZA SUSANNA	1. Acquisizione Progetto da VIO	31/08/2021	30	27
				2. Conclusione Conferenza dei Servizi	15/01/2022		
				3. Acquisizione Aree	15/02/2022		
				4. Pubblicazione bando di gara per aggiudicazione opera	15/02/2022		
OPCIV4	OPCIV4.2021-Cantierizzazione della Diga di Vado	OPCIV Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	PELIZZA SUSANNA	Cantierizzazione della Diga di Vado e avvio dei lavori (verbale consegna lavori)	31/12/2021	20	20
OPCIVComune	OPCIVCom.2021-Contributo SUA	OPCIV Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	PELIZZA SUSANNA	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
PSVIL1	PSVIL1.2021-Definizione e risoluzione delle tematiche delle interferenze aeree e Protocollo Enac.	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	SANGUINERI MARCO	Trasmissione ad Enac dello scenario di sviluppo portuale ai fini della gestione delle interferenze aeree	30/11/2021	40	40
PSVIL2	PSVIL2.2021-Adozione del nuovo Piano dell'organico dei porti di Genova e Savona/Vado	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	SANGUINERI MARCO	Presentazione della proposta del nuovo POP a Presidente e SG condiviso, per la parte di competenza, con l'Ufficio Territoriale di Savona	31/10/2021	50	50
				Predisposizione della delibera di adozione del Piano Organico Porto	31/12/2021		
PSVILComune	PSVILCom.2021-Contributo SUA	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	SANGUINERI MARCO	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
DEMLI1	DEMLI1.2021-Piano di monitoraggio dei piani di impresa delle società terminalistiche operanti negli scali di competenza inerente ai primi quattro anni dall'istituzione dell'AdSP	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze	TRAVERSO ANTONELLA	Relazione al Presidente e al Segretario Generale con analisi degli impatti degli eventi accaduti dal 2018 ad oggi ai fini della determinazione delle azioni conseguenti	31/01/2022	20	20
DEMLI2	DEMLI2.2021-Definizione del canone concessorio della concessione in capo a Gruppo Messina S.p.A. e formalizzazione del relativo atto	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze	TRAVERSO ANTONELLA	Formalizzazione dell'atto concessorio	31/01/2022	20	20
DEMLI3	DEMLI3.2021-Procedura assentiamento atto pluriennale TRGE	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze	TRAVERSO ANTONELLA	Chiusura dell'atto concessorio	31/12/2021	20	20
DEMLI4	DEMLI4.2021-Gestione aree Ponte Parodi	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze	TRAVERSO ANTONELLA	Liberazione aree Ponte Parodi e consegna al concessionario	31/12/2021	30	30
DEMLIcomune	DEMLICom.2021-Contributo SUA	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze	TRAVERSO ANTONELLA	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
PRFCG1	PRFCG1.2021-Definizione di nuova sovrattassa per il finanziamento	PRFCG DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI	TRINGALI LUCIA	1. Presentazione di proposta di Delibera a Presidente e SG	10/09/2021	20	20

ALLEGATO A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2021 - Direttori / Dirigenti

Codice Obiettivo di performance	Descrizione Obiettivo di performance	Unità Organizzativa di appartenenza	Dirigente	Indicatore di risultato	Target	peso % assegnato	peso % raggiunto
PRFCG1	del programma delle opere straordinario e ordinario	RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA	2. Sottoposizione al comitato di gestione per adozione delibera	31/10/2021	30	30
PRFCG2	PRFCG2.2021-Progettazione dei Sistemi di Controllo Interno	PRFCG DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA	Formalizzazione del progetto, sentito l'OIV, a Presidente e SG	30/11/2021	20	20
PRFCG3	PRFCG3.2021-Approvazione in comitato di gestione della delibera concernente nuove operazioni finanziarie	PRFCG DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA	Approvazione della delibera al Comitato di Gestione	31/10/2021	20	20
PRFCG4	PRFCG4.2021-Individuazione di procedure per accelerazione della spesa in conto capitale	PRFCG DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA	Avvio procedura di gestione e monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale - invio primo file di monitoraggio	31/01/2022	20	20
PRFCGComune	PRFCGCom.2021-Contributo SUA	PRFCG DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	TRINGALI LUCIA	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
NOPS1	NOPS1.2021-Predisposizione Piano dei dragaggi - Scalo di Genova	NOPS Nucleo Operativo	VACCARI Marco	fase 1:Trasmissione relazione, inerente allo scalo genovese, a Presidente e Segretario Generale per successiva trasmissione a ministero Fase 2: Trasmissione Piano triennale degli interventi di dragaggio in relazione alle attività manutentive ovvero alla previsione di nuovi traffici	10/09/2021 10/12/2021	30	30
NOPS2	NOPS2.2021-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale 2020 in relazione all'annualità 2021	NOPS Nucleo Operativo	VACCARI Marco	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2021 e definizione dei flussi di cassa 2021 per le opere pregresse 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma e previsioni di pagamento	31/07/2021 almeno il 60% complessivo	20	18
NOPS3	NOPS3.2021-Riduzione dei residui iscritti in conto capitale	NOPS Nucleo Operativo	VACCARI Marco	% di riduzione dei residui in conto capitale relativi alle opere (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma di riferimento)	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	10	10
NOPS4	NOPS4.2021-Aggiudicazione progetto "Ampliamento Ponte dei Mille" P.3133	NOPS Nucleo Operativo	VACCARI Marco	Aggiudicazione intervento	31/12/2021	30	30
NOPSComune	NOPSCom.2021-Contributo SUA	NOPS Nucleo Operativo	VACCARI Marco	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	10	10
STDTR1	STDTR1.2021-Istituzione dello Sportello unico amministrativo	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	VARNA ROSSANA	FASE 1: Descrizione analitica dei procedimenti amministrativi da dematerializzare, ivi compresi gli atti endoprocedimentali FASE2: Definizione del regolamento del SUA sulla base delle linee guida approvate dal MIMS e trasmissione dello stesso al Presidente e al Segretario Generale per successiva trasmissione a ministero FASE3: Avvio delle procedure di digitalizzazione di almeno il 10% dei procedimenti	FASE1: 100% del totale procedimenti entro 20.09.2021 Fase 2: entro 15.09.2021 Fase3: 31/12/2021	40	40
STDTR2	STDTR2.2021-Cyber Security: piano della sicurezza informatica di ADSP secondo le politiche adottate dall'Ente	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	VARNA ROSSANA	1)Redazione del piano di sicurezza informatica da pubblicare sulla intranet dell'ente 2)Piano di formazione e per la sicurezza informatica con sessioni erogate da personale interno ed esterno all'ente	30/11/2021 31/01/2022	20	20
STDTR3	STDTR3.2021-Avvio Nuova procedura decreti	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	VARNA ROSSANA	Messa a regime della Nuova procedura Decreti	31/10/2021	30	30
STDTRComune	STDTRCom.2021-Contributo SUA	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	VARNA ROSSANA	Identificazione checklist, raccordo con direttori/dirigenti e misurazione del raggiungimento di quanto richiesti tramite checklist	15/01/2022	10	10

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2021 – Quadri ed Impiegati

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
AVVGE01	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVGE Ufficio Legale Genova	Implementazione dell'archivio digitale dello Staff Legale - Creazione e completamento di n. 20 fascicoli digitali	1	creazione e completamento di 10 fascicoli digitali	numero fascicoli e loro completezza	30/06/2021	100
				2	creazione e completamento di ulteriori 10 fascicoli digitali	numero fascicoli e loro completezza	10/12/2021	100
AVVGE02	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVGE Ufficio Legale Genova	creazione del registro delle pratiche afferenti alle insinuazioni dell'Ente in fallimenti pendenti	1	creazione del registro	creazione del registro	30/06/2021	100
				2	completamento del registro e creazione di almeno 15 fascicoli	Completamento registro e numero fascicoli creati	10/12/2021	100
AVVGE03	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVGE Ufficio Legale Genova	Implementazione dell'archivio digitale dello Staff Legale - creazione fascicoli digitali e cartelle di giurisprudenza	1	creazione e completamento di 10 fascicoli digitali e di 5 cartelle di giurisprudenza	numero fascicoli e cartelle e loro completezza	30/06/2021	100
				2	creazione di ulteriori 10 fascicoli e di ulteriori 5 cartelle	numero fascicoli e cartelle creati e loro completezza	10/12/2021	100
AVVGE04	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVGE Ufficio Legale Genova	Sportello unico Amministrativo e gestione del trattamento dei dati: predisposizione delle informative ai sensi del GDPR	1	SUA e gestione del trattamento dati	Predisposizione delle informative	10/12/2021	100
AVVGE05	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVGE Ufficio Legale Genova	Supporto legale inerente all'iter del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/1990 e per la definizione dei contenuti delle notifiche digitali generate dallo SUA.	1	Supporto alla definizione e alla conseguente validazione del procedimento amministrativo "tipo" regolato dalla legge 241/90	Relazione con evidenza delle attività di analisi così come definite nella descrizione della fase	30/09/2021	100
				2	Supporto legale per la definizione dei contenuti delle notifiche digitali generate dallo SUA	Relazione con evidenza delle attività di analisi così come definite nella descrizione della fase	10/12/2021	100
AVVGE06	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVGE Ufficio Legale Genova	Implementazione dell'archivio digitale dello Staff Legale - creazione fascicoli digitali e cartelle di giurisprudenza	1	creazione e completamento di 10 fascicoli digitali e di 5 cartelle di giurisprudenza	numero di fascicoli e cartelle e loro completamento	30/06/2021	100
				2	creazione e completamento di ulteriori 10 fascicoli digitali e di 5 cartelle di giurisprudenza	Numero di fascicoli e cartelle creati e loro completezza	10/12/2021	100
AVVSV01	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVSV Ufficio Legale Savona	Implementazione dell'archivio digitale dello Staff Legale - creazione fascicoli digitali e cartelle di giurisprudenza	1	creazione e completamento di 10 fascicoli digitali e di 5 cartelle di giurisprudenza	numero dei fascicoli e delle cartelle create e loro completamento	30/06/2021	100
				2	creazione di ulteriori 10 fascicoli e di ulteriori 5 cartelle	numero dei fascicoli e delle cartelle creati e loro completamento	10/12/2021	100
AVVSV02	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVSV Ufficio Legale Savona	Implementazione dell'archivio digitale dello Staff Legale - Creazione di fascicoli digitali e cartelle di giurisprudenza	1	creazione e completamento di 10 fascicoli digitali e di 5 cartelle di giurisprudenza	numero dei fascicoli e delle cartelle e loro completamento	30/06/2021	100
				2	creazione di ulteriori 10 fascicoli e di ulteriori 5 cartelle	numero delle cartelle e dei fascicoli creati e loro completezza	10/12/2021	100
AVVSV03	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVSV Ufficio Legale Savona	Avvio Progetto terminal Ferroviario Vio - Supporto legale per tutte le attività del progetto	1	Supporto legale per la fase di acquisizione del progetto da VIO	Relazione con evidenza delle attività così come definite nella descrizione della fase	21/08/2021	100
				2	Supporto legale per la fase di acquisizione aree	Relazione con evidenza delle attività così come definite nella descrizione della fase	15/02/2022	100
				3	Supporto legale per la fase di pubblicazione del bando di gara per l'aggiudicazione dell'opera	Relazione con evidenza delle attività così come definite nella descrizione della fase	15/02/2022	100
AVVSV04	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVSV Ufficio Legale Savona	Analisi delle novità normative in tema di procedimento amministrativo e verifica circa la necessità di proporre revisioni all'attuale regolamento anche in relazione allo SUA	1	analisi delle novità normative in tema di procedimento amministrativo	Analisi delle novità normative entro la data di target	15/08/2021	100
				2	verifica circa la necessità di proporre revisioni all'attuale regolamento sul procedimento amministrativo anche in relazione allo SUA	Esecuzione attività di verifica da consuntivare con relazione al Direttore	31/12/2021	100
