



Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

# Relazione sulla Performance Anno 2022



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](http://www.portsofgenoa.com) – [segreteria.generale@portsofgenoa.com](mailto:segreteria.generale@portsofgenoa.com) – [segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com](mailto:segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com)

---

## Indice

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>L'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>IL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE E PROGRAMMI OPERATIVI 2022</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>LA FASE DI MONITORAGGIO INFRANNUALE</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>IL PROCESSO DI VALUTAZIONE</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>I RISULTATI RAGGIUNTI</b>	<b>7</b>
	7.1 Performance Quantitativa	7
	7.2 Performance Qualitativa	7
	7.3 Performance aziendale - organizzativa	8
	7.4 Performance complessiva	10
<b>8.</b>	<b>LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>RACCORDO TRA CICLO DELLA PERFORMANCE E PIANO ANTICORRUZIONE</b>	<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>CONCLUSIONI - Punti di forza e debolezza del ciclo della Performance</b>	<b>16</b>

## 1. INTRODUZIONE

La Relazione sulla Performance 2022 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 2022 nel rispetto dei documenti di programmazione strategica dell'ente.

L'anno 2022 è stato interessato dall'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO è lo strumento di programmazione volto a razionalizzare e rendere maggiormente sinergici gli adempimenti che le amministrazioni pubbliche sono tenute a predisporre annualmente assorbendo e facendo confluire in un unico documento di durata triennale molti degli atti di pianificazione, tra i quali il Piano della Performance.

Con la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 27 aprile 2022, prot. n. 20/2 è stato adottato, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale 2022-2024.

## 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).

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 dimensionamento della dotazione organica di 335 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.

La tabella seguente fornisce una rappresentazione, suddivisa per qualifica, della dotazione organica dell'Ente in vigore a far data dall'annualità 2022 e composta da n. 335<sup>1</sup> unità:

Articolazione della dotazione organica AdSP Mar Ligure Occidentale	
DIRIGENTI	22
QUADRI A	30
QUADRI B	45
IMPIEGATI I	110
IMPIEGATI II	62
IMPIEGATI III	50
IMPIEGATI IV	15
IMPIEGATI V	1
<b>TOTALE</b>	<b>335</b>

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'Ente<sup>2</sup>.

### 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.

<sup>1</sup> Con esclusione del Segretario Generale

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

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.

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 2022, l'assegnazione della performance aziendale è avvenuta attraverso decreto del Presidente n. 512 del 03/06/2022. 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 2022

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.

Il ciclo della performance 2022 dell'AdSP ha preso avvio con la direttiva ministeriale di assegnazione degli obiettivi ai Presidenti delle AdSP (DM n. 28 del 4 febbraio 2022) sulla cui base sono state formulate, da parte dei vertici e dell'OIV, proposte di obiettivi di performance successivamente condivise con i dirigenti dell'Ente e confluite nella sottosezione Performance del PIAO 2022-2024. In tale sezione sono stati infatti ricompresi gli obiettivi individuati per i dirigenti corredati dagli elementi di target e da indicatori per misurarne il grado di effettivo raggiungimento.

Con la sopra citata DM n. 28/2022 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 2022, allo scopo di incrementare l'efficienza del sistema dei trasporti tenendo conto dei target finali a livello europeo.

In particolare, per il 2022, 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. 7 "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 2021	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2022	% di avanzamento del cronoprogramma 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	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare	Procedimenti digitalizzati/totale procedimenti	Completamento del 60 % dei procedimenti digitalizzati entro il 31 dicembre 2022

N.3 OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE	PRODOTTO	INDICATORE	RISULTATO
Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	SI/NO	Trasmissione della rendicontazione entro il 30 settembre 2022

N.4 OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE	PRODOTTO	INDICATORE	RISULTATO
Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi	Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento	Pubblicazioni effettuate / Pubblicazioni da effettuare	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2022
	Aggiudicazione interventi in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento	Interventi aggiudicati/ Interventi da aggiudicare	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2022
	Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi	Interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022 avviati/ Interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022 da avviare	Raggiungimento del 40 % degli interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022

N.5 OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE	PRODOTTO	INDICATORE	RISULTATO
Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali	n° concessioni inserite/ n° concessioni da inserire	Raggiungimento del 100 % degli inserimenti entro il 31 dicembre 2022

In considerazione degli obiettivi strategici stabiliti dalla Direttiva Ministeriale n. 28 del 04 febbraio 2022, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato con la deliberazione assunta

dal Comitato di Gestione nella seduta del 27 aprile 2022, prot. n. 20/2 sono stati definiti gli obiettivi dirigenziali poi successivamente declinati nel decreto del Presidente n. 512 del 03/06/2022.

In particolare, l'assegnazione formale degli obiettivi ai dirigenti (con pesi, indicatori, target e grading) ha tenuto conto delle priorità strategiche dell'Ente per l'anno 2022, degli obiettivi istituzionali definiti dal MIMS e contenuti nella Direttiva Ministeriale sopracitata, nonché degli allineamenti formulati durante la fase di condivisione con i singoli dirigenti.

Durante la fase di monitoraggio infrannuale svoltasi nel corso del mese di settembre 2022, è poi emersa la necessità di recepire opportune modifiche in relazione agli scostamenti temporali di alcuni target; le stesse sono state pertanto formalizzate con decreto n. 1109/2022 del 19 novembre 2022.

Il quadro completo degli obiettivi di performance assegnato ai dirigenti per l'anno 2022, corredato dalle specifiche di target, indicatori e grading è visionabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente.

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/41647-ciclo-performance-2022/doc/4351>

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.

Si rammenta infatti che il dirigente assegna specifici obiettivi 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 2022, anch'essi completi di pesi, indicatori, target e grading a tutto il personale dell'Ente sono stati formalmente approvati anch'essi con decreto n. 512/2022 del 03/06/2022; il successivo decreto n. 1109/2022 del 19 novembre 2022 ha recepito alcune modifiche intercorse in esito alla fase di monitoraggio avviata nel mese di settembre 2022.

Il quadro completo dei programmi operativi per il personale Quadro ed Impiegati per l'anno 2022, corredato dalle specifiche di target, indicatori e grading è visionabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente.

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/41647-ciclo-performance-2022/doc/3766>

## 5. LA FASE DI MONITORAGGIO INFRANNUALE

Come previsto dal SMVP, anche per l'esercizio 2022, si è svolto il Monitoraggio Infra-annuale, avviato con comunicazione del 01 settembre 2022 (Prot. 02/09/2022.0030875.I e Prot. 02/09/2022.0030875.I) ed ha riguardato sia gli obiettivi di performance assegnati a Direttori/Dirigenti che i Pio 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 21 settembre 2022, sono state evidenziati alcuni elementi di criticità in relazione al raggiungimento dei target precedentemente assegnati. Dopo tale termine, il Nucleo di supporto all'OIV ha intrapreso l'analisi della documentazione fornita dalle singole strutture e delle eventuali istanze presentate, formulando in data 24 ottobre 2022 (prot. 38718) 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 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 dei target della dimensione "Cronoprogramma attività propedeutiche al PTPCT 2023-2025 e Monitoraggio 2022" ed un allineamento dei parametri individuati per gli obiettivi dei Residui nell'ambito della "Dimensione sostenibilità e attività".

Tali revisioni sono state rese efficaci con Decreto n. 1109 del 19/11/2022.

## 6. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione della performance quantitativa 2022 ha avuto inizio a gennaio 2023 (nota mail del 9 gennaio 2023) 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 della documentazione pervenuta, 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 richiedendo in alcuni casi integrazioni relativamente ad atti/provedimenti/elaborati citati nelle relazioni ma non allegati. La validazione ha riguardato, altresì, la rendicontazione del raggiungimento o meno dei Pio assegnati alle strutture dell'AdSP.

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. 17/04/2023.0016060.I del 17/04/2023).

## 7. I RISULTATI RAGGIUNTI

### 7.1 Performance Quantitativa

La validazione delle relazioni ha riguardato **n. 59 obiettivi di performance** assegnati ai Direttori/Dirigenti, comprensivi dell'obiettivo comune, declinati a loro volta in n. 118 fasi.

In analogia con i precedenti cicli della performance, l'Ente ha attribuito a ciascun Direttore/Dirigente un obiettivo comune che, per l'anno 2022, ha riguardato il "Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di Internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi".

Ciascuna figura dirigenziale è stata chiamata a fornire il proprio contributo a tale obiettivo.

I risultati degli obiettivi di performance 2022 sono riepilogati nella matrice che costituisce l'Allegato A della presente relazione.

In generale, si può affermare che i risultati raggiunti si sono rivelati molto positivi con una media complessiva conseguita di 39,94 su un punteggio massimo attribuibile di 40.

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi 2022 assegnati al restante personale dell'Ente, la validazione ha preso in esame tutta la documentazione attestante **n. 178 PiO** (declinati a loro volta in n. 324 fasi) 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) 2022 - Quadri ed Impiegati.

Anche in questo caso i risultati conseguiti si sono rivelati molto positivi poiché la media conseguita per la categoria quadri è di 44,99 su un punteggio massimo attribuibile di 45; per la categoria impiegati la media dei risultati raggiunti si è attestata a 35 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 i 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 vigente 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 2022 e i risultati raggiunti da ciascuna categoria di personale:

Direttori/Dirigenti		
Fattori	Peso max raggiungibile	Media conseguita
CAPACITÀ DI INNOVAZIONE	10	9,29
AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ	10	9,50
PROMUOVE LA COLLABORAZIONE E L'INTEGRAZIONE	10	9,38
<b>Performance qualitativa</b>	<b>30</b>	<b>28,17</b>

Quadri		
Fattori	Peso max raggiungibile	Media conseguita
CONTINUITA'	10	10,00
ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO	10	9,39
FLESSIBILITA'	10	9,37
<b>Performance qualitativa</b>	<b>30</b>	<b>28,75</b>

Impiegati		
Fattori	Peso max raggiungibile	Media conseguita
CONTINUITA'	15	14,78
ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO	15	13,86
FLESSIBILITA'	10	9,12
<b>Performance qualitativa</b>	<b>40</b>	<b>37,77</b>

### 7.3 Performance aziendale - organizzativa

Per l'anno 2022, considerata la complessità e la diversificazione degli obiettivi strategici ed i connessi impatti sugli obiettivi operativi (performance e PIO), si è ritenuto opportuno attivare due Dimensioni di analisi della performance aziendale relative alla "Sostenibilità e attività" ed ai "Processi interni", nelle quali è confluito il peso delle altre due dimensioni.

Gli obiettivi di performance aziendale 2022, assegnati all'intero personale dell'ente, sono stati individuati nella sottosezione Performance del PIAO 2022-2024 approvato con delibera del Comitato di Gestione nella seduta del 27 aprile 2022, prot. n. 20/2.