STDTR1	VARNA ROSSANA	SSTDTR Staff	Supporto alla definizione di una check-list di quanto richiesto a Dirigenti/Direttori secondo l'obiettivo comune 2021	1	Definizione della Check List e Monitoraggio	Relazione ed evidenze in merito a: Identificazione checklist, raccordo con direttori/dirigenti e misurazione del raggiungimento di quanto richiesto	31/12/2021	100
STDTR2	VARNA ROSSANA	SSTDTR Staff	Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo	1	Analisi dettagliata dei Procedimenti dello SUA	Presentazione di Elaborati	17/09/2021	100
				2	CIP	Caricamento dei dati a disposizione di ADSP che rappresentano il CIP nello SUA	31/12/2021	100
				3	Avvio delle procedure di digitalizzazione di almeno il 10% dei procedimenti	collaudo del 10% dei procedimenti	31/12/2021	100
STDTR3	VARNA ROSSANA	SSTDTR Staff	Avvio nuova Procedura Decreti	1	Definizione delle primitive per l'interoperabilità della nuova procedura decreti e il sistema della contabilità tramite web services	Presentazione Documentazione di Analisi	30/09/2020	100
				2	Configurazione e Profilazione Auriga in produzione per avvio nuova procedura decreti	Schema riepilogativo delle profilazioni	15/10/2021	100
				3	Piano di Formazione	Presentazione Documentazione Formazione	31/10/2021	100
STDTR4	VARNA ROSSANA	PODI Ufficio Porto Digitale	Sicurezza della Rete	1	Attività di segmentazione della rete	Relazione descrittiva delle attività	15/10/2021	100
				2	Assesment del sistema di networking di adspmal e relazione dettagliata	Relazione	15/11/2021	100
				3	Assesment e riordino dei sistemi hardware e software di competenza anche finalizzata alla gestione dell'inventario	Presentazione Elaborati, Elenchi con indicazione dell'ubicazione e definizione dei dati da dismettere in inventario	31/12/2021	100
STDTR5	VARNA ROSSANA	EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Sicurezza dei sistemi e dei dati	1	Assesment Hardware e Software del Sistema Informatico di competenza e riordino anche finalizzato alla gestione dell'inventario	Presentazione Elaborati, Elenchi con indicazione dell'ubicazione e definizione dei dati da dismettere in inventario	31/12/2021	100
				2	Predisposizione di un piano di backup di dati e sistemi: documentazione del piano e attuazione con check list di riscontro	Presentazione Elaborati	15/12/2021	100
				3	Implementazione del sistema di patch management	Presentazione Documentazione	31/12/2021	100
STDTR6	VARNA ROSSANA	EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Supporto all'utenza	1	Analisi dello stato dell'arte e definizione KPI evasione richieste	Presentazione Elaborati	31/10/2021	100
				2	Proposte organizzative e tecniche per l'ottimizzazione del servizio	Presentazione Elaborati	15/12/2021	100
STDTR7	VARNA ROSSANA	BIGES Ufficio Business Intelligence e Sistema di Gestione	Studio transiti varco portuale di Vado Ligure	1	Definizione delle tipologie di transito da esaminare (comprese le eccezioni) e verifica dei dati	n. delle richieste aperte (datains <= 15.12.2021) = 0 (escluse: richieste dotazioni o in carico a terzi o oggettivamente non risolvibili)	31/12/2021	100
				2	Studio delle casistiche e definizione di un primo set di proposte operative e/o implementative di miglioramento	Presentazione estrazione da helpdesk	31/12/2021	100
				1	Definizione delle tipologie di transito da esaminare (comprese le eccezioni) e verifica dei dati	Presentazione Elaborati	30/11/2021	100
STDTR8	VARNA ROSSANA	BIGES Ufficio Business Intelligence e Sistema di Gestione	Approfondimento sulla fattibilità tecnica relativa al progetto di implementazione e sviluppo del datawarehouse dell'Ente	1	Approfondimento sulla fattibilità tecnica relativa al progetto di implementazione e sviluppo del datawarehouse dell'Ente	Presentazione Documentazione	31/12/2021	100
AMBIM1.F1	CANEPA GIUSEPPE	AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	Riduzione del consumo energetico di almeno il 5% rispetto all'annualità 2020	1	Riduzione del consumo energetico di almeno il 5% rispetto all'annualità 2020	Riduzione del consumo energetico di almeno il 5% rispetto all'annualità 2020	31/12/2021	100
AMBIM1.F2	CANEPA GIUSEPPE	AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	Riduzione delle quantità conferite di almeno il 5% rispetto all'annualità 2020	1	Riduzione delle quantità conferite di almeno il 5% rispetto all'annualità 2020	Riduzione delle quantità conferite di almeno il 5% rispetto all'annualità 2020	31/12/2021	100
AMBIM2	CANEPÀ GIUSEPPE	AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale 2020 in relazione all'annualità 2021	1	Definizione del cronoprogramma	Definizione del cronoprogramma	31/07/2021	100
				2	Attuazione almeno il 60% complessivo	Attuazione almeno il 60% complessivo	31/12/2021	100
AMBIM3	CANEPA GIUSEPPE	AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale	1	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	31/12/2021	100
AMBIM4	CANEPA GIUSEPPE	AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	Avvio Progetto P.3067 "Intervento di mitigazione e completamento della passeggiata del canale di Pra lato sud"	1	Aggiudicazione gara P.3067	Aggiudicazione gara P.3067	31/12/2021	100
PIAN 1	GHIO LAURA	PIAN Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Invio al dirigente di una relazione circa gli approfondimenti tecnico economici svolti dall'ufficio e connessi alle strategie promozionali ed informative dell'ente	1	Invio al dirigente di una relazione circa gli approfondimenti tecnico economici svolti dall'ufficio e connessi alle strategie promozionali ed informative dell'ente	Invio al dirigente di una relazione circa gli approfondimenti tecnico economici svolti dall'ufficio e connessi alle strategie promozionali ed informative dell'ente	31/12/2021	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
PIAN 2	GHIO LAURA	PIAN Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Adozione del nuovo Piano dell'organico dei porti di Genova e Savona/Vado	1	Attività istruttorie per la redazione della proposta del Piano Organico Porto e collaborazione nella stesura del documento	Trasmissione relazione al dirigente	15/10/2021	100
				2	Attività istruttorie per la predisposizione della delibera di adozione del provvedimento	Trasmissione bozza delibera al Dirigente	15/12/2021	100
PRSP1	GHIO LAURA	PRP Ufficio PRSP e Procedimenti Concertativi	Raccolta dei dati e loro elaborazione per la definizione dello scenario di sviluppo portuale e delle sue interferenze con i vincoli aeronautici	1	Raccolta dati presso tutti i concessionari del porto, in base a input forniti da Enac	Creazione cartella contenente i dati raccolti presso i concessionari e dati interventi pubblici	30/09/2021	100
				2	Rielaborazione dati con costruzione scenario	Elaborazione scenari sviluppo portuale per successiva trasmissione a Enac	15/10/2021	100
PRSP2	GHIO LAURA	PRP Ufficio PRSP e Procedimenti Concertativi	Predisposizione progetto GIS con piattaforma Qgis ai fini dell'attività pianificatoria in essere e in via di sviluppo	1	Fornitura dati e assistenza nella rielaborazione degli stessi in linguaggio GIS	cartella dati trasmessi e rappresentazione pdf prime rielaborazioni	30/06/2021	100
				2	Assistenza all'operatore nella realizzazione del progetto GIS, rispetto alle esigenze di pianificazione.	Proposta di progetto GIS	31/10/2021	100
STAT1	GHIO LAURA	STATI Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato	Collaborazione con Enti e Istituzioni negli ambiti territoriali del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale	1	Collaborazione con Enti e Istituzioni negli ambiti territoriali del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale	invio relazione al dirigente.	31/12/2021	100
STAT2	GHIO LAURA	STATI Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato	Predisposizione e implementazione database storici	1	Predisposizione e implementazione database storici	invio relazione al dirigente.	31/12/2021	100
STAT3	GHIO LAURA	STATI Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato	Compilazione e controllo delle schede trimestrali della Piattaforma Porti (MIT)	1	Compilazione e controllo delle schede trimestrali della Piattaforma Porti (MIT)	Invio relazione al dirigente.	31/12/2021	100
UE01	GHIO LAURA	UE Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale	Progetto RENEW4GE, documentazione di bando ed istruttoria per la predisposizione del Grant Agreement	1	Preparazione proposta da candidare al cofinanziamento	Documenti bando	31/03/2021	100
				2	Istruttoria preparazione Grant Agreement	Final draft predisposto	31/12/2021	100
DGDEExtra1	PIACENZA PAOLO	ANEPI Ufficio Analisi Economiche e Piani d'Impresa	Sviluppo del servizio Autoporto per il triennio 2021 -2023	1	Cura della stipula degli atti modificativi per l'utilizzo delle aree da parte dell'Ente (area "Autoporto" e area "AIR BP"), ridefinizione dei canoni e rinnovo di tutti i contratti attivi	Convenzioni con Aeroporto e Air BP, decreti di impegno di spesa e contratti attivi con le imprese dell'Autotrasporto	30/09/2021	100
				2	Adeguamento del budget di spesa e atti conseguenti, rinnovo di tutti contratti passivi e predisposizione dell'affidamento del servizio di vigilanza armata	Relazione esplicativa e di completamento fase e ulteriore documentazione a sostegno	30/11/2021	100
DGDEExtra2	PIACENZA PAOLO	ANEPI Ufficio Analisi Economiche e Piani d'Impresa	Proposta del documento di monitoraggio dei piani di impresa delle società terminalistiche nei porti del Sistema	1	Aggiornamento dati di monitoraggio relativi al 2020	Documentazione analitica di lavoro	31/10/2021	100
				2	Presentazione a SG della proposta di documento	Proposta di relazione documentale	30/11/2021	100
DGDEExtra3	PIACENZA PAOLO	ANEPI Ufficio Analisi Economiche e Piani d'Impresa	Chiusura procedimentale delle misure di riduzione dei canoni demaniali come previsto dalla Deliberazione di Comitato del 20 novembre 2020 per quanto concerne l'esercizio 2021	1	Elaborazione di schema tecnico-operativo e di connessa bozza di per emissione delle note di credito	Bozza di provvedimento	30/09/2021	100
DGDEExtra4	PIACENZA PAOLO	ANEPI Ufficio Analisi Economiche e Piani d'Impresa	Ricognizione storica e relativa quantificazione delle sospensioni parziali della concessione in capo a ATI Messina San Giorgio	1	Analisi e prima bozza di schema tecnico-operativo	Schema operativo di lavoro	30/09/2021	100
				2	Presentazione del provvedimento conclusivo del procedimento	Bozza di provvedimento	15/12/2021	100
DGDEExtra5	PIACENZA PAOLO	ANEPI Ufficio Analisi Economiche e Piani d'Impresa	Sviluppo di applicativo gestionale formato excel per ricognizione delle partite a residuo in riallineamento dei saldi contabili appostati a bilancio dell'Ente	1	Ricognizione dei saldi e verifica del mismatching rilevato con gli uffici contabili	Strumenti tecnici di raffronto	30/09/2021	100
				2	Definizione dello strumento di interfaccia e relativi test di correttezza operativa	Strumento tecnico gestionale	30/11/2021	100
DGDEExtra6	PIACENZA PAOLO	ATFOR Ufficio Atti Formali	Predisposizione di Linee guida unitarie per il rilascio di autorizzazioni ex art. 24 rcn e 45 bis cod.nav.	1	elaborazione sintesi di punti comuni e differenze tra gli uffici demaniali (ATFOR, UTGE e UTSV) a seguito di confronto tra gli stessi	sintesi su punti comuni e differenze tra gli uffici demaniali	15/11/2021	100
				2	elaborazione proposta linee guida e decreto approvativo	proposta linee guida e decreto approvativo	15/12/2021	100
DGDEExtra7	PIACENZA PAOLO	ATFOR Ufficio Atti Formali	Predisposizione mappatura indicativa SID	1	Predisposizione mappatura indicativa SID	predisposizione file di excel riepilogativo e archivio digitale	31/12/2021	100
				2	Supporto per la predisposizione di mappatura indicativa SID	ricerche documentali da evidenziare con opportuna relazione	15/12/2021	100
DGDEExtra8	PIACENZA PAOLO	ATFOR Ufficio Atti Formali	Verifica superfici concessorie ai fini della fatturazione RSU	1	Verifica superfici concessorie ai fini della fatturazione RSU	compilazione files excel fornito, ciascuno con riferimento alle concessioni assegnate	15/10/2021	100
DGDEExtra9	PIACENZA PAOLO	ATFOR Ufficio Atti Formali	Monitoraggio sulle autorizzazioni ex art. 24 rcn rilasciate negli anni 2018-2020	1	Monitoraggio sulle autorizzazioni ex art. 24 rcn rilasciate negli anni 2018-2020	relazione circa l'attività svolta, corredata dalle eventuali note predisposte per i concessionari specificamente assegnati	15/12/2021	100
				2	Esito monitoraggio sulle autorizzazioni ex art. 24 rcn rilasciate negli anni 2018-2020	Relazione circa l'attività svolta ai fini delle azioni da intraprendere e l'eventuale aggiornamento concessorio nonché circa le eventuali criticità riscontrate e le soluzioni percorribili	31/12/2021	100
				3	Supporto al monitoraggio sulle autorizzazioni ex art. 24 rcn rilasciate negli anni 2018-2020	relazione circa l'attività di supporto (ricerche documentali) svolta	15/12/2021	100
SG01	PIACENZA PAOLO	SGEN Segreteria Generale e del Comitato	Gestione documentale	1	Predisposizione del manuale di gestione documentale per successiva adozione e diffusione	Sottoposizione a SG della bozza del manuale e decreto di nomina del Responsabile Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile Conservazione (RCD)	15/12/2021	100
SG02	PIACENZA PAOLO	SGEN Segreteria Generale e del Comitato	Aggiornamento gestione protocollo	1	Lavoro propedeutico alla revisione del titolare in considerazione degli impatti con la piattaforma SUA	Stesura della relazione contenente gli esiti del lavoro svolto	30/11/2021	100
				2	Revisione del titolare e successiva approvazione da parte di SG (entrata in vigore 1/1/2022)	Sottoposizione a SG della bozza del nuovo titolare per successiva approvazione	15/12/2021	100
SG03	PIACENZA PAOLO	SGEN Segreteria Generale e del Comitato	Digitalizzazione vecchi decreti ex APGE su attuale procedura	1	Digitalizzazione vecchi decreti ex APGE su attuale procedura	Digitalizzazione decreti ex APGE dal 2000 al 2003, con Relazione illustrativa del lavoro svolto, comprensiva delle procedure adottate e del n. decreti archiviati	31/12/2021	100
SG04	PIACENZA PAOLO	SGEN Segreteria Generale e del Comitato	Gestione Comitati e Commissioni Consultive	1	Stampa, collazione e rilegatura delle Delibere di Comitato per il periodo 2017 - 2019	Relazione a SG del lavoro svolto e risultato ottenuto	31/12/2021	100
				2	Stampa, collazione e rilegatura delle Commissioni Consultive per il periodo 2017 - 2020	Relazione a SG del lavoro svolto e risultato ottenuto	31/12/2021	100
ANTRA1	CORONGIU DAVIDE	ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Redazione del nuovo codice di comportamento dell'ente	1	Redazione del nuovo codice di comportamento dell'ente	Proposta a RPCT del nuovo codice di comportamento dell'ente da adottare con PTPCT 22-24	31/12/2021	100
ANTRA2	CORONGIU DAVIDE	ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Supporto ad RPCT per presentazione addendum al PTPCT 21/23	1	Supporto all'RPCT per la presentazione al Comitato di Gestione di un addendum al PTPCT 21/23	Bozza di addendum al PTPCT 21-23 ai fini della presentazione al Comitato di Gestione	30/11/2021	100
CDG1	CORONGIU DAVIDE	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	Supporto al controllo dei costi e delle spese afferenti ai servizi di pubblica utilità rifiuti, pulizia, illuminazione, varchi, vigilanza)	1	Finalizzazione analisi situazione spese afferenti a rifiuti e pulizia, illuminazione, varchi e vigilanza e recupero/riordino documentazione a supporto	Finalizzazione analisi situazione spese afferenti a Rifiuti, pulizia e illuminazione, Varchi e vigilanza e recupero/riordino documentazione a supporto	20/09/2021	100
				2	Supporto al dirigente per identificazione proposte per riattribuzione e recupero costi	Supporto al dirigente per identificazione proposte per riattribuzione e recupero costi	30/11/2021	100
CDG2	CORONGIU DAVIDE	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	Completamento analisi tecniche per cruscotto indicatori	1	Conclusioni del tavolo tecnico in collaborazione con STAFF porto digitale rispetto alla totalità degli ambiti da analizzare e rappresentazione risultanze a dirigente con relazione	Conclusioni del tavolo tecnico in collaborazione con STAFF porto digitale rispetto alla totalità degli ambiti da analizzare e rappresentazione risultanze a dirigente con relazione	31/12/2021	100
CDG3	CORONGIU DAVIDE	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	Supporto al direttore per l'implementazione del sistema di controlli interni	1	Supporto al direttore per la Progettazione dei Sistemi di Controllo Interno	Invio al Direttore di una bozza di progetto di sistemi di controllo interno	20/11/2021	100
CDG4	CORONGIU DAVIDE	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	Supporto al direttore per il controllo delle attività propedeutiche alla redazione del primo bilancio di sostenibilità dell'Ente	1	Verifica e aggiornamento componente metodologica obiettivi e indicatori afferenti alla Direzione Programm. Ris. Finanz e contr gestione	Invio al Direttore di una bozza di documenti da validare	30/09/2021	100
CDG5	CORONGIU DAVIDE	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	Supporto al RPCT per predisposizione del Piano di Audit relativo alle materie anticorruzione e trasparenza	1	Supporto al RPCT per predisposizione del Piano di Audit relativo alle materie anticorruzione e trasparenza	Proposta di strumenti di controllo da includere nel Piano di Audit anticorruzione	31/12/2021	100
		STCOM Staff Comunicazione e	Realizzazione del primo Sustainability Report dei Ports of Genoa secondo lo studio di reporting UN	1	Definizione del framework metodologico e trasferimento dello stesso a Presidente e SG	Definizione del framework metodologico e trasferimento dello stesso a Presidente e SG	31/07/2021	100

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2021 – Quadri ed Impiegati

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
STCOM1	MONTI MARINA MARIA	Marketing	Sustainable Development Goals impostato nel 2020	2	Predisposizione report preliminare propedeutico al primo Sustainability Report dei Ports of Genoa	Predisposizione report preliminare propedeutico al primo Sustainability Report dei Ports of Genoa	31/12/2021	100
STCOM2	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Progetto di comunicazione dei piani di sviluppo degli interventi infrastrutturali	1	Presentazione proposta Progetto al Presidente e SG	Presentazione proposta Progetto al Presidente e SG	31/12/2021	100
				2	Attuazione degli step del 2021	Presentazione proposta Progetto al Presidente e SG	31/12/2021	100
STCOM3	MONTI MARINA MARIA	UCOM Ufficio Stampa, Comunicazione e Centro Stampa	Nuovo sito Diga Foranea	1	implementazione nuovo sito per diga foranea	implementazione nuovo sito per diga foranea	30/09/2021	100
STCOMcom	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Proposta di una strategia comunicativa per la promozione del SUA	1	Proposta di una strategia comunicativa per la promozione del SUA	Proposta di una strategia comunicativa per la promozione del SUA	15/12/2021	100
STCOMExtr1	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Progettazione e realizzazione del nuovo regolamento interno per la concessione di contributi	1	Invio al Direttore Staff e Comunicazione e Marketing della bozza definitiva di Regolamento	Invio al Direttore Staff e Comunicazione e Marketing della bozza definitiva di Regolamento	30/09/2021	100
				2	Invio per approvazione al Presidente e al Segretario Generale del testo del nuovo Regolamento	Invio per approvazione al Presidente e al Segretario Generale del testo del nuovo Regolamento	31/12/2021	100
STCOMExtr2	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Revisione delle misure di prevenzione del Covid-19 da applicare per la concessione degli spazi di Palazzo San Giorgio	1	Sottoposizione di opportuna relazione al Direttore rispetto alla attività di allineamento condotte con SPP, Segreteria Generale e Segreteria di Presidenza per la revisione delle misure di prevenz	Sottoposizione Relazione Direttore	30/11/2021	100
				2	Invio del testo per verifica e approvazione alla Presidenza e alla Segreteria Generale	Invio del testo per verifica e approvazione alla Presidenza e alla Segreteria Generale	31/12/2021	100
STCOMExtr3	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Azione sperimentale di marketing per imprese esportatrici italiane- convenzione AdSP MLO- C.C.I.A.A 2021	1	Organizzazione, gestione e partecipazione diretta a seminari tecnico-gestionali	Organizzazione di almeno 2 seminari informativi sui servizi dei "Ports of Genoa" e almeno 4 tecnico-gestionali sul ciclo logistico via "Ports of Genoa"	30/09/2021	100
				2	Organizzazione di almeno un seminario di approfondimento per filiere produttive specializzate ed uno tecnico gestionale	Organizzazione di almeno un seminario di approfondimento per filiere produttive specializzate ed uno tecnico gestionale	31/12/2021	100
STCOMExtr4	MONTI MARINA MARIA	URP URP	Analisi del patrimonio culturale documentario di AdSP sia cartaceo che digitalizzato	1	Analisi del patrimonio culturale documentario di AdSP sia cartaceo che digitalizzato	Relazione al dirigente circa l'analisi del patrimonio culturale documentario di AdSP sia cartaceo che digitalizzato	31/12/2021	100
PRES1	SIGNORINI PAOLO EMILIO	GAB Gabinetto del Presidente	Supporto e Monitoraggio attività del presidente Signorini in qualità di Commissario Straordinario per la realizzazione della diga foranea di Genova (decr. Presidenza Consiglio dei ministri 16Apr)	1	Supporto e Monitoraggio attività previste da Decreto	Relazione sulle attività di monitoraggio e supporto in linea con quanto previsto dal DPCM	31/12/2021	100
PRES2	SIGNORINI PAOLO EMILIO	GAB Gabinetto del Presidente	Attivazione di strumenti di verifica per il rispetto alle attività propedeutiche al corretto invio dei documenti afferenti gli obiettivi 2021 assegnati dal ministero ai presidenti di Adsp	1	Attivazione di strumenti di verifica per il rispetto alle attività propedeutiche al corretto invio dei documenti afferenti gli obiettivi 2021 assegnati dal ministero ai presidenti di Adsp	Relazione che evidenzia le attività propedeutiche all'invio puntuale della documentazione afferente le diverse fasi di cui si compongono gli obiettivi del Pres	31/12/2021	100
PRES3	SIGNORINI PAOLO EMILIO	SPRES Segreteria di Presidenza	Studio per l'attivazione di un servizio di "navetta" ad uso esclusivo dei dipendenti per garantire il percorso "Palazzo San Giorgio - Stazione Principe - Torre shipping"	1	Studio per l'attivazione di un servizio di "navetta" ad uso esclusivo dei dipendenti per garantire il percorso "Palazzo San Giorgio - Stazione Principe - Torre shipping"	Invio Proposta a Presidente e SG	31/12/2021	100
Anag01	GHIO LAURA	ANAG Ufficio Anagrafe Portuale	Attività di aggiornamento e reingegnerizzazione del Sistema di Controllo Accessi per la gestione dell'Anagrafica Portuale e l'emissione dei permessi di accesso al Porto di Genova	1	Migrazione infrastruttura SCA nell'ambiente di esercizio della PLN	Migrazione infrastruttura SCA nell'ambiente di esercizio della PLN gestita d Digitalog (ex UIRnet) e prosecuzione attività di aggiornamento Anagrafica Portuale su SCA (Sistema Controllo Accessi)	31/12/2021	100
				2	Analisi e definizione dei requisiti del nuovo sistema di gestione dell'Anagrafica Portuale	Elaborazione proposta progettuale: Analisi e definizione dei requisiti del nuovo sistema di gestione dell'Anagrafica Portuale per la transizione al sistema SGPA della PLN	31/12/2021	100
SECUR01	GHIO LAURA	SECUR Ufficio Security	Procedura di adeguamento delle infrastrutture e dei processi di security con connessi interventi mitigativi	1	Procedura propedeutica alla realizzazione delle misure mitigative ex ante l'individuazione del soggetto attuatore della revisione del sistema di security	Attuazione del programma previsto ed a carico dell'Ufficio: Implementazione servizio ed attuazione delle misure mitigative	30/06/2021	100
				2	Procedura propedeutica alla redazione del PTFE finalizzato all'individuazione delle misure mitigative utili al sistema di security	Aggiudicazione gara	30/06/2021	100
				3	Procedura propedeutica alla redazione del progetto complesso finalizzato alla realizzazione delle misure mitigative utili al sistema di security	Firma del contratto	30/09/2021	100
SIEExtra1	GHIO LAURA	SIST Ufficio Sistemi Portuali	Procedura di ristoro ad autotrasporto annualità 2020 DM 376_2019 e analisi comparativa delle informazioni raccolte sul triennio	1	Procedura di ristoro ad autotrasporto annualità 2020 DM 376_2019	Documentazione trasmessa	31/07/2021	100
				2	Analisi comparativa delle informazioni raccolte sul triennio	Report	31/12/2021	100
NOPS1	VACCARI Marco	NOPS Nucleo Operativo	Predisposizione Piano dei dragaggi - Relazione contenente l'analisi delle caratteristiche dei porti del sistema e l'individuazione delle aree che necessitano l'intervento di dragaggio	1	Raccolta dati archivio quali batimetrie, cartografie ecc.	Raccolta dati archivio quali batimetrie, cartografie ecc.	10/09/2021	100
				2	Supporto RUP per redazione della relazione e trasmissione	Trasmissione al dirigente della bozza di relazione	10/09/2021	100
				3	Controllo relazione impostata, integrazione di parti di competenza tecnica e trasmissione al Dirigente	controllo relazione impostata, integrazione di parti di competenza tecnica e trasmissione al Dirigente	10/09/2021	100
				4	Supporto RUP per la raccolta dei dati finalizzata alla redazione del Piano	Trasmissione al dirigente dei dati richiesti finalizzati alla redazione del Piano	10/12/2021	100
				5	Individuazione specchi d'acqua oggetto dei dragaggi anche in relazione alle future manutenzioni e nuovi traffici	Individuazione specchi d'acqua oggetto dei dragaggi anche in relazione alle future manutenzioni e nuovi traffici	10/12/2021	100