La performance aziendale 2022, 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 2022)" – e sono afferenti alle due dimensioni qui di seguito elencate:

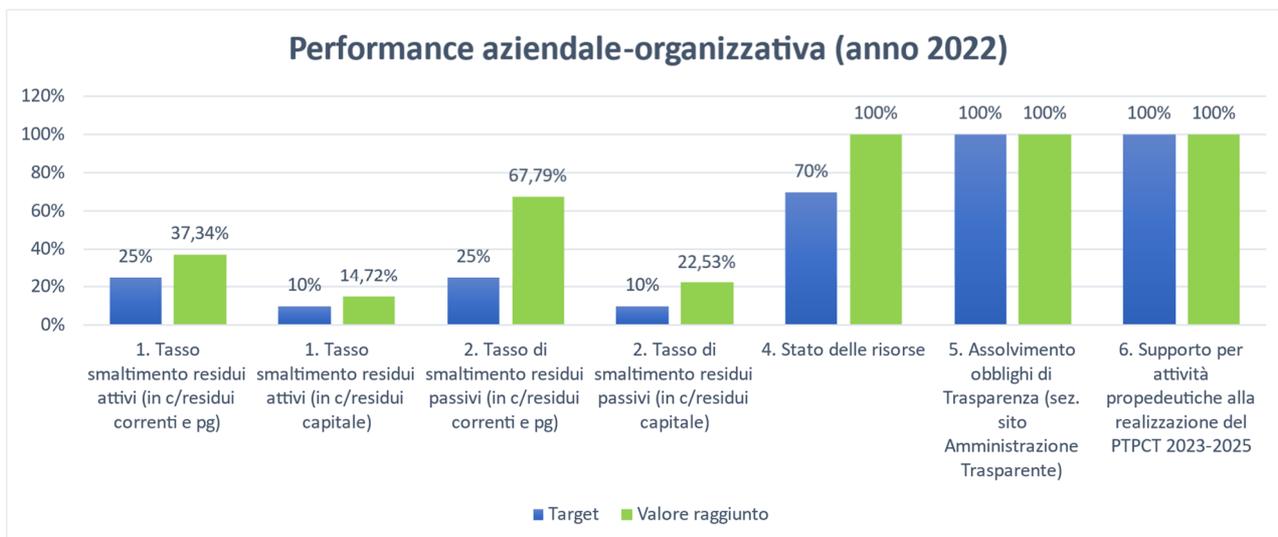
- Dimensione sostenibilità e attività
  - Tasso smaltimento residui attivi
  - Tasso di smaltimento dei residui passivi
  - Velocità dei pagamenti
  - Stato delle risorse
- Dimensione Processi Interni:
  - Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)
  - Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2023-25.

Le successive modifiche intercorse sono state rese efficaci con decreto n. 1109 del 19 novembre 2022.

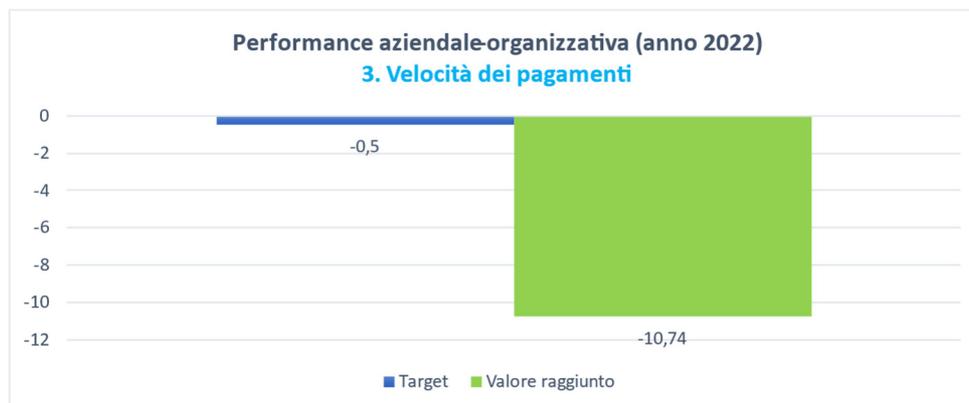
Per la misurazione della performance aziendale 2022, il Nucleo di supporto all'OIV ha avuto il supporto di strutture esterne come segue:

- per la misurazione degli indicatori dell'area economico-finanziaria, la struttura si è coordinata con il Servizio Ragioneria che con nota mail del 23/03/2023 ha trasmesso le misurazioni degli indicatori;
- per la misurazione degli indicatori dell'area inerente alle attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2023-2025 il Nucleo si è avvalso della struttura Anticorruzione e Trasparenza coordinata dal RPCT. È stata predisposta apposita relazione trasmessa in data 05/04/2023 contenente una ricognizione degli adempimenti di performance rispetto agli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e rispetto al cronoprogramma delle attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2023-2025. Per i dettagli delle attività in materia anticorruzione, si rimanda al paragrafo 9 della presente relazione.

La performance aziendale - organizzativa 2022 è stata raggiunta al 100% così come evidenziato dal nucleo di supporto all' OIV nella valutazione di prima istanza, confermato dallo stesso OIV nella valutazione di seconda istanza. Nel seguito si espone la rappresentazione grafica dei risultati ottenuti.



Con riferimento all'obiettivo di performance aziendale "Velocità dei pagamenti" a fronte del target assegnato di -0,5 giorni, l'Ente ha raggiunto l'apprezzabile risultato di -10,74 giorni. Per chiarezza di seguito si riporta la relativa rappresentazione grafica:



## 7.4 Performance Complessiva

Il ciclo di valutazione della performance 2022 si è concluso nel mese di aprile 2023 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, il punteggio di **SPI** determina infatti il corrispondente trattamento retributivo accessorio variabile, il cui ammontare teorico massimo è definito nelle rispettive contrattazioni collettive.

Al termine del processo di misurazione e valutazione annuale, la misurazione di ogni Fattore di Performance Individuale, esprime un punteggio denominato **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 2022- Ammontare premi stanziati <sup>3</sup>	
<b>Personale DIRIGENTE</b>	
Ammontare complessivi premi stanziati collegati alla performance	293.000,00
Importo medio conseguibile	16.277,78
<b>Personale NON DIRIGENTE</b>	
<b>QUADRI</b>	
Ammontare complessivi premi stanziati collegati alla performance	840.969,03
Importo medio conseguibile	12.013,84
<b>IMPIEGATI</b>	
Ammontare complessivi premi stanziati collegati alla performance	1.541.753,45
Importo medio conseguibile	7.137,75

Premialità 2022 - Ammontare premi distribuiti	
<b>Personale DIRIGENTE</b>	
Ammontare complessivo distribuito	278.031,25
Importo medio conseguito	17.376,95 <sup>4</sup>
<b>Personale NON DIRIGENTE</b>	
<b>QUADRI<sup>5</sup></b>	
Ammontare complessivo distribuito	560.687,43
Importo medio conseguito	12.188,86
<b>QUADRI A TITOLO DI INCENTIVO PER FUNZIONI TECNICHE COME DA REGOLAMENTO<sup>6</sup></b>	
Ammontare complessivo distribuito	276.519,10
Importo medio conseguito	12.022,57
<b>IMPIEGATI<sup>7</sup></b>	
Ammontare complessivo distribuito	1.049.581,27
Importo medio conseguito	7.188,91
<b>IMPIEGATI A TITOLO DI INCENTIVO PER FUNZIONI TECNICHE COME DA REGOLAMENTO</b>	
Ammontare complessivo distribuito	491.429,61
Importo medio conseguito	7.560,46

3 L'importo dei premi stanziati è calcolato sulla base dei massimi importi erogabili per ciascuna categoria come da contrattazione decentrata applicati al numero di risorse in pianta organica.

4 L'importo medio distribuito è calcolato su un numero di dirigenti inferiore rispetto al calcolo dell'importo medio stanziato in ragione dell'esclusione di due dirigenti 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.18 nel caso dell'importo stanziato e n. 16 nel caso dell'importo conseguito) spiega il risultato di un importo medio distribuito più alto dell'importo medio stanziato.

5 L'importo medio conseguito è calcolato su un numero di Quadri inferiore (n. 69) rispetto al calcolo dell'importo medio stanziato (n. 70) in ragione dell'esclusione di n. 1 Quadro dal processo valutativo in quanto, come previsto dal sistema, in organico per un periodo inferiore ai 6 mesi.

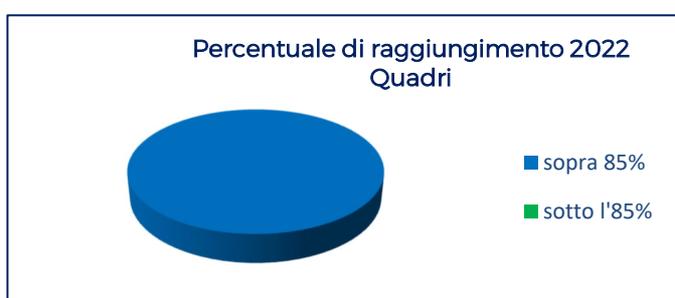
6 Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Incentivo per funzioni tecniche, approvato con deliberazione del Comitato di Gestione n. 88/1/2020 del 30/11/2020, le somme erogate quale quota annuale del premio raggiungimento obiettivi sono erogate a titolo di anticipo dell'incentivo e sono dallo stesso assorbite tenuto anche conto dei diversi regimi contributivi secondo le modalità previste dall'art. 14 medesimo.

7 L'importo medio conseguito è calcolato su un numero di impiegati inferiore (n. 211) rispetto al calcolo dell'importo medio stanziato (n. 216) in ragione dell'esclusione di n. 5 impiegati dal processo valutativo in quanto, come previsto dal sistema, in organico per un periodo inferiore ai 6 mesi.

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.

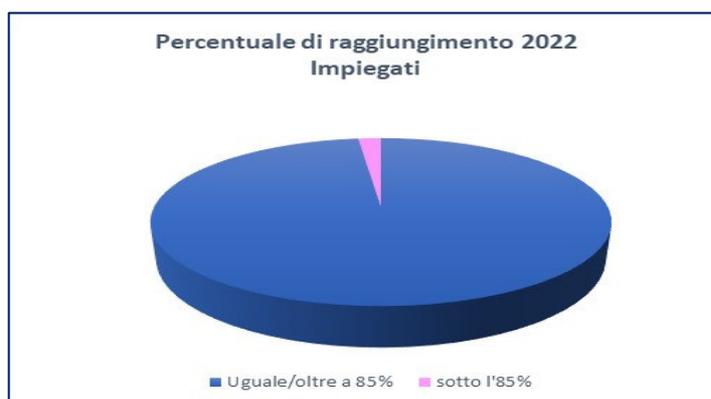
- a) **Categoria Direttori/Dirigenti:** lo SPI medio riguardante n. 16 direttori/dirigenti si è attestato al 98,11%;
- b) **Categoria Quadri:** lo SPI medio riguardante n. 69 quadri si è attestato a 98,75%. Come rappresentato nel grafico che segue, la totalità dei quadri è nella fascia uguale/oltre l'85%.

<i>fascia</i>	<i>n. quadri</i>
Uguale/oltre a 85%	69
sotto l'85%	0



- c) **Categoria Impiegati:** lo SPI medio riguardante n. 211 impiegati si è attestato a 96,77%. 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%	207
sotto l'85%	4



La valutazione 2022 del personale dell'AdSP, in linea con l'intero processo di valutazione delle performance, si è conclusa nel mese di aprile 2023 con l'invio alla Direzione Personale 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 17 aprile 2023 e 10 aprile 2023.

## 8. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Con il PIAO 2022-2024, gli obiettivi quantitativi assegnati al Presidente nella direttiva MIT n. 28 del 4 febbraio 2022, in una logica “cascading” sono stati contestualmente assegnati al Segretario Generale e con decreto n. 512 del 03/06/2022 sono stati formalmente adottati. Gli obiettivi quantitativi assegnati nel menzionato decreto sono visionabili al seguente link

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/41647-ciclo-performance-2022/doc/3766>

La performance 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 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).

Per quanto concerne gli obiettivi quantitativi, in analogia con quanto occorso per il Presidente, si è registrato il pieno raggiungimento dei target identificati per il 2022, così come confermato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota pervenuta ns prot. n. 20-04-2023\_0016584\_E.