				6	Supporto alla redazione del Programma Triennale Opere e trasmissione	Trasmissione al dirigente di bozza di Programma	10/12/2021	100
NOPS2	VACCARI Marco	NOPS Nucleo Operativo	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale 2020 in relazione all'annualità 2021	1	Raccolta dei cronoprogrammi	Raccolta dei cronoprogrammi	31/07/2021	100
				2	Raccolta flussi di cassa	Raccolta flussi di cassa	31/07/2021	100
				4	Attività di raccolta dati	Attività di raccolta dati ai fini della verifica dello scostamento	31/12/2021	100
5	Verifica tra scostamento tra previsione e situazione a consuntivo.	Verifica tra scostamento tra previsione e situazione a consuntivo.	31/12/2021	100				
NOPS3	VACCARI Marco	NOPS Nucleo Operativo	% di riduzione dei residui in conto capitale relativi alle opere (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma di riferimento)	1	Attività di verifica raccolta dati e relazioni con il RUP	Attività di verifica raccolta dati e relazioni con il RUP	15/12/2021	100
				3	Assistenza al dirigente nella verifica residui passivi	Relazione da presentare per Assistenza al dirigente nella verifica residui passivi	31/12/2021	100
NOPS4	VACCARI Marco	NOPS Nucleo Operativo	Aggiudicazione Ampliamento ponte dei mille P.3133	1	Redazione standard manifestazione interesse e lettera invito con recupero dati	Redazione standard manifestazione interesse e lettera invito con recupero dati	30/09/2021	100
				2	Redazione degli allegati alla manifestazione interesse e lettera invito	Redazione degli allegati alla manifestazione interesse e lettera invito	30/09/2021	100
				3	Individuazione ed ingaggio Commissione, decreto nomina, assistenza completa alle operazioni di gara	Individuazione ed ingaggio Commissione, decreto nomina, assistenza completa alle operazioni di gara	31/12/2021	100
				4	Monitoraggio attività di gara e tempistiche con redazione diagramma a torte	Monitoraggio attività di gara e tempistiche con redazione diagramma a torte	31/12/2021	100
				5	Attività da RUP, raccordo con Dirigente e pubblicazione esito gara	Attività da RUP, raccordo con Dirigente e pubblicazione esito gara	31/12/2021	100
NOPSCOM	VACCARI Marco	NOPS Nucleo Operativo	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	1	Supporto per redazione cartografia georeferenziata ed aree di cantiere opere PS	Trasmissione al dirigente della documentazione cartografia georeferenziata ed aree di cantiere opere PS	31/10/2021	100
				2	Supporto per definizione iter operativo interno per procedura interscambio files	Trasmissione al dirigente di una proposta di iter operativo interno per procedura interscambio files	15/12/2021	100

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2021 – Quadri ed Impiegati

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
STADT1	DESTEFANIS FLAVIO	STADT Staff Settore Amministrativo	Aggiudicazione degli accordi quadro trasmessi entro luglio 2021 (P. 3123, 3137, 3125, 739, 3124);	1	Aggiudicazione degli accordi quadro trasmessi entro luglio 2021 (P. 3123, 3137, 3125, 739, 3124);	Affidamento degli accordi quadro trasmessi entro luglio 2021 (P. 3123, 3137, 3125, 739, 3124);	31/01/2022	100
STADT2	DESTEFANIS FLAVIO	STADT Staff Settore Amministrativo	P.742 aggiudicazione servizio di verifica del progetto	1	P.742 aggiudicazione servizio di verifica del progetto	P.742 aggiudicazione servizio di verifica del progetto	31/12/2021	100
STADT3	DESTEFANIS FLAVIO	STADT Staff Settore Amministrativo	Aggiudicazione progetto "Nuova viabilità urbana in fregio Molo 8.44 (P.708)"	1	Aggiudicazione progetto "Nuova viabilità urbana in fregio Molo 8.44 (P.708)"	Aggiudicazione progetto "Nuova viabilità urbana in fregio Molo 8.44 (P.708)"	31/12/2021	100
STADT4	DESTEFANIS FLAVIO	STADT Staff Settore Amministrativo	Chiusura del 60% delle perizie di possibile chiusura (allegato note CDG) al fine della contribuzione al raggiungimento dell'obiettivo tecam 3 (riduzione del 10% dei residui)	1	chiusura, del 60% delle perizie di possibile chiusura (allegato note CDG) al fine della contribuzione al raggiungimento dell'obiettivo tecam 3 (riduzione del 10% dei residui)	Chiusura, del 60% delle perizie di possibile chiusura (allegato note CDG) al fine della contribuzione al raggiungimento dell'obiettivo tecam 3 (riduzione del 10% dei residui)	31/12/2021	100
STADT5	DESTEFANIS FLAVIO	STADT Staff Settore Amministrativo	Ricognizione delle tutte perizie al fine della chiusura amministrativa e dei CUP (file xls riassuntivo)	1	ricognizione delle tutte perizie chiuse al fine della chiusura amministrativa e dei CUP (file xls riassuntivo)	Ricognizione delle tutte perizie chiuse al fine della chiusura amministrativa e dei CUP (file xls riassuntivo)	31/12/2021	100
TECAMEExtra1	DESTEFANIS FLAVIO	UDIS Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici	CARTA TEMATICA RETE DI INQUADRAMENTO GPS AMBITO TERRITORIALE BACINO DI PRA'/VOLTRI SCOGGIO NAVE DEL PORTO DI GENOVA IMPLEMENTAZIONE SCHEDE MONOGRAFICHE DEI PUNTI FIDUCIALI E REVISIONE AD INTEGRAZ	1	CARTA TEMATICA RETE DI INQUADRAMENTO GPS AMBITO TERRITORIALE BACINO DI PRA'/VOLTRI SCOGGIO NAVE DEL PORTO DI GENOVA	acquisizione dati aggiornati al 100% per elaborazione documentazione	31/12/2021	100
				2	IMPLEMENTAZIONE SCHEDE MONOGRAFICHE DEI PUNTI FIDUCIALI E REVISIONE AD INTEGRAZIONE DELLA RETE GPS	redazione schede e tavole	31/12/2021	100
TECAMEExtra5	DESTEFANIS FLAVIO	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	Supporto al rup Vincenzi Caterina per la redazione dello schema di atto di sottomissione della P.2816	1	Supporto al rup Vincenzi Caterina per la redazione dello schema di atto di sottomissione della P.2816	Relazione con evidenza delle attività per la redazione dello schema di atto di sottomissione della P.2816	31/12/2021	100
TECAMEExtra6	DESTEFANIS FLAVIO	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	Supporto ai Dirigenti, RUP e DL nello smistamento della posta in entrata dall'esterno e in partenza dagli uffici interni, di competenza di direzione TECAM	1	Supporto ai Dirigenti, RUP e DL nello smistamento della posta in entrata dall'esterno e in partenza dagli uffici interni, di competenza di direzione TECAM	entro il 31/12/2021 il 100% della posta E/U da smistare, consuntivata con apposita relazione	100% della posta	100
GARSF 1 Extra	GRANERO ANTONELLA	GARSF Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Supporto alla Capitaneria di Porto Genova nella pubblicazione della gara per il servizio di rimorchio	1	Formazione in favore della Capitaneria di porto Genova sull'utilizzo della piattaforma e - procurement di AdSP (entro 30 gg dalla richiesta presentata dalla Capitaneria di Porto	Formazione in favore della Capitaneria di porto Genova sull'utilizzo della piattaforma e - procurement di AdSP (entro 30 gg dalla richiesta presentata dalla Capitaneria di Porto	30/09/2021	100
				2	Attivazione dell'utenza dedicata alla Capitaneria di Porto Genova sulla piattaforma e-procurement di AdSP (entro 30gg dalla richiesta presentata dalla Capitaneria di Porto di Geno	Attivazione dell'utenza dedicata alla Capitaneria di Porto Genova sulla piattaforma e-procurement di AdSP (entro 30gg dalla richiesta presentata dalla Capitaneria di Porto Genova)	31/12/2021	100
GARSF 2 Extra	GRANERO ANTONELLA	GARSF Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Affidamento del servizio di demolizione e smaltimento della motonave Theodoros	1	Aggiudicazione del servizio di demolizione e smaltimento della motonave "Theodoros"	Aggiudicazione del servizio di demolizione e smaltimento della motonave "Theodoros"	30/09/2021	100
GARSF 3 Extra	GRANERO ANTONELLA	GARSF Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Affidamento del servizio di gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione e distribuzione dell'energia elettrica dei Porti di Savona e Vado Ligure	1	Affidam del serv di gestione e manutenz degli impianti di illuminaz e distribuzio dell'energia elettr dei Porti di SVe Vado , comprensivo della forn ener elett e prestaz acces	Apertura documentazione amministrativa entro 10 gg dal termine di scadenza per la presentazione delle offerte.	30/09/2021	100
				2	Verifica documentazione amministrativa per ammissione entro 25 gg dall'apertura comprensiva di eventuale ricorso all'Istituto del soccorso istruttorio	Verifica documentazione amministrativa per ammissione entro 25 gg dall'apertura comprensiva di eventuale ricorso all'Istituto del soccorso istruttorio	31/10/2021	100
				3	Predisposizione del decreto di nomina della Commissione Giudicatrice entro 10gg dal provvedimento ammessi/esclusi da parte del RUP	Predisposizione del decreto di nomina della Commissione Giudicatrice entro 10gg dal provvedimento ammessi/esclusi da parte del RUP	30/11/2021	100
				4	Apertura offerta tecnica entro 10 giorni dalla nomina della Commissione Tecnica	Apertura offerta tecnica entro 10 giorni dalla nomina della Commissione Tecnica	31/12/2021	100
GARSF 4 Extra	GRANERO ANTONELLA	GARSF Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Affidamento del servizio di vigilanza ai varchi portuali di sicurezza alle infrastrutture comuni - SCALO DI GENOVA	1	Apertura documentazione amministrativa entro 10 gg dal termine di scadenza per la presentazione delle offerte	Apertura documentazione amministrativa entro 10 gg dal termine di scadenza per la presentazione delle offerte	15/10/2021	100
				2	Verifica documentazione amministrativa per ammissione entro 25 gg dall'apertura comprensiva dell'eventuale ricorso all'Istituto del soccorso istruttorio.	Verifica documentazione amministrativa per ammissione entro 25 gg dall'apertura comprensiva dell'eventuale ricorso all'Istituto del soccorso istruttorio.	10/11/2021	100
				3	Predisposizione del decreto di nomina della Commissione giudicatrice entro 10gg dal provvedimento ammessi/esclusi da parte del RUP	Predisposizione del decreto di nomina della Commissione giudicatrice entro 10gg dal provvedimento ammessi/esclusi da parte del RUP	15/12/2021	100
				4	Apertura offerta tecnica entro 10 gg dalla nomina della Commissione Tecnica	Apertura offerta tecnica entro 10 gg dalla nomina della Commissione Tecnica	31/12/2021	100
GRECO 1Extra	GRANERO ANTONELLA	GRECO Ufficio Economato e Servizi Comuni	Parco auto in uso agli uffici della AdSP	1	Ricognizione stato attuale	Relazione sulla ricognizione stato attuale	30/07/2021	100
				2	Proposta al Direttore per la razionalizzazione e ridistribuzione dei veicoli in uso agli uffici dell'AdSP	Proposta al Direttore per la razionalizzazione e ridistribuzione dei veicoli in uso agli uffici dell'AdSP	31/12/2021	100
GRECOPATR 1Extra	GRANERO ANTONELLA	GRECO Ufficio Economato e Servizi Comuni	Trasferimento personale presso Torre Shipping - Via De Marini 53 - Ripristino e allestimento piani 17° - 18°	4	17° Piano - Coordinamento e monitoraggio relativo allo stato d'avanzamento lavori - attività di facchinaggio, pulizie, trasloco e riallestimento uffici	Relazione - 17 Piano - Coordinamento e monitoraggio relativo allo stato d'avanzamento lavori - attività di facchinaggio, pulizie, trasloco e riallestimento uffici	31/12/2021	100
				5	GRECOPATR 1 Extra - 17° - 18° Piano - Ricognizione stato attuale e predisposizione stato di progetto - 18° Piano - Riallestimento uffici	Relazione sulla ricognizione stato attuale e predisposizione stato di progetto 17° e 18° Piano - Riallestimento uffici Piano 18	15/09/2021	100
PATR 1 extra	GRANERO ANTONELLA	PATR Ufficio Patrimonio	Relazione prelimin per ipotesi riqualificaz per l'impiego e/o la commerc degli immobili di proprietà dell'Ente nell' ambito territoriale di SV attualm non utilizzati	1	Ricognizione stato attuale	Ricognizione stato attuale	30/11/2021	100
				2	Relazione preliminare proposta ipotesi riqualificazione	Relazione preliminare proposta ipotesi riqualificazione	15/12/2021	100
PATR 2 extra	GRANERO ANTONELLA	PATR Ufficio Patrimonio	Ricognizione cartografica, fotografica e documentale dei locali in uso ad AdSP e censimento postazioni di lavoro in archivio digitale su server condiviso a disposizione degli uffici interessati	1	Ricognizione stato attuale	Ricognizione stato attuale	31/10/2021	100
				2	Raccolta documentale e fascicolo in archivio digitale su server	Raccolta documentale e fascicolo in archivio digitale su server	20/12/2021	100
STHR1	GRANERO ANTONELLA	STHR Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Relazione sull'esperienza dello smart working emergenziale, proposta di nuovo Regolamento e proposta di documento su lavoro agile e sulle attività di sviluppo organizzativo	1	Relazione sull'esperienza di smart working emergenziale	Relazione sull'esperienza di smart working emergenziale	20/08/2021	100
				2	Proposta di nuovo Regolamento	Proposta di nuovo Regolamento	30/09/2021	100