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 22 aprile 2023 con raggiungimento di uno SPI finale pari 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 2022 l’AdSP del Mar Ligure Occidentale ha individuato – nell’ambito della performance organizzativo-aziendale - obiettivi afferenti alla dimensione Processi Interni

(inerenti all'area Anticorruzione e Trasparenza) i cui risultati conseguiti hanno concorso alla valutazione della performance individuale di ogni dipendente.

In particolare, per quanto attiene alla Trasparenza, l'obiettivo è stato declinato nell' "Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)", con target pari al "Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni". Al raggiungimento di questo obiettivo, 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.

Per quanto attiene invece all'area Anticorruzione, essa è stata declinata nel "Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2023-25".

L'obiettivo è stato associato alle seguenti attività e step propedeutici alla redazione del PTPCT 2023-2025:

1. Proposta al RPCT di modalità di segregazione delle funzioni, controlli incrociati e monitoraggi, rotazione degli incarichi all'interno delle direzioni di competenza;
2. Adempimento da parte di ciascun Direttore/Dirigente della revisione della mappatura dei processi, e identificazione del rischio per i processi di competenza e conseguente individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, del relativo cronoprogramma e dell'indicatore di monitoraggio/tracciabilità per l'anno 2023;
3. Aggiornamento dell'analisi del contesto interno ed esterno da parte di ciascun Direttore/Dirigente per l'anno 2023;
4. Monitoraggio misure PTPCT 2022 con la valutazione del grado di attuazione delle misure 2022;

Nel corso dell'ultimo triennio, ed in particolare nell'esercizio 2022, le attività dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale si sono estese notevolmente per effetto dell'ingente programma di investimenti che l'ente sta attuando. Tale programma è corredato dall'attribuzione di notevoli risorse finanziarie anche connesse con il Piano Nazionale Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In relazione a tali circostanze, si è ritenuto necessario dotare l'ente di un maggior presidio anticorruzione e trasparenza con individuazione di ulteriori risorse umane dedicate e con l'adozione anche di specifiche procedure di internal auditing e antiriciclaggio in linea con quanto previsto da varie circolari del MEF (cfr MEF- RGS - Prot. 212865 del 11/08/2022 - U "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR ").

In continuità a quanto fatto nelle annualità precedenti, anche per l'anno 2022 il monitoraggio di tutte le misure generali e specifiche individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si è svolto su un duplice livello: il monitoraggio di primo livello ha preso avvio con la richiesta a tutti i direttori e dirigenti, inviata con nota e-mail del 26/08/2022, di predisporre e trasmettere una relazione sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche 2022-2024, allegando per ciascuna misura, le necessarie evidenze documentali a comprova dell'attuazione della medesima.

Il monitoraggio di secondo livello è stato effettuato, in ottemperanza a quanto previsto dalle “Linee Guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione”, su un campione di aree di rischio che è stato individuato, secondo un principio di rotazione, tenendo conto del rischio corruttivo associato a ciascuna area nonché della rilevanza e del correlato impatto economico delle attività più a rischio. In particolare, sono state selezionate le seguenti aree di rischio: “Contratti pubblici” e “Acquisizione e progressione del personale” e verificate tutte le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche associate a dette aree. Le Direzioni/Servizi dell’Ente oggetto di verifica sono state le seguenti: Direzione Tecnica e Ambiente con particolare riferimento al Settore Amministrativo, il Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni, il Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie, lo Staff Programma Straordinario, la Direzione Personale Organizzazione e Affari generali con particolare riferimento all’Ufficio Gestione Risorse Umane e all’Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture. Per tutte le citate strutture si è provveduto ad esaminare la relazione prodotta in autovalutazione e le evidenze documentali a comprova dell’attuazione delle misure.

A livello di mappatura dei processi, secondo quanto previsto dal PNA 2019, anche per l’annualità 2022 l’aggiornamento della mappatura dei processi si è svolta attraverso la collaborazione di tutte le Strutture dell’Ente. In particolare, con nota e-mail del 30/09/2022, è stato chiesto a ciascun direttore/dirigente di aggiornare la mappatura dei processi di competenza, l’identificazione e la valutazione del rischio corruttivo, nonché l’individuazione delle misure generali e specifiche per il triennio 2023-2025 con il relativo indicatore di monitoraggio.

Tenuto conto che l’ANAC nel PNA 2022 ha ribadito la necessità di procedere con una mappatura integrata dei processi quale “*patrimonio comune e unitario per l’analisi del contesto esterno ed interno*” al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione nel corso dell’annualità 2022 l’Ente ha avviato due progetti inerenti all’implementazione di un sistema di Internal Audit,

al fine di individuare soluzioni idonee a garantire il superamento dei punti di debolezza del sistema dei controlli interni ed a supporto dell’organo di vertice e del management dell’ente anche per una ottimale gestione dei rischi:

- nell’ambito di un servizio concernente la valutazione dei rischi associati alle responsabilità dirigenziali è stata definita la tassonomia dei rischi dell’AdSP individuando 15 categorie di rischio e la relativa definizione; sono stati poi definiti specifici fattori di rischio, che determinano il livello di rischiosità dell’evento a cui potrebbe essere soggetto il singolo processo. I numerosi fattori di rischio individuati (oltre 200) sono stati poi raggruppati per classi omogenee definite cluster e sono stati inseriti nel “registro dei rischi”, quale output del progetto.
- è stato sottoscritto uno specifico accordo di collaborazione di ricerca con il CERVAP (Centro di Ricerca sul Valore Pubblico dell’Università di Ferrara) avente ad oggetto la “Progettazione

di un sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi dell'AdSP Mar Ligure Occidentale". Il contratto di ricerca si articola in un programma di attività in parte svolte nell'anno 2022 e che vedrà il raggiungimento dell'output a fine del 2023.

Nel corso del 2022 sono state poste in essere le attività propedeutiche alla predisposizione della mappatura integrata dei processi dell'Ente: partendo dalla mappatura dei processi effettuata ai fini dell'anticorruzione, sono stati coinvolti tutti i Direttori/Dirigenti dell'Ente nella trasposizione dei processi di loro competenza all'interno di uno schema di mappatura strutturato come nel seguito:

1. **carta d'identità del processo:** nella quale vengono descritti le principali caratteristiche del processo (indicazione del codice, della denominazione, dell'*input*, dell'*output* e degli attori del processo, esternalizzazione del processo, obbligatorietà del servizio...);
2. **performance management:** viene indicata con modalità binaria (si/no) la presenza di eventuale collegamento con obiettivo/i di performance e in secondo luogo, sempre tramite indicatore binario (si/no), viene esplicitata la possibilità o meno di misurare la *performance* di processo tramite 5 indicatori tipici (tempo, costi, risorse umane, qualità, quantità);
3. **risk management:** vengono indicate, utilizzando la tassonomia dei rischi sviluppata per l'AdSP, fino ad un massimo di cinque categorie di rischio considerate prioritarie con i relativi fattori di rischio.

Tale attività ha costituito una fase dell'obiettivo comune di performance avente ad oggetto "Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi" di cui ai decreti n. 512/2022 e n. 1109/2022.

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

Le performance 2022 sono state caratterizzate da un ruolo fortemente attivo e determinante di tutto il personale interno dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, caratterizzati da elevati livelli di specificità ed adeguatamente allineati al contesto di azione dell'AdSP, sempre più sfidante.

L'impiego della piattaforma informatica StrategicPA conferma una maggiore ed efficiente 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.

A chiusura del ciclo di performance 2022, si rappresenta l'esigenza di proporre alcuni correttivi rispetto all'attuale Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance al fine di rendere il processo allineato con le modalità operative in concreto attuate ed al contempo innalzare il livello di fluidità delle regole sottostanti.

Ulteriore elemento che in prospettiva l'AdSP auspica di mettere in atto è relativo al miglioramento del coinvolgimento degli stakeholder mediante l'attivazione di percorsi di *valutazione partecipativa e stakeholder engagement*.

Gli sforzi che l'Ente intende affrontare per garantire un continuo miglioramento del ciclo di gestione della performance sono orientati verso una maggiore diffusione della cultura del risultato e un miglioramento continuo della consapevolezza dei processi gestionali e delle politiche aziendali dell'AdSP.

## Il Nucleo di supporto all'OIV

Allegato A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2022 - Direttori e Dirigenti

Allegato B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2022 - Quadri ed Impiegati

Allegato C - Risultati raggiunti Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa 2022

Codice Obiettivo di performance	Dirigente	Unità organizzativa	Descrizione Obiettivo di performance	Indicatore di risultato	Target	peso % assegnato	peso % raggiunto
STLEG1	BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG Staff Legale	STLEG1.2022-Redazione di un notiziario con le novità normative e le sentenze da inviare ai direttori e ai vertici dell'Ente	Analisi delle novità normative di interesse per la AdSP e invio mensile ai direttori e ai vertici dell'Ente del notiziario giuridico e legale con le novità normative e le ultime sentenze.	invio mensile entro il 15 del mese successivo a partire dal mese di maggio	45	45
STLEG2	BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG Staff Legale	STLEG2.2022-Risoluzione posizione attiva PDE sotto il profilo giuridico in collaborazione con la	1. Individuazione, d'intesa con il Segretario Generale, delle questioni giuridiche e concessorie in sospenso (peso della fase 45%) 2. Raggiungimento Intesa di massima con PDE, completa di cronoprogramma e dettagli tecnici. In alternativa, se non si raggiunge intesa per cause esogene, proposta definizione a organi di vertice (peso 55%)	30/06/2022 31/12/2022	45	45
STLEGComune	BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG Staff Legale	STLEGCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
UTGE1	CALCAGNO ANDREA	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	UTGE1.2022-Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	1. Ricognizione al Segretario Generale delle concessioni demaniali, con aggiornamento della situazione in essere ed individuazione delle criticità endogene ed esogene. 2. Invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza. 3. Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali, entro il 31/12/2022	31/05/2022 30/09/2022 100%	40	40
UTGE2	CALCAGNO ANDREA	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	UTGE2.2022-Gestione demaniale ai fini della ricollocazione dei soggetti interferiti (P.3121) in collaborazione con la struttura del programma straordinario	1. Ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti, da presentare al Segretario Generale (peso della fase 45%) 2. Presentazione al Comitato di Gestione della proposta di ricollocazione nel rispetto dei tempi compatibili con rilascio dei titoli concessori (peso della fase 55%)	30/06/2022 31/12/2022	20	20
UTGE3	CALCAGNO ANDREA	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	UTGE3.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	30	30
UTGEComune	CALCAGNO ANDREA	UTGE Ufficio Territoriale di Genova	UTGECom2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
UTSV1	CANAVESE PAOLO	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	UTSV1.2022-Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	1. Ricognizione al Segretario Generale delle concessioni demaniali, con aggiornamento della situazione in essere ed individuazione delle criticità endogene ed esogene. 2. Invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza. 3. Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali, entro il 31/12/2022	31/05/2022 30/09/2022 100%	40	40
UTSV2	CANAVESE PAOLO	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	UTSV2.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	30	30
UTSV3	CANAVESE PAOLO	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	UTSV3.2022-Realizzazione di infrastrutture per l'utilizzo dell'elettricità in porto (SV Porto - Port grid e accumuli)	Predisposizione dei documenti di gara ed invio agli uffici competenti al fine dell'indizione della procedura di gara per l'esecuzione delle opere	31/12/2022	20	20
UTSVComune	CANAVESE PAOLO	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	UTSVCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
TECAM1	CANEPA GIUSEPPE	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	TECAM1.2022-Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS	% di riduzione residui in c/capitale in riferimento interventi finanziati dal MIMS relativi alle opere (opere di competenza sia in qualità sia di RUP che, quale supervisore, del programma ordinario)	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	30	30
TECAM2	CANEPA GIUSEPPE	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	TECAM2.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/f	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2022 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma 3. Definizione dei flussi di cassa 2022 per le opere pregresse 4. Attuazione previsioni di pagamento	31/05/2022 almeno il 60% complessivo 31/05/2022 almeno il 60% complessivo	40	40
TECAM3	CANEPA GIUSEPPE	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	TECAM3.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	20	20
TECAMcomune	CANEPA GIUSEPPE	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	TECAMcom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
COTER1	CORONGIU DAVIDE	COTER Servizio Controllo del Territorio	COTER1.2022-Riorganizzazione delle modalità operative del corpo ispettori dell'AdSP	1. Predisposizione proposta nuove modalità operative al Direttore e al Segretario Generale (peso della fase 45%) 2. Approvazione da parte del Segretario Generale della proposta di nuove modalità operative in linea con il PNA, PTPC e Codice di Comportamento (peso della fase 55%).	31/10/2022 30/11/2022	35	35
COTER2	CORONGIU DAVIDE	COTER Servizio Controllo del Territorio	COTER2.2022-Digitalizzazione delle attività ispettive in porto.	1. Predisposizione della proposta di digitalizzazione da presentare al Segretario Generale (peso della fase 30%) 2. Implementazione del nuovo progetto individuato secondo il cronoprogramma inserito in proposta (peso della fase 70%)	30/06/2022 31/12/2022	35	35
COTER3	CORONGIU DAVIDE	COTER Servizio Controllo del Territorio	COTER3.2022-Proposta di linee guida per il coordinamento tra RLS di sito ed AdSP	Presentazione, a Segretario Generale e Direttore, della proposta di linee guida	30/11/2022	20	20
COTERComune	CORONGIU DAVIDE	COTER Servizio Controllo del Territorio	COTERCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10