				3	Proposta di documento su lavoro agile e sulle attività di sviluppo organizzativo - formativo.	Proposta di documento su lavoro agile e sulle attività di sviluppo organizzativo - formativo.	16/12/2021	100
STHR2	GRANERO ANTONELLA	STHR Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Rev della struttura dei bandi di selez e individuaz di soluzioni atte a migliorare l'efficacia del reclutamento - Supporto proped al Piano dei Fabb - Attivaz delle proced previste dal Piano	1	Revisione della struttura dei bandi di selezione e individuazione di soluzioni atte a migliorare l'efficacia del reclutamento (es. inserimento psicologo del lavoro)	Revisione della struttura dei bandi di selezione e individuazione di soluzioni atte a migliorare l'efficacia del reclutamento (es. inserimento psicologo del lavoro)	15/09/2021	100
				2	Supporto propedeutico al Piano dei Fabbisogni con relazione illustrativa	Relazione illustrativa sulle attività propedeutiche al Piano dei Fabbisogni	31/12/2021	100
				3	Attivazione in misura non inferiore al 50% delle procedure previste dal Piano dei Fabbisogni per il periodo di riferimento	Attivazione in misura non inferiore al 50% delle procedure previste dal Piano dei Fabbisogni per il periodo di riferimento	31/12/2021	100
STHR3	GRANERO ANTONELLA	STHR Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Ricognizione sui regolamenti di organizzazione esistenti e relativi approfondimenti	1	Ricognizione sui regolamenti di organizzazione esistenti con particolare riferimento alle AdSP (Relazione)	Ricognizione sui regolamenti di organizzazione esistenti con particolare riferimento alle AdSP (Relazione)	30/09/2021	100
				2	Approfondimenti normativi e regolamentari sul ruolo della dirigenza e ai possibili scenari a rilevanza economica per il trattamento economico dirigenziale	Approfondimenti normativi e regolamentari sul ruolo della dirigenza e ai possibili scenari a rilevanza economica per il trattamento economico dirigenziale	31/10/2021	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
STHR4 extra	GRANERO ANTONELLA	STHR Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Completamento dell'Atlante delle competenze	1	Completamento dell'Atlante delle competenze	Completamento dell'Atlante delle competenze	31/10/2021	100
STHR5 extra	GRANERO ANTONELLA	STHR Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Completamento della digitalizzazione dei fascicoli	1	Completamento della digitalizzazione dei fascicoli	Completamento della digitalizzazione dei fascicoli	31/12/2021	100
STHR6 extra	GRANERO ANTONELLA	AMPE Ufficio Amministrazione del Personale	Ricognizione previdenza complementare e proposta assistenza sanitaria integrativa propedeutica alla contrattazione di 2 livello.	1	Ricognizione previdenza integrativa	Ricognizione previdenza integrativa	31/10/2021	100
				2	proposta assistenza sanitaria integrativa propedeutica alla contrattazione di secondo livello	proposta assistenza sanitaria integrativa propedeutica alla contrattazione di secondo livello	31/12/2021	100
STHR7 extra	GRANERO ANTONELLA	AMPE Ufficio Amministrazione del Personale	Ricalcolo quota erogata a titolo di incentivo alla progettazione anno 2014 - 2015	1	Ricalcolo quota erogata a titolo di incentivo alla progettazione anno 2014 - 2015	Ricalcolo quota erogata a titolo di incentivo alla progettazione anno 2014 - 2015	31/12/2021	100
PRIS01	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Predisposizione documentazione da presentare al direttore per la proposta di delibera da sottoporre ai vertici	1	Presentazione al direttore della proposta di delibera da sottoporre ai vertici	Presentazione documentazione al direttore	25/09/2021	100
PRIS02	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Avvio implementazione cruscotto finanziario con monitoraggio dei flussi di cassa	1	Predisposizione documentazione per affidamento implementazione cruscotto finanziario	presentazione al direttore della documentazione a supporto dell'avvio della procedura di affidamento	30/09/2021	100
				2	Affidamento del servizio di implementazione del cruscotto finanziario	affidamento servizio implementazione	15/12/2021	100
				3	Predisposizione primo modello di report dei flussi di cassa della spesa in conto capitale dei progetti	Predisposizione primo modello di report dei flussi di cassa della spesa in conto capitale dei progetti al 31.12.2021	31/01/2022	100
				4	Predisposizione primo modello di report di monitoraggio e gestione dei finanziamenti	Predisposizione primo modello di report di monitoraggio e gestione dei finanziamenti al 31.12.2021	31/01/2022	100
PRIS03	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Monitoraggio e gestione dei bandi di finanziamento e delle richieste dei Ministeri in materia di finanziamenti	1	Individuazione procedura per gestione e monitoraggio delle richieste da parte dei Ministeri in materia di finanziamenti	predisposizione proposta da presentare al Direttore per processo interno di gestione e monitoraggio della corrispondenza in materia di finanziamenti	15/11/2021	100
				2	Ricerca bandi di finanziamento/assegnazione fondi di interesse per l'ADSP	Ricerca mensile di eventuali bandi di finanziamento di interesse per l'ADSP e relativa normativa di finanza pubblica	ricerca mensile (4 ricerche)	100
				3	predisposizione note di riscontro ai ministeri in materia di finanziamenti con invio per la raccolta firme almeno 4 gg prima della scadenza prevista	Verifica approntamento documentazione completa entro 4 gg dalla scadenza prevista per l'invio ai ministeri	n. 4 giorni	100
PRIS04	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Monitoraggio e verifica della corretta gestione dell'applicativo PBM con specifico riferimento alla gestione dei Quadri Economici delle Opere	1	Verifica della completezza dei QE caricati sul sistema PBM per i progetti del programma straordinario	completezza della gestione dei QE del le opere del programma straordinario	100% delle opere del programma straordinario	100
				2	Verifica della completezza dei QE caricati sul sistema PBM per i progetti del programma ordinario	completezza della gestione dei QE delle opere del programma ordinario	100% delle opere del programma ordinario	100
PRIS05	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Monitoraggio e verifica del corretto funzionamento dell'applicativo software BIOS-BOARD	1	Verifica del corretto funzionamento dei dati sulle tasse portuali sul sistema caricati mensilmente	verifica mensile (4) del corretto funzionamento del software per la parte delle tasse portuali	n. 4 verifiche	100
				2	verifica del corretto funzionamento delle sezioni concernenti la situazione finanziaria	verifica mensile (n.4) del corretto funzionamento di board rispetto alla gestione della situazione finanziaria	n. 4 verifiche	100
PRIS06	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Supporto al direttore in materia di anticorruzione	1	Supporto al direttore in materia di anticorruzione	Relazione e adempimenti su attività svolte per il PTPCT secondo cronoprogramma stabilito dal Direttore	31/12/2021	100
SPRFCG 1	TRINGALI LUCIA	SPRFCG Segreteria/Staff	Predisposizione di una proposta di Delibera a Presidente e SG circa la definizione di nuova sovrattassa per il finanziamento del programma delle opere straordinario e ordinario	1	Predisposizione di una proposta di Delibera a Presidente e SG circa la definizione di nuova sovrattassa per il finanziamento del programma delle opere straordinario e ordinario	Trasmissione delle verifiche normative/sentenze ai fini di proposta di delibera nuova sovrattassa	30/09/2021	100
SPRFCG 2	TRINGALI LUCIA	SPRFCG Segreteria/Staff	Progettazione dei Sistemi di Controllo Interno	1	Progettazione dei Sistemi di Controllo Interno	invio al U.O. CdG dell'analisi normativa di riferimento in materia di sistemi di controllo interno	31/10/2021	100
SPRFCG 3	TRINGALI LUCIA	SPRFCG Segreteria/Staff	Attuazione delle misure contenute nel Piano Anticorruzione, analisi del contesto esterno e supporto per addendum PTPC	1	Attuazione delle misure contenute nel Piano Anticorruzione, analisi del contesto esterno e supporto per addendum PTPC	Relazione e adempimenti su attività svolte per il PTPCT secondo cronoprogramma stabilito dal Direttore	31/12/2021	100
SPRFCG 4	TRINGALI LUCIA	SPRFCG Segreteria/Staff	Predisposizione della documentazione per la procedura di gara per l'affidamento del servizio di implementazione del cruscotto finanziario	1	Predisposizione della documentazione per la procedura di gara per l'affidamento del servizio di implementazione del cruscotto finanziario	Trasmissione a U.O. Programmazione Risorse delle evidenze normative per l'affidamento del servizio "flussi di cassa"	30/09/2021	100
SPRFCG 5	TRINGALI LUCIA	SPRFCG Segreteria/Staff	Monitoraggio di tutte le note e relative scadenze aventi come interlocutore il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili e/o altri Ministeri ed Enti.	1	Monitoraggio scadenze	Segnalazione scadenze puntuale	100% scadenze	100
				2	Relazione al Direttore di quanto attestato con il monitoraggio	relazione al direttore	31/12/2021	100
SPRFCG 6	TRINGALI LUCIA	SPRFCG Segreteria/Staff	Raccolta e archiviazione della documentazione cartacea presente a TS circa l'incentivo alla progettazione	1	Raccolta e archiviazione della documentazione cartacea presente a TS circa l'incentivo alla progettazione	completa archiviazione documentazione	31/12/2021	100
SPRFCG 7	TRINGALI LUCIA	SPRFCG Segreteria/Staff	Attuazione delle misure contenute nel Piano Anticorruzione secondo l'indicazione del direttore	1	Attuazione delle misure contenute nel Piano Anticorruzione secondo l'indicazione del direttore	Relazione e adempimenti su attività svolte per il PTPCT secondo cronoprogramma stabilito dal Direttore	31/12/2021	100
COTARExtra1	CALCAGNO ANDREA	COTAR Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri	Supporto, coordinamento segretariale al direttore e dirigente nella fase emergenziale Covid-19 - prosecuzione in continuità con il 2020	1	Supporto, coordinamento segretariale al direttore e dirigente nella fase emergenziale Covid-19 - prosecuzione in continuità con il 2020	Gestione del flusso di comunicazione nella fase emergenziale Covid-19 da consuntivare con Relazione	Entro il 31/12/2021	100
COTARExtra2	CALCAGNO ANDREA	COTAR Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri	Sistema di gestione, archiviazione e catalogazione informatizzata dei rapporti di servizio ispettori COMM e IND	1	Sistema di gestione, archiviazione e catalogazione informatizzata dei rapporti di servizio ispettori COMM e IND	Sistema di gestione, archiviazione e catalogazione informatizzata dei rapporti di servizio ispettori COMM e IND	Entro il 31/12/2021	100
COTARExtra3	CALCAGNO ANDREA	COTAR Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri	Supporto al responsabile di ufficio ispettori COMM su organizzazione, riavvio, programmazione e gestione corsi per personale portuale neo-assunto	1	Supporto al responsabile di ufficio ispettori COMM su organizzazione, riavvio, programmazione e gestione corsi per personale portuale neo-assunto	Relazione ed evidenze circa l'attività di organizzazione, programmazione e gestione corsi per personale portuale neo-assunto	Entro il 31/12/2021	100
COTARExtra4	CALCAGNO ANDREA	ATIRE Ufficio Attività d'Impresa e Registri Obbligatorie	Requisiti per rilascio autorizzazioni ex art.16 L84/94, con eventuale revisione del Regolamento, anche in relazione alle modalità di determinazione del numero massimo, in collaborazione con la DG	1	Studio requisiti previsti ai fini del rilascio/rinnovi di aut ai sensi dell'art. 16 della Ln. 84/94 s.m. e i., nonché delle modalità di determinazione dell'adeguatezza del numero massimo di aut	invio inquadramento normativo	30/09/2021	100
				2	Relazione conclusiva con predisposizione criteri di valutazione dei requisiti di cui sopra ed individuazione eventuali necessità di revisione del Regolamento dell'Ente	Invio relazione conclusiva al Dirigente	31/12/2021	100
COTARExtra5	CALCAGNO ANDREA	ATIRE Ufficio Attività d'Impresa e Registri Obbligatorie	Avvio attività finalizzate alla traslazione aziende titolari di licenza di impresa dalla categoria di iscrizione a quella più aderente alle attività svolte ...	1	Esame risultanze della verifica effettuata nell'ambito dell'obiettivo COTAR1 2020, con aggiornamento alla luce dei rilasci delle licenze di impresa successivamente intervenute	invio resoconto delle risultanze	30/09/2021	100
				2	Predisposizione di bozza di comunicazione preventiva alle aziende interessate	predisposizione bozza di comunicazione	31/12/2021	100
COTARExtra6	CALCAGNO ANDREA	ATIRE Ufficio Attività d'Impresa e Registri Obbligatorie	Supporto al Dirigente in materia di "attività sottostanti al progetto SUA" per quanto concerne ATIRE	1	Supporto al Dirigente in materia di "attività sottostanti al progetto SUA" per quanto concerne ATIRE	Relazione ed evidenze rispetto all'attività svolta in materia di SUA	31/12/2021	100
COTARExtra7	CALCAGNO ANDREA	ATIRE Ufficio Attività d'Impresa e Registri Obbligatorie	Predisposizione di un sistema di controllo successivo a campione della documentazione prodotta per il rilascio delle autorizzazioni di competenza dell'Ufficio ATIRE	1	Quadro normativo ed individuazione della doc necessaria per rilascio delle aut di competenza dell'Ufficio, con riferimento alla doc soggetta a controllo e alle autocert dpr 445/2000	Invio inquadramento normativo	31/10/2021	100
				2	Predisposizione di un sistema di controllo successivo a campione della documentazione prodotta	Elaborazione sistema di controllo	31/12/2021	100
COTARExtra8	CALCAGNO ANDREA	ATIRE Ufficio Attività d'Impresa e Registri Obbligatorie	Verifica obblighi antimafia D.Lgs.159/2011 con individuazione soggetti obbligati, contenuto dell'autocert, modalità di controllo a campione con proposta creazione database, con Uff Tec dem	1	Esame della normativa in materia di obblighi ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 s.m. e i.	Invio inquadramento normativo	31/10/2021	100
				2	Relazione su risultanze esame della normativa, con individuazione soggetti obbligati, contenuto dell'autocert, modalità di controllo a campione e con proposta di creazione database dell'Ente	Invio relazione conclusiva	31/12/2021	100
COTARExtra9	CALCAGNO ANDREA	ATIRE Ufficio Attività d'Impresa e	Verifica di tutte le fideiussioni in essere in relazione alle autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della Legge n.	1	Predisposizione e trasmissione note per richiesta adeguamento fideiussioni in essere, sulla base delle risultanze delle verifiche effettuate	Trasmissione note per richiesta adeguamento fideiussioni in essere, sulla base delle risultanze effettuate	30/09/2021	100

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2021 – Quadri ed Impiegati

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
		Registri Obbligatori	84/1994 s.m. e i. di competenza dell'Ufficio ATIRE	2	Monitoraggio, sollecito e supporto alle società interessate ai fini del conseguimento del necessario adeguamento con predisposizione relazione conclusiva	Trasmissione relazione finale	31/12/2021	100
ISPC1	CALCAGNO ANDREA	ISPC Ufficio Ispettorato - Commerciale	Organizzazione riavvio (sospesi nel 2020 per impossibilità Covid) programmazione e gestione corsi per personale portuale neo-assunto se consentito in presenza	1	Organizzazione riavvio programmazione e gestione corsi per personale portuale neo-assunto	Relazione al direttore su organizzazione e svolgimento corsi	31/12/2021	100
ISPC2	CALCAGNO ANDREA	ISPC Ufficio Ispettorato - Commerciale	Coordinamento attività ispettiva intesa come monitoraggio diffuso delle aree demaniali di competenza, incluso extra portuali	1	attività ispettiva intesa come monitoraggio diffuso delle aree demaniali di competenza, incluso extra portuali	ispezione entro il 31/12/2021 di almeno il 50% delle aree demaniali di competenza, incluso extra portuali.	50% delle ispezioni	98
ISPC3	CALCAGNO ANDREA	ISPC Ufficio Ispettorato - Commerciale	Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività in materia di prevenzione e contenimento Covid 19	1	Gestione, per la parte di competenza, delle attività in materia di prevenzione e contenimento Covid 19	Relazione al direttore sulla attuazione del programma e azioni conseguenti	31/12/2021	100
ISPC1	CALCAGNO ANDREA	ISPC Ufficio Ispettorato - Industriale	Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività in materia di prevenzione e contenimento Covid 19	1	Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività in materia di prevenzione e contenimento Covid 19	Elaborazione relazione	30/11/2021	100
ISPC12	CALCAGNO ANDREA	ISPC Ufficio Ispettorato - Industriale	Coordinamento e contributo all'attività di monitoraggio delle aree demaniali ed extra portuali di competenza concernente aspetti manutentivi e stato di conservazione	1	Coordinamento e contributo all'attività in monitoraggio delle aree demaniali ed extra portuali di competenza concernente aspetti manutentivi e stato di conservazione	Elaborato relazione	15/12/2021	100
SUTGE1.2021	CALCAGNO ANDREA	SUTG Segreteria/Staff	Supporto al Direttore - Predisposizione/organizzazione del programma/agenda "sistema covid/porto"	1	Individuazione del Programma/agenda Covid	Individuazione del Programma/agenda Covid	Entro 31/08/2021	100
				2	Attuazione del programma e azioni conseguenti	Attuazione del programma e azioni conseguenti	Dal 1/09/2021 al 31/12/2021	100
				3	Relazione conclusiva al SG e Presidente	Bozza di Relazione conclusiva per successivo invio al SG e Presidente	Entro il 10/01/2022	100
SUTGE2.2021	CALCAGNO ANDREA	SUTG Segreteria/Staff	Supporto al Direttore - Predisposizione di Linee guida unitarie per il rilascio di autorizzazioni ex art. 24 reg. cod. nav e 45 bis cod. nav.	1	Redazione delle linee guida e predisposizione decreto di approvazione	Redazione delle linee guida e predisposizione decreto di approvazione	31/12/2021	100
SUTGCom.2021	CALCAGNO ANDREA	SUTG Segreteria/Staff	Supporto al Direttore - Contributo SUA	1	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	Esecuzione attività richieste per il progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	100
GFC1.2021	MORETTI FEDERICA	TESOR Ufficio Tesoreria Clienti	Riorganizzazione dei processi dell'ufficio Tesoreria Clienti: proposta di strutturazione attività del recupero crediti ed attività ancillari	1	Proposta al dirigente strutturazione attività di recupero crediti e attività ancillari	Proposta al dirigente	27/09/2021	100
				2	Attuazione delle procedure	Attuazione delle procedure	31/12/2021	100
GFC4.2021	MORETTI FEDERICA	FORN Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici	Riduzione del 10% dei residui passivi in conto capitale ante 2019 finanziati da contributi statali rispetto alla consistenza al 31/12/2020	1	Monitoraggio mensile dell'andamento dei residui passivi in conto capitale	Invio monitoraggio mensile a Direttore/Dirigente	31.12.2021	100
				2	Mantenimento/annullamento dei residui passivi	Predisposizione elenco residui passivi da annullare/mantenere	15.10.2021	100
				3	Riduzione dei residui passivi in conto capitale ante 2019 finanziati con contributi dello Stato	Riduzione dei residui passivi in conto capitale ante 2019 finanziati con contributi dello Stato	riduzione superiore o uguale al 10%	100
GFCComune	MORETTI FEDERICA	GFCSTAFF Staff	Supporto al dirigente all'attività connessa alla gestione delle società partecipate (EB, VIO, Funivie) e all'attività sottostante al Progetto SUA	1	Supporto al Dirigente all'attività connessa alla gestione delle società partecipate (EB, VIO, Funivie)	Relazione finale al Dirigente per le attività dell'obiettivo di Performance EB, VIO, Funivie	31/12/2021	100
				2	Supporto al Dirigente all'attività di competenza sottostante al Progetto SUA	Relazione finale al Dirigente per le attività dell'obiettivo di Performance Progetto SUA	31/12/2021	100
GFCExtra1	MORETTI FEDERICA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DEI TITOLI A GARANZIA RILASCIATE DAI CLIENTI A FAVORE DI ADSP	1	Verifica, analisi ed elaborazione delle fideiussioni e titoli gestiti dall'Ente per predisposizione flusso di import nel gestionale contabile "Cityware"	Import in Cityware della totalità dei titoli e delle fideiussioni	15/11/2021	100
				2	Verifica e quadratura dei dati importati	Elaborazione di un file di verifica e quadratura dei dati importati	31/12/2021	100
				3	Controllo di merito sulle fideiussioni attive presenti a sistema	Controllo di merito (al 31/12/2021) di almeno il 40% delle fideiussioni attive presenti a sistema (10% licenze e 30% atti)	40%	100
GFCExtra2	MORETTI FEDERICA	GFCSTAFF Staff	Analisi della situazione degli aiuti di stato in relazione alla tassazione delle AdSP	1	Attività di analisi della situazione degli aiuti di stato relativa alla tassazione delle AdSP	Attività di analisi e invio della relativa relazione al Direttore	31/12/2021	100
GFCExtra3	MORETTI FEDERICA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	Definizione cronoprogramma di attività ancora da svolgere con la società di software contabile	1	Definizione cronoprogramma delle attività ancora da svolgere	Definizione cronoprogramma per condivisione con il Direttore e il Dirigente	31/10/2021	100
				2	Attuazione di almeno due attività del cronoprogramma	Attuazione di almeno due attività del cronoprogramma	31/12/2021	100
GFCExtra4	MORETTI FEDERICA	GFCSTAFF Staff	Redazione di un notiziario fiscale e/o normativo ad uso interno	1	Redazione di un notiziario fiscale e/o normativo ad uso interno	Invio mensile del notiziario al Direttore e Dirigente	3 notiziari	100
GFCExtra5	MORETTI FEDERICA	FORN Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici	Partecipazione e collaborazione attiva nell'aggiornamento dell'applicativo PBM con riferimento all'aggancio delle fatture alle relative voci di QE delle perizie	3	Verifica aggancio delle fatture alle relative voci di Q.E.	Verifica dell'effettiva esistenza degli agganci delle fatture alle relative voci di QE in PBM e segnalazione agli uffici competenti	31/12/2021	100
GFCExtra6	MORETTI FEDERICA	TESOR Ufficio Tesoreria Clienti	Situazione dei residui attivi e programma di azioni per la loro riduzione al 31/12/2021	1	Redazione elenco residui attivi da annullare	Elenco residui attivi da annullare	15/10/2021	100
GFCExtra7	MORETTI FEDERICA	GFC Servizio Ragioneria	Supporto al Dirigente in materia di anticorruzione	1	Supporto al dirigente nelle attività richieste in materia di anticorruzione	Relazione e adempimenti su attività svolte per il PTPCT secondo cronoprogramma stabilito dal Direttore	31/12/2021	100
GFCExtra8	MORETTI FEDERICA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	Attività propedeutiche ai fini della fatturazione secondo semestre 2020 relativo al SOI	1	Attività propedeutiche ai fini della fatturazione secondo semestre 2020 relativo al SOI	Relazione al dirigente rispetto alle evidenze della raccolta dati per la fatturazione SOI	31/10/2021	100
STPS1		USGPS Unità Speciale Gare e Contratti per Lavori, Servizi e Forniture	Aggiudicazione Appalto integrato Ampliamento Ponte dei Mille - P.3133	1	Redazione atti e invio lettera invito	Redazione atti e invio lettera invito	31/08/2021	100
				2	aggiudicazione gara	aggiudicazione della procedura (decreto)	31/12/2021	100
STPS2		USGPS Unità Speciale Gare e Contratti per Lavori, Servizi e Forniture	Nuova Diga Foranea Genova e Affidamento servizio PMC P.3062	1	redazione documentazione per avvio procedura di affidamento del servizio di Project management consulting e DL della Nuova Diga Foranea del porto di Genova	redazione documentazione per l'avvio della procedura di affidamento	31/08/2021	100
				2	aggiudicazione gara	aggiudicazione della gara con relativo decreto e avvio d'urgenza del servizio	31/12/2021	100
OPORT01	CANAVESE PAOLO	OPORT Ufficio Operatività portuale e art. 68 Cod. Nav., art. 16/17/18 l. 84/94	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	2	Collaborazione con la Direzione Staff Porto Digitale per l'elaborazione delle schede descrittive dei procedimenti di competenza	Invio a direttore delle schede elaborate	15/09/2021	100
OPORT02	CANAVESE PAOLO	OPORT Ufficio Operatività portuale e art. 68 Cod. Nav., art. 16/17/18 l. 84/94	Supporto al Dirigente nelle attività finalizzate all'adozione del nuovo Piano dell'organico dei porti di Savona/Vado	1	Verifica completezza dati relativi alle imprese portuali	Invio report verifiche fase 1	11/10/2021	100
				2	Supporto al Direttore UTSV nella predisposizione della delibera di adozione Piano Organico del Porto per quanto di competenza	Trasmissione a direttore della verifica sulla delibera di adozione POP	31/12/2021	100
UTER 1	CANAVESE PAOLO	UTER Ufficio Demanio e Gestione Beni Patrimoniali per l'operatività portuale	Linee guida unitarie per il rilascio di autorizzazioni ex art. 24 reg. cod. nav e 45 bis cod. nav.	1	Indicazioni sulla corretta formulazione delle istanze, descrizione del procedimento, emissione del provvedimento	Schema utile al confronto con Uffici di cui alla fase 2	15/10/2021	100
				2	Confronto con gli altri Uffici demaniali della Direzione di Governance e di UTGE per sintesi	Report relativo all'attività svolta	15/11/2021	100
				3	Collaborazione all'elaborazione di proposta di linee guida unitaria	Report relativo all'attività svolta	15/12/2021	100
				4	Collaborazione all'elaborazione di proposta di decreto di approvazione	Report relativo all'attività svolta	20/12/2021	100