Codice Obiettivo di performance	Dirigente	Unità organizzativa	Descrizione Obiettivo di performance	Indicatore di risultato	Target	peso % assegnato	peso % raggiunto
PILAV1	GHIO LAURA	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	PILAV1.2022-Approvazione del nuovo Piano dell'organico dei porti di Genova e Savona/Vado	Presentazione della proposta di delibera del POP 2023-25 ai vertici dell'Ente	15/12/2022		
PILAV2	GHIO LAURA	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	PILAV2.2022-Completamento azioni di mitigazione per la security ai varchi portuali-Digitalizzazione procedure di accesso in porto	1. Adozione nuova ordinanza di regolazione dei permessi di accesso in porto (25%).	31/05/2022	45	45
				2. Monitoraggio azioni di mitigazione con Capitaneria - relazione al SG e Presidente (15%).	31/07/2022	45	45
				3. Emissione in formato digitale del 75% dei permessi temporanei rilasciati ai varchi nel 2022 (% calcolata dalla data del 15 maggio 2022) (60%)	75%		
PILAVComune	GHIO LAURA	PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	PILAVCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
PORAG1	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	PORAG1.2022-Riqualificazione sedi operative dell'AdSP: Torre Shipping, BIC ed ex sede di Savona	1. Torre Shipping: Avanzamento dei lavori, entro il 31/12/2022, ai fini della riqualificazione completa del piano 7 e 8. (peso della fase 40%).	SAL 40%	30	30
				2.1 Edificio BIC: (peso della fase 30%) - fase 1 presentazione del progetto per sistemazione box liberati	30/06/2022		
				2.2 Edificio BIC: (peso della fase 30%) - fase 2 Avvio dei lavori	31/12/2022		
				3. Ex sede SV: Proposta di rifunionalizzazione degli uffici (peso della fase 30%)	15/09/2022		
PORAG2	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	PORAG2.2022-Realizzazione del Piano di assunzioni e progressioni interne 2022	Conclusione, entro il 31/12/2022, di almeno il 75% del Numero delle selezioni esterne (assunzioni) e progressioni di carriera interne, previste nel Piano dei Fabbisogni 2022	75% del N. delle selezioni esterne (assunzioni) e progressioni di carriera interne previste nel Piano, entro il 31/12/2022	30	30
PORAG3	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	PORAG3.2022-Contrattazione di II livello del personale dell'AdSP del Mar ligure occidentale	1. Sottoscrizione della pre-intesa per la contrattazione del personale dirigenziale (peso della fase 50%)	30/09/2022	30	30
				2. Sottoscrizione della pre-intesa per la contrattazione del personale quadro e impiegati (peso della fase 50%)	30/09/2022		
PORAGComune	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	PORAGCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
STCOM1	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	STCOM1.2022-Realizzazione del Report di Sostenibilità dell'AdSP	1) Redazione del 1° primo report di Sostenibilità dell'AdSP e trasferimento dello stesso a Presidente e Segretario Generale.	31/07/2022	40	40
				2) Trasmissione del report di rendicontazione al ministero	20/09/2022		
STCOM2	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	STCOM2.2022-Attività di benchmarking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG - indicatori di sostenibilità	Relazione su benchmarking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG - indicatori di sostenibilità da presentare al Presidente	31/12/2022	20	20
STCOM3	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	STCOM3.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	30	30
STCOMComune	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	STCOMCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
RAGIO1	MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	RAGIO1.2022-Strutturazione operativa Contabilità Analitica dell'AdSP.	1) Strutturazione operativa del nuovo modello di contabilità analitica dell'AdSP da approvare da parte del Direttore (peso della fase 30%)	31/08/2022	20	20
				2) Redazione del 1° primo report di CO.AN. dell'AdSP e trasferimento dello stesso al Direttore (peso della fase 40%)	30/11/2022		
				3) Adozione del modello da parte del Presidente e Segretario Generale (peso della fase 30%)	31/12/2022		
RAGIO2	MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	RAGIO2.2022-Incentivo per funzioni tecniche: completamento verifica su progetti dal 2016 al	1. Recupero della documentazione completa ai fini della verifica (peso della fase 50%)	30/6/2022	40	40
				2. Conclusione della fase di verifica delle perizie 2016-2020 (peso della fase 50%)	entro 3 mesi (dal ricevimento della documentazione afferente)		
RAGIO3	MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	RAGIO3.2022-Implementazione di procedure di Antiriciclaggio per progetti PNRR o compleme	1. Presentazione proposta al Direttore e Segretario Generale di procedure Antiriciclaggio e relativo cronoprogramma attuativo (peso della fase 50%)	entro il 30/9/2022	30	30
				2. Attuazione delle misure, previa verifica di eventuale revisione del regolamento in essere, secondo il cronoprogramma approvato dal Direttore e SG (peso della fase 50%)	100%		
RAGIOComune	MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	RAGIOCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
AFGEN1	NUZZOLO LUCA	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	AFGEN1.2022-Definizione e monitoraggio strumento contrattuale/convenzionale per supporto al Rup e individuazione figure coinvolte nelle fasi esecutive dei lavori del Programma Straordinario	1. Definizione formula convenzionale/contrattuale per supporto al Rup e individuazione figure coinvolte nelle fasi esecutive dei lavori	31/05/2022	50	50
				2. Ricognizione di tutte le esigenze dei Rup per le figure professionali necessarie alla fase esecutiva dei lavori ed implementazione del supporto (con relazione da presentare al Segretario Generale)	31/10/2022		
				3. Monitoraggio dei contratti/convenzioni di cui alla Fase 1 e relativi adempimenti amministrativi mensili	n. 7 monitoraggi		
				1. Mappatura dei contratti per servizi e forniture in scadenza.	31/07/2022		

Codice Obiettivo di performance	Dirigente	Unità organizzativa	Descrizione Obiettivo di performance	Indicatore di risultato	Target	peso % assegnato	peso % raggiunto
AFGEN2	NUZZOLO LUCA	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	AFGEN2.2022-Mappatura dei contratti per servizi e forniture periodiche di durata pluriennale e valori superiori a 150K in scadenza e proposte di risoluzione per affidamento nei termini	2. Proposta di azioni per gli affidamenti nei termini da presentare al Presidente e al Segretario Generale. 3. Risoluzione definitiva di tutte le casistiche in scadenza (entro il 31/12/2022).	30/09/2022 100%	40	40
AFGENComune	NUZZOLO LUCA	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	AFGENCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
OPMCF1	PELIZZA SUSANNA	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	OPMCF1.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2022 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma 3. Definizione dei flussi di cassa 2022 per le opere pregresse 4. Attuazione previsioni di pagamento	31/05/2022 almeno il 60% complessivo 31/05/2022 almeno il 60% complessivo	40	40
OPMCF2	PELIZZA SUSANNA	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	OPMCF2.2022-Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Savona	Attuazione, al 31/12/2022, del 40% degli interventi previsti nel 2022 nel Piano dei Dragaggi - scalo di Savona	Avvio lavori	10	10
OPMCF3	PELIZZA SUSANNA	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	OPMCF3.2022-P. 711 - Opere di sistemazione del versante in fregio alla viabilità di accesso al porto di Vado Ligure per ampliamento terminal intermodale	1. Avvio lavori dell'intervento P.711 (peso della fase 50%) 2. Avanzamento dell'intervento, al 31/12/2022, come da cronoprogramma (peso della fase 50%)	31/07/2022 100%	40	40
OPMCFComune	PELIZZA SUSANNA	OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie	OPMCFCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
PSVIL1	SANGUINERI MARCO	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	PSVIL1.2022-Presentazione all'OdP e al Comitato dell'impostazione del PRP e pubblicazione gara – Aggiudicazione	1. Presentazione all'OdP e al Comitato dell'impostazione del PRP (peso della fase 20%). 2. Pubblicazione gara (peso della fase 60%). 3. Aggiudicazione (peso della fase 20%).	entro il 15/06/2022 entro il 31/07/2022 entro il 31/12/2022	30	30
PSVIL2	SANGUINERI MARCO	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	PSVIL2.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	30	30
PSVIL3	SANGUINERI MARCO	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	PSVIL3.2022-Completamento del prepensionamento dei soci ex art 17 aventi i requisiti e fuoriuscita dall'organico al 1° gennaio 2023	Completamento del prepensionamento dei soci ex art 17 aventi i requisiti e fuoriuscita dall'organico al 1° gennaio 2023	Entro il 31/12/2022	30	30
PSVILComune	SANGUINERI MARCO	PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo	PSVILCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
CONC1	TRAVERSO ANTONELLA	CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi	CONC1.2022-Assentimento dei moduli di levante	Sottoposizione al Comitato di gestione dell'assentimento dei moduli di levante	30/11/2022	30	27,5
CONC2	TRAVERSO ANTONELLA	CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi	CONC2.2022-Risoluzione di tutti gli aspetti demaniali inerenti ai progetti P.2879 fase 1 e P.2879 fase 2	1. Mappatura, d'intesa con Segretario Generale, di tutte le partite giuridiche in sospenso relative al progetto P.2879 fase 1 e fase 2 (peso della fase 50%). 2. Risoluzione di almeno il 70% delle partite giuridiche individuate (peso della fase 50%)	15/06/2022 31/12/2022	30	30
CONC3	TRAVERSO ANTONELLA	CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi	CONC3.2022-SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	100%	30	30
CONCcomune	TRAVERSO ANTONELLA	CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi	CONCcom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
BIL1	TRINGALI LUCIA	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	BIL1.2022-Attuazione della procedura di gestione informatizzata dei flussi di cassa e dei finanziamenti	1. Predisposizione ed invio di report mensili di monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale. 2. Completamento della sezione "Finanziamenti" della procedura informatizzata - invio primo file di monitoraggio	n. 7 report (a partire da fine giugno) 31/12/2022	45	45
BIL2	TRINGALI LUCIA	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	BIL2.2022-Implementazione e progettazione del sistema di internal audit multilivello dell'AdSP	1. Definizione della tassonomia dei rischi e mappatura dei controlli interni (peso della fase 50%). 2. Presentazione all'OIV, a SG e Presidente del sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi (peso della fase 50%)	31/10/2022 31/12/2022	35	35
BIL3	TRINGALI LUCIA	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	BIL3.2022-Riduzione del valore dei residui attivi e passivi iscritti nel bilancio dell'Ente	1. Partecipazione attiva e supporto Rup secondo l'articolazione di assegnazione dei residui per riduzione dei residui attivi: 1a) riduzione partite in c/corrente; 1b) riduzione partite in c/capitale. 2. Partecipazione attiva e supporto ai Rup per monitoraggio cronoprogramma di spesa dei residui passivi in conto capitale (peso della fase 50%). 3. Relazione mensile al Presidente e SG (peso della fase 20%)	1a) riduzione di almeno il 25% 1b) riduzione di almeno il 10% Riduzione di almeno il 10% Entro il 15 del mese a partire da giugno	10	10
BILComune	TRINGALI LUCIA	BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	BILCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
STPS1	VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	STPS1.2022-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2022 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma 3. Definizione dei flussi di cassa 2022 per le opere pregresse	31/05/2022 almeno il 60% complessivo 31/05/2022	45	45

ALLEGATO A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2022 - Direttori / Dirigenti

Codice Obiettivo di performance	Dirigente	Unità organizzativa	Descrizione Obiettivo di performance	Indicatore di risultato	Target	peso % assegnato	peso % raggiunto
		Straordinario	2022	4. Attuazione previsioni di pagamento	almeno il 60% complessivo		
STPS2	VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	STPS2.2022-Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Genova	1. Pubblicazione dei bandi di gara di tutti gli interventi del Fondo Complementare e del Piano dei Dragaggi - scalo di Genova	30/06/2022	45	45
				2. Aggiudicazione, al 31/12/2022, di tutti gli interventi del Fondo Complementare e del Piano dei Dragaggi previsti per l'annualità 2022 - scalo di Genova	100%		
				3. Attuazione, al 31/12/2022, del 40% degli interventi previsti nel 2022 nel Piano dei Dragaggi - scalo di Genova	avvio lavori		
STPSComune	VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	STPSCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10
STDTR1	VARNA ROSSANA	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	STDTR1.2022-Completamento dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list, entro il 31/12/2022	60%	60	60
STDTR2	VARNA ROSSANA	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	STDTR2.2022-Cyber Security: attuazione del piano della sicurezza informatica di ADSP	1. Stipula dell'Accordo tra AdSP e Polizia Postale (peso della fase 50%).	30/11/2022	30	30
				2. Attuazione del Piano di formazione e per la sicurezza informatica con sessioni erogate da personale interno ed esterno all'ente (peso della fase 50%)	31/12/2022		
STDTRComune	VARNA ROSSANA	STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	STDTRCom.2022-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Attività di supporto all'RPCT nelle attività individuate nella check list	secondo la tempistica della check list individuata dall'RPCT e dall'OIV	10	10