UTER 2	CANAVESE PAOLO	UTER Ufficio Demanio e Gestione Beni Patrimoniali per l'operatività portuale	Predisposizione bozza del bando di gara per l'assegnazione di nuova concessione a scopo turistico-ricreativo a seguito del completamento delle nuove opere a cura della ADSP del progetto P. 637-1	1	Elaborazione di schema preliminare bandi di gara	Elaborazione di schema preliminare bandi di gara	15/10/2021	100
				2	Confronto con Uffici dell'Ente per gli aspetti di rispettiva competenza per la finalizzazione della documentazione di gara	Report dell'attività svolta e risultanze del confronto	15/11/2021	100
				3	Redazione bozza del bando di gara	Definizione Bozza documenti per bando di gara e trasmissione degli stessi agli uffici competenti	15/12/2021	100
UTER 3	CANAVESE PAOLO	UTER Ufficio Demanio e Gestione Beni Patrimoniali per l'operatività portuale	Progetto SUA: Report procedimenti demaniali relativi alle concessioni ex art. 18 Legge 84/96 e ex art. 36 Cod. Nav.	2	Collaborazione elaborazione schede di descrizione analitica dei procedimenti SUA	trasferimento al direttore delle Schede di descrizione analitica	15/09/2021	100
UTSV1.1	CANAVESE PAOLO	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	Attività di supporto all'obiettivo di performance "UTSV1.2021 Implementazione di misure per il	1	Attività propedeutiche alla redazione della relazione con dati 1° semestre 2021	invio relazione	06/09/2021	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
UTSV1	CANAVESE PAOLO	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	miglioramento dell'efficienza energetica e la promozione dell'uso di energie rinnovabili ..."	2	Attività propedeutiche alla redazione della relazione con dati 2021	Invio relazione	14/01/2022	100
UTSV3-1	CANAVESE PAOLO	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	Avvio Progetto terminal Ferroviario Vio - Acquisizione aree	1	Attività propedeutiche alla definizione della perizia di stima	Perizia di stima	30/06/2021	100
				2	Attività propedeutiche all'accettazione del prezzo di acquisto da parte di VIO S.p.A.	Accettazione del prezzo di acquisto	31/07/2021	100
				3	Invio istanza a Agenzia del Demanio per Verifica di Congruit	Invio a Agenzia del Demanio	15/09/2021	100
				4	Interlocuzione con Agenzia del Demanio per conclusione procedimento di Verifica di Congruit	Conclusione procedimento verifica di Congruit	31/12/2021	100
UTSVExtra1	CANAVESE PAOLO	SUTS Segreteria/Staff	L'istituto del silenzio assenso nel procedimento di Conferenza di Servizi - proposta di analisi normativa del silenzio assenso, con particolare riferimento alla legge n. 241/1990 e s.m.i.	1	Predisposizione di proposta di analisi normativa del silenzio assenso, con particolare riferimento alla legge n. 241/1990 e s.m.i.	Documento di proposta di analisi	31/12/2021	100
UTSVExtra2	CANAVESE PAOLO	SECAM Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio	Documenti di sicurezza imprese terminaliste: aggiornamento normativo applicabile ai porti.	1	Aggiornamento normativa	Redazione di approfondimento normativo da condividere con il direttore	30/05/2021	100
				2	Aggiornamento e predisposizione apposita scheda riassuntiva	evidenza dell'invio a mezzo pec istituzionale agli stakeholder interessati	30/06/2021	100
				3	Predisposizione documento generale	Predisposizione documento generale e messa a disposizione agli uffici	30/09/2021	100
DEMLICOM	TRAVERSO ANTONELLA	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze	Supporto al Dirigente- Contributo SUA	1	Supporto alle attività sottostanti al progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	Esecuzione attività richieste per il progetto SUA secondo appropriata checklist allo scopo individuata	100% delle attività richieste entro la scadenza identificata da checklist	90
DEMLIExtra1	TRAVERSO ANTONELLA	AFDEM Ufficio Affari Demaniali	Attività di supporto per gli aspetti demaniali nell'ambito degli interventi infrastrutturali previsti nel "Programma Straordinario di Aspd".	1	Attività di supporto per gli aspetti demaniali nell'ambito degli interventi infrastrutturali previsti nel "Programma Straordinario di Aspd".	relazione finale sul materiale prodotto	31/12/2021	100
DEMLIExtra2	TRAVERSO ANTONELLA	AFDEM Ufficio Affari Demaniali	Attività di verifica e supporto ai concessionari per le operazioni di accatastamento dei beni non censiti segnalati dall'Agenzia del Demanio.	1	Attività di verifica e supporto ai concessionari per le operazioni di accatastamento dei beni non censiti segnalati dall'Agenzia del Demanio.	relazione conclusiva sul materiale prodotto	31/12/2021	100
DEMLIExtra7	TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	Redazione di una tabella riassuntiva dei destinatari degli avvisi inviati ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro (ufficio LICOM)	1	Redazione di una tabella riassuntiva dei destinatari degli avvisi inviati ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro (ufficio LICOM)	redazione tabella	31/12/2021	90
DEMLIExtra8	TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	Assistenza all' attività espletata dall'Ufficio LICOM nel corso dell'anno 2021	1	Assistenza all'attività espletata dall'Ufficio LICOM nel corso dell'anno 2021	relazione delle attività svolte	31/12/2021	100
LICOM1	TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	VERIFICA E CONTROLLO DELLE LICENZE OGGETTO DI PROROGA EX LEGE ART. 199, 3 COMMA LETTERA B), DELLA L. 77/2021 CON SCADENZA ORIGINARIA ANNI 2020 e 2021 (fino al 30/12/2021)	1	Analisi delle concessioni interessate dalla normativa di riferimento; predisposizione elenco riassuntivo delle concessioni interessate	elenco riassuntivo delle concessioni interessate con indicazione della nuova scadenza per adempimenti d'ufficio	31/12/2021	100
LICOM2	TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	ADEMPIMENTI A SEGUITO DELL'AUMENTO DEL CANONE CONCESSORIO MINIMO ANNUO DI CUI ALL'ARTICOLO 100, COMMA 4, D.L. N. 104 DEL 2020, CONVERTITO DALLA LEGGE 13.10.2020 N. 126	1	Selezione dei concessionari interessati dalla normativa mediante apposito elenco riassuntivo; predisposizione modello di comunicazione generale su nuova normativa	Modello di comunicazione generale su nuova normativa - contenente contestuale richiesta di adeguamento/nuova costituzione della cauzione	31/10/2021	100
				2	Verifiche e controlli per redazione elenco definitivo	Elenco definitivo delle cauzioni che risultano essere corrette / irregolari.	31/12/2021	100
LICOM3	TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	VERIFICA E CONTROLLO DELLE LICENZE OGGETTO DI PROROGA EX LEGE IN FORZA DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 199, 3 COMMA LETTERA B), DELLA LEGGE 17 LUGLIO 2020, N. 77 CON SCADENZA ORIGINARIA 31/12/2021	1	Analisi delle concessioni interessate dalla normativa di riferimento; predisposizione elenco riassuntivo delle concessioni interessate	elenco riassuntivo delle concessioni interessate con indicazione della nuova scadenza per adempimenti d'ufficio	31/12/2021	100
LICOM4	TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	RICOGNIZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI REGISTRAZIONE CONCESSIONI ANNO 2020 PRESSO AGENZIA DELLE ENTRATE AI FINI DELLA VERIFICA CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI STESSI ED INDIVIDUAZIONE AZIONI CONSEGUENTI	1	Ricognizione degli adempimenti di registrazione concessioni anno 2020 presso l'Agenzia delle Entrate -verifica del corretto adempimento ed individuazione azioni conseguenti	Relazione sulla verifica della corretta registrazione	31/12/2021	100
LICOM5	TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	RICOGNIZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI REGISTRAZIONE CONCESSIONI ANNO 2021 PRESSO AGENZIA DELLE ENTRATE AI FINI DELLA VERIFICA CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI STESSI ED INDIVIDUAZIONE AZIONI CONSEGUENTI	1	Ricognizione degli adempimenti di registrazione concessioni anno 2021 presso l'Agenzia delle Entrate -verifica del corretto adempimento ed individuazione azioni conseguenti	Relazione sulla verifica della corretta registrazione dei titoli concessori anno 2021	31/12/2021	100
LICOM6	TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	RIDUZIONI CANONI IN ATTUAZIONE DELLA CONVERSIONE IN LEGGE DEL DL 34/2020.	1	Trasmissione importo da impegnare su Capitolo di Uscita del Bilancio copertura delle note di credito da emettere a favore dei concessionari la cui istruttoria si è conclusa positivamente	Trasmissione dell'importo da impegnare	31/10/2021	100
				2	Emissione note di credito o note di diniego relative alle richieste riduzioni canoni presentate	Emissione note di credito o note di diniego relative alle richieste riduzioni canoni presentate	31/12/2021	100
LICOM7	TRAVERSO ANTONELLA	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	PREDISPOSIZIONE DEI DATI ECONOMICI NECESSARI AI FINI DELL'ADEMPIMENTO DELL'IMPOSTA DI REGISTRO PER I PERIODI OGGETTO DI PROROGA EX ART 199 DL 34/2020 DELLE LICENZE DEMANIALI MARITTIME COMM.LI	1	Protocollo ed invio degli avvisi di pagamento relativi alle imposte di registro attinenti le proroghe ex lege decorrenti dal 01/01/2021.	protocollo ed invio degli avvisi di pagamento relativi alle imposte di registro attinenti le proroghe ex lege decorrenti dal 01/01/2021.	30/09/2021	100
				2	Attività svolte all'elaborazione del database in Excel con calcolo imposte di registro oltre sanzioni ed interessi.	database in Excel con calcolo imposte di registro oltre sanzioni ed interessi.	31/12/2021	100
LIIND1	TRAVERSO ANTONELLA	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	VERIFICA E CONTROLLO DELLE LICENZE OGGETTO DI PROROGA EX LEGE ART. 199, 3 COMMA LETTERA B), DELLA L. 77/2021 CON SCADENZA ORIGINARIA ANNI 2020 e 2021 (fino al 30/12/2021)	1	Analisi delle concessioni interessate dalla normativa di riferimento; predisposizione elenco riassuntivo delle concessioni interessate	Elenco riassuntivo delle concessioni interessate con indicazione della nuova scadenza per adempimenti d'ufficio	31/12/2021	100
LIIND2	TRAVERSO ANTONELLA	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	ADEMPIMENTI A SEGUITO DELL'AUMENTO DEL CANONE CONCESSORIO MINIMO ANNUO DI CUI ALL'ARTICOLO 100, COMMA 4, D.L. N. 104 DEL 2020, CONVERTITO DALLA LEGGE 13.10.2020 N. 126	1	Selezione dei concessionari interessati dalla normativa mediante apposito elenco riassuntivo; predisposizione modello di comunicazione generale su nuova normativa	Modello di comunicazione generale su nuova normativa - contenente contestuale richiesta di adeguamento/nuova costituzione della cauzione	31/10/2021	100
				2	Verifiche e controlli ai fini della redazione elenco definitivo della cauzioni che risultano essere corrette / irregolari	Elenco definitivo delle cauzioni che risultano essere corrette / irregolari.	31/12/2021	100
LIIND3	TRAVERSO ANTONELLA	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	VERIFICA E CONTROLLO DELLE LICENZE OGGETTO DI PROROGA EX LEGE ART. 199, 3 COMMA LETTERA B), DELLA L. 77/2021 CON SCADENZA ORIGINARIA 31/12/2021	1	Analisi delle concessioni interessate dalla normativa di riferimento; predisposizione elenco riassuntivo delle concessioni interessate	Elenco riassuntivo delle concessioni interessate con indicazione della nuova scadenza per adempimenti d'ufficio	31/12/2021	100
LIIND4	TRAVERSO ANTONELLA	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	RICOGNIZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI REGISTRAZIONE CONCESSIONI ANNO 2020 PRESSO AGENZIA DELLE ENTRATE AI FINI DELLA VERIFICA CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI STESSI ED INDIVIDUAZIONE AZIONI CONSEGUENTI	1	Ricognizione degli adempimenti di registrazione concessioni anno 2020 presso l'Agenzia delle Entrate -verifica del corretto adempimento ed individuazione azioni conseguenti	Relazione sulla verifica della corretta registrazione dei titoli concessori anno 2020	31/12/2021	100
LIIND5	TRAVERSO ANTONELLA	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	RICOGNIZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI REGISTRAZIONE CONCESSIONI ANNO 2021 PRESSO AGENZIA DELLE ENTRATE AI FINI DELLA VERIFICA CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI STESSI ED INDIVIDUAZIONE AZIONI CONSEGUENTI	1	Ricognizione degli adempimenti di registrazione concessioni anno 2021 presso l'Agenzia delle Entrate -verifica del corretto adempimento ed individuazione azioni conseguenti	Relazione sulla verifica della corretta registrazione dei titoli concessori anno 2021	31/12/2021	100
LIIND6	TRAVERSO ANTONELLA	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	RIDUZIONI CANONI IN ATTUAZIONE DELLA CONVERSIONE IN LEGGE DEL DL 34/2020.	1	Trasmissione importo da impegnare su Capitolo di Uscita del Bilancio a copertura delle note di credito da emettere a favore dei concessionari la cui istruttoria si è conclusa positivamente	Trasmissione dell'importo da impegnare a copertura delle note di credito da emettere a favore dei concessionari la cui istruttoria si è conclusa positivamente	31/10/2021	100