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
AVVGE1	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVGE Ufficio Legale Genova	Invio mensile al Direttore dello Staff Legale di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 10 giorni del mese (primo inoltrato mese di giugno 2022)	01	Invio mensile al Direttore dello Staff Legale di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 10 giorni del mese (primo inoltrato mese di giugno 2022)	Invio mensile al Direttore dei report nel termine previsto	n. 7 report	100
AVVGE2	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVGE Ufficio Legale Genova	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 3 giorni del mese (primo inoltrato mese di giugno 2022)	01	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 3 giorni del mese (primo inoltrato mese di giugno 2022)	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report nel termine previsto	n. 7 report	100
AVVSV1	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVSV Ufficio Legale Savona	Invio mensile al Direttore dello Staff Legale di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 10 giorni del mese (primo inoltrato mese di giugno 2022)	01	Invio mensile al Direttore dello Staff Legale di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 10 giorni del mese (primo inoltrato mese di giugno 2022)	Invio mensile al Direttore dei report nel termine previsto	n. 7 report	100
AVVSV2	BUSNELLI ALESSANDRA	AVVSV Ufficio Legale Savona	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 3 giorni del mese (primo inoltrato mese di giugno 2022)	01	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell'Ente entro i primi 3 giorni del mese (primo inoltrato mese di giugno 2022)	Invio mensile al Responsabile di Ufficio di Bozza di report nel termine previsto	n. 7 report	100
STLEG1	BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG Staff Legale	Predisposizione di modelli di comunicazioni, atti e decreti (relativi a pratiche giudiziali, stragiudiziali e assicurative) comuni ad entrambi gli Uffici Legali di Genova e Savona	01	Proposta e individuazione in accordo con il Direttore dei modelli da predisporre	Predisposizione del 25% dei modelli, da inviare al Direttore	30.09.2022	100
				02	Proposta e individuazione del restante 75% dei modelli	Predisposizione del restante 75% dei modelli da inviare al Direttore	31.12.2022	100
STLEG2	BUSNELLI ALESSANDRA	STLEG Staff Legale	Digitalizzazione fascicoli attraverso il software Cliens e predisposizione di una agenda digitale comune	01	Creazione di almeno il 50% dei fascicoli	creazione di n. 23 fascicoli	30.09.2022	100
				02	Creazione dei restanti fascicoli e completamento dell'obiettivo con inserimento per ciascun fascicolo dei dati relativi a ciascun contenzioso	Creazione di n. 23 fascicoli - inserimento dei dati e creazione dell'agenda digitale	31.12.2022	100
SUTGE1	CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	Supporto al direttore per il completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	01	Revisione della relazione/ricognizione al Segretario Generale delle concessioni demaniali, con aggiornamento della situazione in essere ed individuazione delle criticità endogene ed esogene	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 31/05/2022	100
				02	Supervisione per invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza.	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 30/09/2022	100
				03	Supervisione per inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali.	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 31/12/2022	100
SUTGE2	CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	Supporto al direttore per la gestione demaniale ai fini della ricollocazione dei soggetti interferiti (P.3121) in collaborazione con la struttura del programma straordinario	01	Supporto a: ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti, da presentare al Segretario Generale	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 30/06/2022	100
				02	Supporto a: presentazione al Comitato di Gestione dei provvedimenti incisivi delle concessioni e delle proposte di ricollocazione, secondo le programmazioni fornite dallo staff programma straord.	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 31/12/2022	100
SUTGE3	CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	Supporto al direttore per il SUA.	01	Supporto a: predisposizione modello dell'istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list.	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 15/07/2022	100
				02	Supporto a: predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 30/09/2022	100
				03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Produzione documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta	Entro il 15/12/2022	100
SUTGE4	CALCAGNO ANDREA	SUTGE Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Genova	Attività di competenza della direzione UTGE per l'implementazione del sistema di sostenibilità e l'aggiornamento del Bilancio di Sostenibilità dell'ente	01	Completamento delle attività indicate dal responsabile di progetto dello Staff Comunicazione e Marketing	Completamento delle attività indicate dal responsabile di progetto dello Staff Comunicazione e Marketing	Entro il 31/12/2022	100
Oport	CANAVESE PAOLO	Oport Ufficio Operatività portuale ed ispettorato	Supporto al Direttore nell'obiettivo di performance UTSV2 con riferimento ai procedimenti Oport indicati in apposita check list	01	Predisposizione istanza e definizione procedimento	Invio al Direttore dei modelli, dei dati e dei procedimenti definiti	15/07/2022	100
				02	Predisposizione modelli per la gestione del procedimento	Invio al Direttore dei modelli per la gestione del procedimento	30/09/2022	100
				03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Invio al Direttore delle evidenze dell'attività di supporto prestata con apposita relazione	31/12/2022	100
Secam_Extra	CANAVESE PAOLO	SECAM Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio	Implementazione procedura di verifica requisiti oggetto di istanza da parte dell'utenza portuale per la gestione del sistema PCS (Port Community System)	01	Predisposizione procedura per estrazione dati per la verifica dei requisiti	Predisposizione procedura per estrazione dati, da trasmettere al Direttore	30/06/2022	100
				02	Creazione tabella riepilogativa con indicazione dati essenziali (numero estratto, operatore, ditta, esito verifica, note/azioni da parte dell'Ufficio)	Tabella riepilogativa, da trasmettere al Direttore	30/07/2022	100
				03	Target mensile controlli n. 20	Report controlli mensili	20 controlli	100
UTSV_Extra	CANAVESE PAOLO	UTSV Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona	Applicabilità della disciplina stabilita dall'articolo 142 comma 2 del Dlgs 42/2004, nelle conferenze di servizi indette dall'ADSP alla luce del c. 1 septies dell'art. 5 L. 84/1994	01	Proposta di analisi normativa sull'applicabilità della disciplina stabilita dall'articolo 142 comma 2 del Dlgs 42/2004, nelle conferenze di servizi indette dall'ADSP	Documento di proposta di analisi, da trasmettere al Direttore	31/12/2022	100
UTSV1	CANAVESE PAOLO	UTER Ufficio Demanio e Beni Portuali	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo SID	01	Ricognizione delle concessioni demaniali	Ricognizione delle concessioni demaniali sul Portale del mare - SID e individuazione delle criticità, da trasmettere al Direttore	31/05/2022	100
				02	Inserimento dei dati delle concessioni demaniali	Inserimento dei dati delle concessioni demaniali sul portale del mare -SID entro il 31/12/2022, da trasmettere al Direttore con relazione esplicativa	100% dei dati delle concessioni demaniali	100
UTSV2	CANAVESE PAOLO	UTER Ufficio Demanio e Beni Portuali	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti individuati nella check list	01	FASE ISTANZA	Predisposizione del modello dell'istanza completa di allegati, da trasmettere al Direttore	15/07/2022	100
				02	FASE PROCEDIMENTO E PROVVEDIMENTO	Schema avvio procedimento, da trasmettere al Direttore	30/09/2022	100
				03	FASE TEST	Invio al Direttore delle evidenze dell'attività di supporto prestata con apposita relazione	31/12/2022	100
UTSV3	CANAVESE PAOLO	UTSV Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona	Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti	01	Approfondimento con le Amministrazioni competenti relativamente all'iter autorizzativo e predisposizione della documentazione necessaria all'avvio della Conferenza di Servizi	Predisposizione documentazione tecnico-amministrativa individuata nella fase, da trasmettere al Direttore	31/08/2022	100
				02	Predisposizione documenti da allegare al bando di gara per appalto integrato complesso	ricezione sistema opales specialis amministrativa, contratto modelli procedura appalto integrato complesso PNRR), ricezione prima documentazione progetto PFTE AV e chiusura conferenza dei servizi	15/12/2022	100
IMTE1	CANEPÀ GIUSEPPE	IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova	P.3115 - Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	01	P. 3115 Definizione cronoprogramma fisico e del cronoprogramma finanziario da trasmettere al dirigente	Cronoprogramma fisico P. 3115 da trasmettere al dirigente	31/05/2022	100
				03	P. 3115 Attuazione cronoprogramma fisico	P. 3115 Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico	attuazione pari al 60%	100
				04	P. 3115 Attuazione cronoprogramma finanziario	P. 3115 Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario	attuazione pari al 60%	100
IMTE2	CANEPÀ GIUSEPPE	IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo	100
IMTE3	CANEPÀ GIUSEPPE	IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova	Avanzamento interventi infrastrutturali Cold Ironing	01	Avanzamento interventi infrastrutturali Cold Ironing Genova	Avvio lavori	31/12/2022	100
				02	Avanzamento interventi infrastrutturali Cold Ironing Savona	Avvio progettazione esecutiva	31/12/2022	100
INFRA1	CANEPÀ GIUSEPPE	INFRA Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3124 e P.3125	01	Definizione cronoprogramma fisico e cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	Definizione cronoprogramma fisico opere P3124 e P3125 da presentare al Dirigente	31/05/2022	100
				03	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico P3124 e P3125	attuazione pari al 60%	100
				04	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	Attuazione almeno 60% cronoprogramma finanziario P3124 e P3125	attuazione pari al 60%	100
INFRA2	CANEPÀ GIUSEPPE	INFRA Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
MERP1	CANEPA GIUSEPPE	MERP Ufficio Merci Pericolose - Genova	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	01	Predisposizione del modello dell'istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante. Definizione delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso	Predisposizione del modello dell'istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list. Definizione delle Regole del Procedimento	15/07/2022	100
				02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento (es. avvio del procedimento, pareri ...) e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e del modello del provvedimento finale o autorizzativo	31/10/2022	100
				03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Documentazione attestante il supporto alla fase di test per la messa on line	15/12/2022	100
SETAMM1	CANEPA GIUSEPPE	SETAMM Settore Amministrativo	Supporto al Direttore della Direzione Tecnica per le attività afferenti all'anticorruzione	01	attività di supporto al Direttore della Direzione Tecnica secondo il cronoprogramma che verrà trasmesso	documentazione comprovante il supporto al Direttore per le attività richieste	31/12/2022	100
SETAMM2	CANEPA GIUSEPPE	SETAMM Settore Amministrativo	Interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica nei porti	01	Approfondimento con le Amministrazioni competenti relativamente all'iter autorizzativo e predisposizione della documentazione necessaria all'avvio della Conferenza di Servizi	Predisposizione documentazione tecnico-amministrativa individuata nella fase, da trasmettere al Direttore	31/08/2022	100
				02	Predisposizione documenti da allegare al bando di gara per appalto integrato complesso	appalto integrato complesso PNRR), ricezione prima documentazione progetto PFTE AV e chiusura conferenza dei servizi	15/12/2022	100
SETAMM3	CANEPA GIUSEPPE	SETAMM Settore Amministrativo	Attività tecnico amministrative relative alle opere aperte censite nel gestionale delle opere dell'Ente	01	Attività tecnico amministrative per il corretto popolamento del gestionale delle opere dell'Ente	report mensile di completezza associazione fatture, ecc. e associazione contratto, ecc. per ogni opera aperta da trasmettere a Direttore TECAM e ufficio CDG, a partire da giugno	n. 6 report mensili	100
SETAMM4	CANEPA GIUSEPPE	SETAMM Settore Amministrativo	P. 3124, 3125, 3123, 739 approvazione e contrattualizzazione primi progetti attuativi	01	P. 3124, 3125, 3123, 739 - Approvazione e contrattualizzazione primi progetti attuativi	adozione dei provvedimenti e contrattualizzazione	30/12/2022	100
SETAMM5	CANEPA GIUSEPPE	SETAMM Settore Amministrativo	Riallineamento quadri economici Perizie n. 2358, 2928, 3001, 3002, 3060, 3073, 3122, 643, 709, 761, 765, 784, 785, 787 – approvazione contabilità finale P. 755	01	Riallineamento quadri economici delle P. 2358, 2928, 3001, 3002, 3060, 3073, 3122, 643, 709, 761, 765, 784, 785, 787 – approvazione contabilità finale P. 755	Rideterminazione QE/approvazione contabilità finale/scadenario (come identificato nella fase)	31/12/2022	100
STECAM01	CANEPA GIUSEPPE	STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente	P.708 Nuova viabilità comunale in fregio al centro commerciale Molo 8.44 e alle aree S16	01	Attuazione del cronoprogramma	SAL - corrispondenza con cronoprogramma	almeno il 60% della spesa prevista	100
STECAM02	CANEPA GIUSEPPE	STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente	Riduzione residui in conto capitale - Attività di raccolta dati, segreteria, supporto	01	Definizione modello operativo per la procedura di riduzione dei residui in conto capitale	Modello operativo, da restituire al Direttore TECAM e BIL	30/06/2022	100
				02	Attuazione modello: invio e raccolta riscontri	Ricognizione mensile, da inviare al Direttore TECAM e BIL	N. 6 ricognizioni mensili	100
				03	Riduzione dei residui in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS relativi alle opere	Riduzione dei residui in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS relativi alle opere	10%	100
STECAM03	CANEPA GIUSEPPE	STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo	100
TECAM1	CANEPA GIUSEPPE	TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo	100
TECAMExtr5	CANEPA GIUSEPPE	SAMBIM Staff Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Appalto per la rimozione dei mezzi stradali nel Porto di Genova	01	Appalto per la rimozione dei mezzi stradali nel Porto di Genova - raccolta informazioni per la predisposizione del capitolato	Raccolta informazioni per la predisposizione del capitolato da trasmettere al Dirigente	31/08/2022	100