				2	Emissione note di credito o note di diniego relative alle richieste riduzioni canoni presentate	Emissione note di credito o note di diniego relative alle richieste riduzioni canoni presentate	31/12/2021	100
LIIND7	TRAVERSO ANTONELLA	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	PREDISPOSIZIONE DEI DATI ECONOMICI NECESSARI AI FINI DELL'ADEMPIMENTO DELL'IMPOSTA DI REGISTRO PER I PERIODI OGGETTO DI PROROGA EX ART 199 DL 34/2020 DELLE LICENZE DEMANIALI MARITTIME IND.LI	1	Protocollo ed invio degli avvisi di pagamento relativi alle imposte di registro attinenti le proroghe ex lege decorrenti dal 01/01/2021.	Protocollo ed invio degli avvisi di pagamento relativi alle imposte di registro attinenti le proroghe ex lege decorrenti dal 01/01/2021.	31/09/2021	100
				2	Attività svolte all'elaborazione del database in Excel con calcolo imposte di registro oltre sanzioni ed interessi.	Database in Excel con calcolo imposte di registro oltre sanzioni ed interessi	31/12/2021	100
UTED01	TRAVERSO ANTONELLA	UTED Ufficio Tecnico del Demanio	Redazione schede di consistenza riferite a beni immobili ricadenti su suolo demaniale marittimo, realizzati precedentemente al 1967, funzionali alla proposta di incameramento	1	Redazione schede di consistenza	realizzazione 10 schede	30/11/2021	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
UTED02	TRAVERSO ANTONELLA	UTED Ufficio Tecnico del Demanio	Individuazione di spazi e edifici sottoutilizzati, in scadente stato di conservazione ma con caratteristiche o ubicazione di possibile interesse, da proporre a D.T. per ristrutturazione.	1	Individuazione di spazi e edifici sottoutilizzati e produzione di opportuna scheda per ciascuno di essi	Invio di relazione al dirigente su attività di ispezione corredata da relative schede sugli edifici individuati per possibile messa a reddito	31/12/2021	60
UTED03	TRAVERSO ANTONELLA	UTED Ufficio Tecnico del Demanio	Strutturazione di una cartella condivisa, allo scopo di raccogliere e suddividere i dati relativi ai sopralluoghi effettuati dall'Ufficio Tecnico del Demanio.	1	Strutturazione di una cartella condivisa, allo scopo di raccogliere e suddividere i dati relativi ai sopralluoghi effettuati dall'Ufficio Tecnico del Demanio	Relazione al dirigente che dia evidenza della cartella creata e del caricamento dei dati riepilogativi richiesti	30/11/2021	100
UTED04	TRAVERSO ANTONELLA	UTED Ufficio Tecnico del Demanio	Creazione di una cartografia, su base comune all'ente e riferita al porto di Genova, dove si evidenzino i sopralluoghi e, mediante collegamenti ipertestuali, si possano consultare i dati	1	Creazione di una cartografia, su base comune all'ente e riferita al porto di Genova, dove si evidenzino i sopralluoghi	Comunicazione di avvio operatività della mappa cartografica a dirigente e uffici interessati	31/12/2021	100
CIVIL2	PELIZZA SUSANNA	CIVIL Ufficio Opere Civili	Aggiudicazione progetto "Nuova viabilità comunale in fregio al Centro Commerciale molo 8.44 e alle aree S16" (P.708)	1	Aggiudicazione gara	Aggiudicazione	31/12/2021	100
CIVIL3	PELIZZA SUSANNA	CIVIL Ufficio Opere Civili	Aggiudicazione progetto Accordo quadro con un solo operatore per l'esecuzione dei lavori di manutenzione e pronto intervento dei Fabbricati di Genova e Savona"	1	Accordo quadro manutenzione fabbricati aggiudicazione gara	Aggiudicazione gara	30/11/2021	100
CIVIL4	PELIZZA SUSANNA	CIVIL Ufficio Opere Civili	Avanzamento crono attuativo 2021	2	Accordo quadro manutenzione fabbricati predisposizione documentazione per contratti applicativi	predisposizione documentazione per contratto applicativo	31/12/2021	100
CIVIL5	PELIZZA SUSANNA	CIVIL Ufficio Opere Civili	Realizzazione e contabilizzazione di lavorazioni significative nell'ambito del progetto P.3079 (manutenzione fabbricati GE)	1	P.792 progetto AQ	progetto AQ	31/10/2021	100
CIVIL6	PELIZZA SUSANNA	CIVIL Ufficio Opere Civili	Realizzazione e contabilizzazione delle lavorazioni relative alla prima fase nell'ambito del progetto P.3079 (manutenzione fabbricati)	1	Realizzazione e contabilizzazione delle lavorazioni relative alla prima fase nell'ambito del progetto P.3079 (manutenzione fabbricati)	Realizzazione e contabilizzazione di lavorazione prima fase	15/10/2021	100
CIVIL7	PELIZZA SUSANNA	CIVIL Ufficio Opere Civili	Realizzazione e contabilizzazione delle lavorazioni relative alla seconda fase nell'ambito del progetto P.3079 (manutenzione fabbricati)	2	Realizzazione e contabilizzazione delle lavorazioni relative alla seconda fase nell'ambito del progetto P.3079 (manutenzione fabbricati)	Realizzazione e contabilizzazione di lavorazione seconda fase	31/12/2021	100
CIVIL8	PELIZZA SUSANNA	CIVIL Ufficio Opere Civili	Realizzazione e contabilizzazione delle lavorazioni relative a demolizione del fabbricato obsoleto e sistemazione della spiaggia "Madonna" prog. P.744 (manutenzione fabbricati SV)	1	Realizzazione e contabilizzazione delle lavorazioni relative a demolizione del fabbricato obsoleto e sistemazione della spiaggia "Madonna" prog. P.744 (manutenzione fabbricati SV)	Realizzazione e contabilizzazione della demolizione del fabbricato presso "Madonna"	31/10/2021	100
FERRO1	PELIZZA SUSANNA	FERR Ufficio Opere Ferroviarie	Conclusione delle lavorazioni relative a demolizione al progetto P.637/1 (fabbricati Zinola) e contabilizzazione di tutti i SAL	1	Conclusione delle lavorazioni relative a demolizione al progetto P.637/1 (fabbricati Zinola) e contabilizzazione di tutti i SAL	conclusione lavorazione e contabilizzazione SAL (escluso stato finale)	30/11/2021	100
FERRO2	PELIZZA SUSANNA	FERR Ufficio Opere Ferroviarie	Avanzamento crono finanziario 2021	1	P.787 contabilità lavori	SAL e CP2	31/10/2021	100
MARIT1	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Aggiornamento registro disposizioni esercizio raccordo - Vado Ligure	2	P.770lotto2 contabilità lavori	CP pagamento anticipazione lavori	31/12/2021	100
MARIT2	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Aggiornamento registro disposizioni esercizio raccordo VL	1	Aggiornamento registro disposizioni esercizio raccordo VL	Registro disposizioni esercizio raccordo VL	31/12/2021	100
MARIT3	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	P.787 - realizzazione 90% crono finanziario	1	Emissione Sal2 e CP2	emissione sal2 e cp2	31/10/2021	100
MARIT4	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	MARIT1 - P.3142 Dragaggio Ponte Nino Ronco	1	MARIT1.1 - P.3242	Decreto di aggiudicazione gara	30/11/2021	100
MARIT5	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	MARIT2: P.739 Genova	1	MARIT1.2 - P.739 Ge	Completamento progetto per la stipula del contratto attuativo: Approvazione progetto esecutivo	31/12/2021	100
MARIT6	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	MARIT3: P.739 Savona	1	MARIT1.3 - P.739 Sv	Completamento progetto per la stipula del contratto attuativo: Approvazione progetto esecutivo	31/12/2021	100
MARIT7	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Avanzamento crono attuativo e finanziario 2021	1	Avanzamento P.755	certificati di pagamento	31/12/2021	100
MARIT8	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Avanzamento crono attuativo e finanziario 2021	2	Avanzamento P.768	certificati di pagamento	31/12/2021	100
MARIT9	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Avanzamento crono attuativo e finanziario 2021	3	Avanzamento P.2816	Redazione atto di sottomissione	31/12/2021	100
MARIT10	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Avanzamento crono attuativo e finanziario 2021	4	Avanzamento P.2931	Atti contabili	31/10/2021	100
MARIT11	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Avanzamento crono attuativo e finanziario 2021	5	Avanzamento P.2969	Atti contabili	31/12/2021	100
MARIT12	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Avanzamento crono attuativo e finanziario 2021	6	Avanzamento P.3117 lotto1 progetto	progetto e aggiudicazione	31/10/2021	100
MARIT13	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Avanzamento crono attuativo e finanziario 2021	7	Avanzamento P.3117 lotto1 cantiere	atti contabili	15/01/2022	100
MARIT14	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Avanzamento crono attuativo e finanziario 2021	1	Avvio bonifica bellica subacquea	Verbale di consegna	31/10/2021	100
MARIT15	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	Avanzamento crono attuativo e finanziario 2021	2	Avvio dei lavori	verbale di consegna	31/12/2021	100
OPCIV4	PELIZZA SUSANNA	MARIT Ufficio Opere Marittime	P.742 Cantierizzazione della diga di Vado	1	Censimento dei residui	report con consuntivazione per evidenza 10% residui	31/10/2021	100
OPCIVExtra1	PELIZZA SUSANNA	OPCIV Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	Riduzione residui di competenza del Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	1	Censimento ruoli e raccolta giustificativi Genova	documentazione tecnica	31/10/2021	100
OPCIVincentivi	PELIZZA SUSANNA	OPCIV Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	Allineamento incentivi 2016-2020	2	Censimento ruoli e raccolta giustificativi Savona	documentazione tecnica	31/10/2021	100
OPCIVincentivi	PELIZZA SUSANNA	OPCIV Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	Allineamento incentivi 2016-2020	3	Relazione finale art.13 c.2 regolamento incentivi	Relazione finale art.13 c.2 regolamento incentivi	15/01/2022	100

Allegato C – Risultati raggiunti Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2021)

Indicatori	TARGET	livello di misurazione	Peso percentuale (sul totale dello Score)	% raggiunta	Peso percentuale raggiunto (sul totale dello Score)	30		25	
						score per Direttori/Dirigenti	score per Quadri Impiegati		
Dimensione sostenibilità e attività (peso 70% della performance Aziendale-Organizzativa)									
AREA di performance economico-finanziaria									
1. Tasso smaltimento residui attivi									
<p align="center">Formula</p> <p>riscossioni al 31/12/2021 in c/residui ----- accertato in c/residui al 31/12/2021</p>		ENTE							
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 20%			35%	29,51%	35%	10,5	8,75	
2. Tasso di smaltimento dei residui passivi									
<p align="center">Formula</p> <p>Pagamenti al 31/12/2021 in c/residui ----- Impegnato in c/ residui al 31/12/2021</p>		ENTE							
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%			35%	25,25%	35%	10,5	8,75	
Dimensione Processi interni (peso 10% della performance Aziendale-Organizzativa)									
AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza									
3. Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)									
<p>“Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni”</p> <p>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.</p>		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE							
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%			5%	100%	5%	1,5	1,25	
AREA di performance organizzazione									
4. Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2022-24									
<p>“Realizzazione step di competenza di tutte le attività individuate da RPCT”</p> <p>Tutte le strutture dell’Ente coinvolte secondo le attività individuate nell’allegato G sub a) e succ. modifiche</p>		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE							
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%			5%	100%	5%	1,5	1,25	
Dimensione utente/cliente/collettività (peso 10% della performance Aziendale-Organizzativa)									
Area di performance dell'integrazione con il territorio									
5. Predisposizione misurazioni di customer satisfaction									
<p>Attività preliminare alla predisposizione di misurazioni di Customer Satisfaction dell’Ente</p> <p>Tutte le strutture dell’Ente coinvolte dall’attività</p> <p>definizione preliminare del/dei format di questionari da somministrare</p>		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE							
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%			10%	100%	10%	3	2,5	
Dimensione innovazione e sviluppo (peso 10% della performance Aziendale-Organizzativa)									
Area di performance dello sviluppo organizzativo									
6. Rendicontazione di Sostenibilità dell’Ente									
<p>Partecipazione attiva al progetto di rendicontazione di sostenibilità dell’Ente</p> <p>Tutte le strutture dell’Ente</p> <p>Partecipazione a eventi formativi in materia di sostenibilità (punto 1 allegato G sub B)</p> <p>Realizzazione step di competenza di ciascuna struttura secondo le attività individuate ai punti 2 e 3 dell’allegato G sub b)</p>		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE							
				5%		5%	1,5	1,25	
	Valore Obiettivo (espresso in %): 100%			5%	100%	5%	1,5	1,25	
				10%	100%	10%	3	2,5	
				100%		100%	30	25	