				02	Appalto per la rimozione dei mezzi stradali nel Porto di Genova - predisposizione del capitolato e trasmissione al Dirigente	predisposizione del capitolato	31/12/2022	100
UAMB1	CANEPA GIUSEPPE	UAMB Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	Schede di auto notifica amianto ai sensi della Legge 257/1992	01	Schede di auto notifica amianto ai sensi della Legge 257/1992 - preparazione e invio al Presidente	Preparazione schede di auto notifica amianto e invio al Presidente	10/06/2022	100
				02	Schede di auto notifica amianto ai sensi della Legge 257/1992 - invio schede auto notifica alle Unità Sanitarie competenti	Schede di auto notifica amianto ai sensi della Legge 257/1992 - Invio schede auto notifica alle Unità Sanitarie competenti	31/12/2022	100
UAMB2	CANEPA GIUSEPPE	UAMB Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	P. 3156 - Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2022.	01	P. 3156 Definizione cronoprogramma fisico	P. 3156 Definizione cronoprogramma fisico	31/05/2022	100
				02	P. 3156 Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico	P. 3156 Attuazione almeno 60% cronoprogramma fisico	attuazione pari al 60%	100
UDIS1	CANEPA GIUSEPPE	UDIS Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici	CARTA TEMATICA RETE DI INQUADRAMENTO GPS AMBITO TERRITORIALE BACINO PORTO VECCHIO DEL PORTO DEL GENOVA IMPLEMENTAZIONE SCHEDE MONOGRAFICHE DEI PUNTI FIDUCIALI E REVISIONE AD INTEGRAZ	01	Elaborazione dati GPS e restituzione dati per schede tematiche	verifica dati e rilievi GPS, da trasmettere con relazione al Direttore	31/10/2022	100
				02	Restituzione dati Gps e redazione carte tematiche e relative monografie revisionate.	Tavola tematica e monografie dei punti fiduciali, da trasmettere con relazione al Direttore	31/12/2022	100
ISPCC1	CORONGIU DAVIDE	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	Ricognizione DVR/altri documenti di sicurezza dei principali terminal del comparto al fine di verificare il corretto recepimento delle linee guida condimeteo avverse	01	Definizione, in accordo con il dirigente della check list di valutazione del recepimento delle LG condimeteo avverse	Invio al dirigente della checklist concordata	15/07/2022	100
				02	Verifica dei singoli DVR/altri documenti sicurezza, compilazione delle checklist e formulazione relazione di consuntivo	Verifica dei singoli DVR/altri documenti sicurezza, compilazione delle checklist e formulazione relazione di consuntivo	31/12/2022	100
ISPCC2	CORONGIU DAVIDE	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	Attività ispettiva di monitoraggio delle aree demaniali ed extra portuali di competenza concernenti aspetti manutentivi e stato di conservazione - annualità 2022	01	Predisposizione di un piano di ispezioni con evidenza dell'elenco di aree da ispezionare (in linea di completamento con quanto svolto nell'annualità precedente)	Piano inviato al dirigente	15.07.2022	100
				02	Ispezione entro il 15/12 delle aree demaniali di competenza	Ispezione totalità delle aree così come da piano identificato in fase 1	100%	100
				03	presentazione risultati	invio relazione al Direttore	31/12/2022	100
ISPCC3	CORONGIU DAVIDE	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	Gestione, per la parte di competenza, delle attività ispettive in materia di verifica delle misure di prevenzione e contenimento COVID-19	01	aggiornamento del quadro sinottico alla luce delle più recenti disposizioni in materia	trasmissione a dirigente ed ispettori del nuovo quadro sinottico per avvio sopralluoghi	15/09/2022	100
				02	verifiche ispettive rispetto all'osservanza delle disposizioni in materia	invio entro il 15/12/2022 dei quadri sinottici compilati al responsabile di ufficio	100% dei quadri sinottici	100
				03	Relazione di sintesi delle evidenze riscontrate	relazione di consuntivazione al dirigente con allegata evidenza dei vari quadri sinottici	31/12/2022	100
ISPCC4	CORONGIU DAVIDE	ISPCC Ufficio Ispettorato - Commerciale	Individuazione e relazione su criticità ricorrenti in capo ad alcuni terminal, tramite individuazione dei relativi rapporti di servizio anno 2021 e 2022	01	AREA1 - Individuazione e relazione su criticità ricorrenti in capo ad alcuni terminal, tramite individuazione dei relativi rapporti di servizio anno 2021 e 2022	relazione al dirigente con risultanze analisi	15/12/2022	100
				02	AREA2 - Individuazione e relazione su criticità ricorrenti in capo ad alcuni terminal, tramite individuazione dei relativi rapporti di servizio anno 2021 e 2022	relazione al dirigente con risultanze analisi	15/12/2022	100
ISPCI1	CORONGIU DAVIDE	ISPCI Ufficio Ispettorato - Industriale	Creazione di un archivio digitalizzato (\snap\Ispettori_RI) finalizzato alla condivisione e monitoraggio delle attività dell'ufficio	01	Creazione e popolamento cartella condivisa	relazione al dirigente relativa all'attività di creazione e successivo popolamento della cartella, con evidenze del lavoro eseguito.	15.12.2022	100
ISPCI2	CORONGIU DAVIDE	ISPCI Ufficio Ispettorato - Industriale	Attività ispettiva di monitoraggio delle aree demaniali ed extra portuali di competenza concernenti aspetti manutentivi e stato di conservazione	01	Predisposizione di un piano di ispezioni con evidenza dell'elenco di aree da ispezionare (corrispondente al 50% non coinvolto nell'attività 2021)	Piano di ispezioni inviato al dirigente	30.06.2022	100
				02	Ispezione entro il 15/12 delle aree demaniali di competenza e presentazione risultati	Ispezione totalità delle aree previste nel piano	100%	100
ISPCI3	CORONGIU DAVIDE	ISPCI Ufficio Ispettorato - Industriale	Gestione, per la parte di competenza, delle attività ispettive in materia di verifica delle misure di prevenzione e contenimento COVID-19 - annualità 2022	01	verifiche ispettive rispetto all'osservanza delle disposizioni in materia di prevenzione e contenimento COVID-19	relazione di consuntivazione al dirigente con allegata evidenza dei risultati	15/12/2022	100
SCOTER1	CORONGIU DAVIDE	SCOTER Staff di Servizio controllo del territorio	Supporto e coordinamento segretariale a direttore e dirigente rispetto ad informative Covid 19	01	Gestione del flusso di comunicazioni e delle pubblicazioni sul sito istituzionale in materia covid 19	relazione al dirigente	31.12.2022	100
SCOTER2	CORONGIU DAVIDE	SCOTER Staff di Servizio controllo del territorio	Creazione di un archivio digitalizzato (\snap\scooter) finalizzato alla riorganizzazione di tutta la documentazione storica del servizio	01	Creazione e popolamento cartella condivisa	relazione al dirigente relativa all'attività di creazione e successivo popolamento della cartella, con evidenze del lavoro eseguito.	31.12.2022	100
SCOTER3	CORONGIU DAVIDE	SCOTER Staff di Servizio controllo del territorio	Supporto al dirigente per la formalizzazione della proposta di riorganizzazione del corpo ispettori dell'Adsp	01	Supporto al dirigente per la formalizzazione della proposta di riorganizzazione del corpo ispettori dell'Adsp	relazione al dirigente relativa all'attività di supporto	31.10.2022	100
ANAG01	phila laura	ANAG Ufficio Anagrafe	Attività funzionali per la digitalizzazione del rilascio di autorizzazioni valide per l'accesso al porto	01	Attività funzionali per la digitalizzazione del rilascio di autorizzazioni valide per l'accesso al porto	Relazione dell'attività svolta sulla proposta progettuale per la realizzazione del nuovo sistema di controllo accessi	31/12/22	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
PIAN02	GHIO LAURA	Portuale - Genova	Attività funzionali per la digitalizzazione del museo di bottonizzazioni, anche per l'accesso al porto	02	Attività propedeutiche al dimensionamento del nuovo Sistema di Controllo Accessi nel Porto di Genova	Relazione sull'attività svolta di analisi delle piattaforme SCA e FINSA per il dimensionamento del nuovo sistema di controllo accessi	31/12/22	100
PIAN 1	GHIO LAURA	PIAN Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Attività istruttorie per l'aggiornamento del Piano Organico Porto 2023-2025 e collaborazione nella stesura del documento stesso	01	Invio al dirigente di una relazione e collaborazione alla stesura del POP 2023-2025	Presentazione della proposta di delibera ai vertici dell'Ente	15/12/2022	100
PIAN 2	GHIO LAURA	PIAN Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Procedure relative alle misure di prepensionamento dei soci ex art 17	01	Invio al direttore di una relazione circa lo stato di avanzamento delle procedure relative al prepensionamento dei soci ex art 17	Invio relazione al direttore	30/09/2022	100
				02	Elaborazione e trasmissione bozza di delibera per il prepensionamento dei soci ex art 17	Invio bozza delibera al direttore	30/11/2022	100
PRSP1	GHIO LAURA	PRSP Ufficio PRSP	Aggiornamento del Progetto Unitario della Nuova Darsena con il progetto della Torre Piloti	01	Predisposizione della proposta di aggiornamento del P.U.	Bozza proposta aggiornamento e incontro Comune di Genova	15/10/2022	100
				02	Redazione proposta definitiva e trasmissione al Segretario Generale per successivi adempimenti	Trasmissione a SG della proposta definitiva di modifica del P.U.	31/12/2022	100
PRSP2	GHIO LAURA	PRSP Ufficio PRSP	Predisposizione degli scenari di sviluppo portuale alternativi per successiva elaborazione Schemi di Piano	01	Raccolta e sistematizzazione osservazioni e contributi da parte dei portatori di interesse	Calendario incontri e predisposizione cartelle osservazioni	31/10/2022	100
				02	Predisposizione scenari di sviluppo portuale necessari per la successiva redazione degli schemi di Piano Regolatore Portuale	Trasmissione al direttore della struttura degli scenari di sviluppo portuale	31/12/2022	100
secur01	ghio laura	SECUR Ufficio Security - Genova	Monitoraggio perizia varchi P. 3134 – relazioni trimestrali andamento perizia e riscontri UE	01	Monitoraggio dell'avanzamento lavori e conseguenti attività di organizzazione della vigilanza - predisposizione di relazioni trimestrali	Trasmissione delle relazioni trimestrali a Dirigente e Direttore per riscontro a CP/UE	Predisposizione 3 relazioni nel corso dell'anno - Marzo, Luglio, Novembre	100
secur02	ghio laura	SECUR Ufficio Security - Genova	Monitoraggio e applicazione dell'emissione digitalizzata dei permessi straordinari	01	Istruttoria per la predisposizione dell'ordinanza di regolazione dei permessi straordinari di accesso al porto periodo	Emissione ordinanza	31/05/2022	100
				02	Monitoraggio sull'emissione dei permessi temporanei in formato digitale rilasciati ai varchi	Relazione da presentare al dirigente entro 15 dicembre con evidenze del raggiungimento target	15/12/2022	100
SECUR03	ghio laura	SECUR Ufficio Security - Genova	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo	100
SIST01	ghio laura	SIST Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Attività evolutive del Port Community System ai fini dello sviluppo dell'interoperabilità con l'Agenzia delle Dogane nell'ambito del ciclo portuale	01	Reingegnerizzazione dei servizi del PCS per la presentazione manifesti e delle dichiarazioni doganali in attuazione delle direttive emanate dall'Agenzia delle Dogane	Messa in esercizio aggiornamento servizi	31/12/2022	100
				02	Attività istruttorie per lo sviluppo di nuovi servizi di interscambio informativo tra il PCS ed i sistemi di ADM ai fini dell'automazione dei flussi imp/exp	Relazione finale da inviare al dirigente	31/12/2022	100
SIST02	ghio laura	SIST Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Funzionalità per l'erogazione dei servizi di controllo accessi ai varchi portuali attraverso il PCS	01	Assegnazione servizio gestione dei servizi di controllo accessi ai varchi portuali attraverso il PCS	Assegnazione del servizio	31/12/2022	100
				02	Monitoraggio tecnico	Report finale da inviare al dirigente	31/12/2022	100
STAT11	GHIO LAURA	STATI Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato	PILAVExtr2.2022 Invio tabelle e report dei Porti di Genova e Savona e Vado agli Enti Istituzionali e vari Stakeholders.	01	Collaborazione con Enti e Istituzioni negli ambiti territoriali del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale	Produzione tabelle e report.	31/12/2022	100
STAT12	GHIO LAURA	STATI Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato	Predisposizione di Database Storici (2008-2022) relativi ai dati di traffico.	01	Predisposizione e implementazione database storici	Predisposizione database (2008-2022)	31/12/2022	100
UE01	GHIO LAURA	UE Ufficio Politiche UE e Logistica	Report e rendicontazione finale del progetto europeo INES e connessa certificazione	01	Raccolta e predisposizione della documentazione	Documentazione rendicontazione finale pronta per certificazione	30/06/2022	100
				02	Affidamento servizio di certificazione	Finalizzazione richiesta di approvvigionamento su SICRA	31/08/2022	100
				03	Certificazione delle spese	Invio della documentazione certificata al MIMS per validazione da parte del Ministero	31/12/2022	100
UE02	GHIO LAURA	UE Ufficio Politiche UE e Logistica	Revisione e aggiornamento pagina sito web AdSP relativa a infrastruttura e servizio ferroviario nel porto di Genova	01	Definizione del quadro informativo da produrre sul sito	Raccolta schede RNE disponibili	31/10/2022	100
				02	Pubblicazione materiale sul sito AdSP	Pagina sito AdSP aggiornata online	31/12/2022	100
Grecoledi1	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Progetto operativo rifunionalizzazione organizzativa Uffici Palazzina Bic Savona	01	Elaborazione Project Planning - Pratiche attivazione ut. elettriche, individuazione mobili e attr. nuovi locali, allestimento portineria - locali pulizie - Ufficio Presidenza, planimetrie, etc.	Project planning da trasmettere al Direttore	30/06/2022	100
PERS 1	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Contrattazione di II livello - Istituti economici locali.	01	Analisi ed elaborazione dei dati retributivi dei dipendenti dell' Adsp (Dirigenti - Impiegati e Quadri) e determinazione analitica maggiori costi per relazione tecnica	Predisposizione della relazione tecnica da trasmettere al Direttore	30/06/2022	100
				02	Aggiornamento procedura paghe propedeutico alla fattibilità dell'accorpamento di alcune indennità sul cedolino paga	Predisposizione della relazione esplicativa dell'aggiornamento della procedura paghe, da trasmettere al Direttore	30/09/2022	100
PERS 2	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Introduzione nota informativa neo assunti - Previdenza complementare e sanitaria	01	Predisposizione nota informativa da consegnare ai dipendenti neo assunti in merito alla previdenza integrativa e sanitaria	Trasmissione al Direttore della nota informativa da consegnare ai dipendenti neo assunti	15/12/2022	100
PERS 3	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Contrattazione di II livello - modifica orario di lavoro e banca ore solidali o ferie solidali	01	Approfondimento normativo modifica banca ore , permessi e scheda di sintesi	Approfondimento normativo da trasmettere al Direttore	30/06/2022	100
				02	Analisi della normativa di cui all'art. 24 del DLgs 151/2015 e relazione finale criteri, condizioni e modalità di attuazione	Relazione finale su criteri, condizioni e modalità di attuazione da trasmettere al Direttore	31/07/2022	100
				03	Aggiornamento procedura presenze propedeutico alla nuova gestione dei permessi e della banca ore	"Aggiornamento procedura presenze con evidenze in Relazione da trasmettere al Direttore".	30/09/2022	100
PERS 4	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Contrattazione di II livello - Aspetti giuridici e sindacali	01	Predisposizione del materiale e degli approfondimenti normativi necessari alla prima bozza di proposta - scheda di sintesi	Predisposizione della scheda di sintesi relativa alla bozza di proposta, da trasmettere al Direttore"	15/06/2022	100
				02	Supporto al Direttore nel corso della trattazione e nei confronti con gli organi di controllo	Relazione descrittiva delle attività di supporto, da trasmettere al Direttore	31/07/2022	100
				03	Supporto al Direttore per la predisposizione della documentazione occorrente alla Delibera	Predisposizione della documentazione a supporto della Delibera, da trasmettere al Direttore	15/09/2022	100
PERS 5	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Realizzazione piano dei fabbisogni del personale 2022/2024	01	Avviamento di non meno del 50% delle procedure previste dal Piano dei fabbisogni di Personale 2022/2024	Avvio del 50% del n. di procedure previste nel piano dei fabbisogni, entro il 30/06/2022	50%	100
				02	Pers 5 - Completamento delle attività di personalizzazione finalizzate all'avvio della procedura "selezioni on line"	Relazione da trasmettere al Direttore esplicativa del completamento delle attività di personalizzazione finalizzate all'avvio della procedura selezioni "on line"	31/08/2022	100
				03	Pers 5 - Avviamento di non meno del 75% delle procedure previste dal piano dei Fabbisogni di Personale 2022/2024	Avvio del restante 25% del n. di procedure previste nel piano dei fabbisogni, entro il 30/09/2022	25%	100
PERS 6	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Internal audit anticorruzione	01	Supporto al Direttore per l'obiettivo comune (Internal audit per la gestione integrata dei rischi di corruzione) - Predisposizione del materiale propedeutico occorrente	Predisposizione materiale occorrente a supporto del Direttore	15/12/2022	100
				01	predisposizione del cronoprogramma relativo al trasferimento degli uffici a Torre Shipping	predisposizione del cronoprogramma relativo al trasferimento degli uffici a Torre Shipping	31/07/2022	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
SediGreco 1	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Progetto operativo di trasferimento degli uffici a Torre Shipping	02	Avvio interventi di riqualificazione dei piani n.ri 7 e 8 di Torre Shipping atti al trasferimento degli uffici	Avvio (inizio lavori) del 100% degli interventi previsti nel cronoprogramma (Redazione verbale consegna lavori)	30/09/2022	100
				03	Elaborazione Project Planning - Interv proped ai lavori di trasferim uffici di compet condom, individuaz eventuale mob e attrezz necess per nuovi locali , organiz serv puliz , portierato planim	Elaborazione Project Planning e trasmissione al Direttore	31/10/2022	100
SediGreco2	GRANERO ANTONELLA	PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Progetto operativo rifunzionalizzazione organizzativa uffici ex sede Savona - Via A. Gramsci	01	Relazione stato di fatto	Relazione, da trasmettere al Direttore, circa lo stato di fatto uffici ex sede Savona - Via A. Gramsci	30/06/2022	100
				02	Stima dei lavori dell'immobile	Stima dei costi dei lavori, da trasmettere al Direttore	31/08/2022	100
				03	Presentazione dossier al Direttore - stato di fatto, stima economica e valorizzazione commerciale	Dossier completo della valorizzazione commerciale dell'immobile, da trasmettere al Direttore	15/09/2022	100
STCOM1	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	REALIZZAZIONE DEL REPORT DI SOSTENIBILITA' DELL'ADSP	01	Realizzazione del primo Report di sostenibilità dell'AdSP e trasferimento dello stesso a Presidente e Segretario Generale	Redazione del 1° primo report di Sostenibilità dell'AdSP e trasferimento dello stesso a Presidente e Segretario Generale.	31/07/2022	100
				02	Trasmissione del Report di rendicontazione al Ministro	Trasmissione del report di rendicontazione al ministero	20/09/2022	100
STCOM2	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Attività di benchmarking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG - indicatori di sostenibilità	01	Relazione su benchmarking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG-indicatori di sostenibilità	Relazione di benchmarking tra Ports of Genoa e i principali competitor italiani ed europei per SDG - indicatori di sostenibilità da presentare al Presidente	31/12/2022	100
STCOM3	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	SUA: completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	01	Predisposizione del modello dell'istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list. Definiz delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso	Definizione del modello dell'istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list e definizione delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso	15/07/2022	100
				02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento (es. avvio del procedimento, pareri ...) e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	Realizzazione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	30/09/2022	100
				03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Trasmissione relazione finale al Direttore dell'attività di supporto alla fase di test per la messa on line	15/12/2022	100
STCOMCom	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	01	Relazione fase individuata tramite apposita check-list del settore	Relazione e adempimenti sulle attività svolte secondo apposita check-list del settore	31/12/2022	100
STCOMExtr1	MONTI MARINA MARIA	STCOM Staff Comunicazione e Marketing	Azioni di comunicazione del Primo Bilancio di Sostenibilità	01	Realizzazione della sezione dedicata del sito web	Messa on-line della sezione dedicata del sito web	30/09/2022	100
				02	Attuazione dell'evento di lancio del Bilancio di Sostenibilità	Realizzazione evento di presentazione pubblica del Bilancio di Sostenibilità	30/11/2022	100
STCOMExtr2	MONTI MARINA MARIA	UCOM Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Realizzazione del magazine on-line dei Ports of Genoa	01	Progettazione del magazine digitale	Realizzazione del progetto del magazine digitale	31/07/2022	100
				02	Implementazione del magazine digitale	Implementazione del magazine digitale	30/11/2022	100
COGEA1	MORETTI FEDERICA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	BILANCIO COMMERCIALE: Revisione imputazione costi e ricavi per equilibrio del risultato di esercizio	01	Analisi dei dati (sia costi e ricavi caratteristici che straordinari) del bilancio commerciale 2020 e 2021	Relazione sull'analisi dei dati (sia costi e ricavi caratteristici che straordinari) da trasmettere al Direttore	15/06/2022	100
				02	Individuazione delle criticità su cui intervenire per l'equilibrio del risultato d'esercizio e proposte da trasmettere al Direttore	Proposte per l'equilibrio del risultato d'esercizio (con relativo impatto fiscale), da presentare al Direttore	31/12/2022	100
COGEA2	MORETTI FEDERICA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	Attività di supporto (per esigenze straordinarie nel 2022) all'Ufficio Programmazione Risorse nella predisposizione della programmazione finanziaria dell'Ente	01	Attività di supporto (per esigenze straordinarie nel 2022) alla programmazione finanziaria dell'Ente	Epletamento delle attività (per esigenze straordinarie nel 2022) come da check list individuata	100%	100
COGEA3	MORETTI FEDERICA	COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica	STRUTTURAZIONE OPERATIVA CONTABILITA' ANALITICA DELL'ADSP	01	Proposta al dirigente del modello operativo di analitica	Proposta di modello da inviare al Dirigente RAGIO	30/07/2022	100
				02	Primo report da presentare al dirigente	Invio della prima bozza di report al Dirigente RAGIO	30/10/2022	100
				03	Predisposizione bozza decreto approvazione dello schema	Bozza di decreto da inviare al Dirigente RAGIO	30/11/2022	100
FORN1	MORETTI FEDERICA	FORN Ufficio Fornitori	SUPPORTO AL MONITORAGGIO E RIDUZIONE DEI RESIDUI PASSIVI IN CONTO CAPITALE	01	Monitoraggio e riduzione dei residui passivi in conto capitale	Riduzione dei residui passivi in conto capitale	10%	100
RAGIO1	MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	Segregazione dei compiti quali misure di anticorruzione e trasparenza	01	Segregazione dei compiti: audit di controllo sulla procedura di recupero dei crediti	Audit di controllo, semestrale, sulla procedura di recupero dei crediti da trasmettere all'RPCT	n. 2 audit semestrali	100
				02	Segregazione dei compiti: verifica istruttoria concernente la formazione del bilancio di previsione e delle note di variazione	Verifica istruttoria secondo check list allo scopo individuata	100%	100
RAGIO2	MORETTI FEDERICA	RAGIO Servizio Ragioneria	Supporto per le attività propedeutiche al PTPCT	01	Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2023	Report mappatura - rischio - misure da inviare all'Ufficio ANTRA	15/10/2022	100
				02	Contesto esterno e interno 2023	Documento di analisi del contesto interno ed esterno da inviare all'Ufficio ANTRA	31/10/2022	100
				03	Monitoraggio misure PTPCT 2022 - GRADO DI ATTUAZIONE	Relazione di dettaglio sull'attuazione delle misure PTPCT 2022 da inviare all'Ufficio ANTRA	15/09/2022	100
SRAGIO	MORETTI FEDERICA	SRAGIO Staff Servizio Ragioneria	IMPLEMENTAZIONE DI PROCEDURE DI ANTIRICICLAGGIO PER PROGETTI PNRR O COMPLEMENTARI AL PNRR	01	Presentazione proposta al dirigente di procedure Antiriciclaggio e relativo cronoprogramma attuativo	Proposta procedure Antiriciclaggio e relativo cronoprogramma attuativo da inviare al dirigente	9/9/2022	100
				02	Supporto al dirigente per attuazione delle misure, previa verifica di eventuale revisione del regolamento in essere, secondo il cronoprogramma approvato dal Direttore e SG	Attuazione misure secondo cronoprogramma	100%	100
TESOR	MORETTI FEDERICA	TESOR Ufficio Tesoreria Clienti	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI	01	Attività di monitoraggio e riduzione dei residui attivi in conto corrente.	riduzione dei residui attivi in conto corrente	riduzione di almeno il 25%	100
				02	Attività di monitoraggio e riduzione dei residui attivi in conto capitale	riduzione dei residui attivi in conto capitale	riduzione di almeno il 10%	100
GARSF 1	NUZZOLO LUCA	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	Programmazione pianificazione degli affidamenti dei servizi	01	Ricognizione dei contratti per servizi e forniture periodiche, di durata pluriennale di valore superiore a 150.000,00 € e mappatura delle relative scadenze	Ricognizione/mappatura, da trasmettere al Dirigente con apposita relazione	15/07/2022	100
				02	Ricognizione sugli strumenti di acquisto centralizzato attivi (convenzioni, accordi quadro, etc.) e prop. di risoluz delle situaz in scadenza anche mediante ipotesi di utilizzo di detti strumenti	Relazione espositiva delle attività di ricognizione degli strumenti di acquisto centralizzato attivi e proposta di risoluzione delle situazioni in scadenza, da trasmettere al Dirigente	15/09/2022	100
				03	Predisposizione, previa richiesta degli uffici competenti, degli atti necessari alla risoluz delle situaz in scad (determ a contrarre ovvero ades ad accordo quadro/convenz,etc.) entro il 31/12/2022	Predisposizione degli atti necessari alla risoluzione delle situazioni in scadenza al 31/12/2022	31/12/2022	100
GARSF 2	NUZZOLO LUCA	GARSF Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Progetto GREEN PORTS - acquisizione veicoli elettrici in sostituzione dei mezzi alimentati a combustibile fossile	01	Affidamento per l'acquisizione di n. 21 veicoli elettrici in sostituzione dei mezzi alimentati a combustibile fossile	Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di acquisto di n. 21 veicoli elettrici	31/12/2022	100
Greco extra 1	NUZZOLO LUCA	AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	Progetto per l'ottimizzazione della gestione dell'inventario e del magazzino dell'Ente	01	Ricognizione dello stato attuale della gestione dell'inventario e del magazzino dell'Ente	Relazione circa lo stato attuale della gestione dell'inventario e del magazzino dell'Ente, da trasmettere al Dirigente	30/09/2022	100
				02	Presentazione a SG di indicatore complesso di performance magazzino.	Presentazione a SG di 1 Indicatore complesso di performance magazzino.	31/10/2022	100
				03	Proposta di progetto	Relazione di proposta di progetto da trasmettere al Dirigente	15/12/2022	100
FERR01	PELIZZA SUSANNA	FERR Ufficio Opere Ferroviarie	Avanzamento fisico/finanziario pari al 60% delle opere P.3123_CA01 e P.665 in relazione all'annualità 2022	01	Raggiungimento del 60% di lavori previsti per l'anno 2022 (P.3123_CA01)	SAL - corrispondenza con cronoprogramma	almeno il 60% della spesa prevista	100
				02	Raggiungimento del 60% di lavori previsti per l'anno 2022 (P.665)	SAL - corrispondenza con cronoprogramma	almeno il 60% della spesa prevista	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
FERR02	PELIZZA SUSANNA	FERR Ufficio Opere Ferroviarie	P.3123 Accordo quadro - manutenzione e pronto intervento sulle infrastrutture ferroviarie portuali - Contratto Attuativo n.02	01	Redazione Contratto Attuativo n.02 - P.3123	Redazione progetto per il Contratto Attuativo n.02	31/10/2022	100
FERR03	PELIZZA SUSANNA	FERR Ufficio Opere Ferroviarie	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo	100
MARCIV1	PELIZZA SUSANNA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativamente all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P. 3117 lotto 1 e P.2969	01	P.3117 lotto 1 - Taglio del dente darsena nautica - Porto di Genova- conclusione stato finale	Conclusione stato finale 3117 lotto 1	30/06/2022	100
				02	Conclusione stato finale P.2969 Lavori di ripristino del banchinamento di Calata Zingari	Conclusione stato finale P. 2969	30/09/2022	100
MARCIV2	PELIZZA SUSANNA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativamente all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3143 e P.3117 lotto 2	01	3143 completamento progetto esecutivo e trasmissione all'ufficio gare	consegna progetto esecutivo	30/06/2022	100
				02	P.3117 lotto 2 - completamento progetto definitivo da appalto integrato e trasmissione all'ufficio gare	Completamento progetto definitivo	31/12/2022	100
MARCIV3	PELIZZA SUSANNA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	Attività di supporto al dirigente per l'implementazione di un sistema di Internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	01	Attività di supporto al dirigente per l'implementazione di un sistema di Internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Relazione e adempimenti su attività svolte per il sistema di Internal Audit secondo cronoprogramma stabilito dal dirigente	31/12/2022	100
MARCIV4	PELIZZA SUSANNA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativamente all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P. 3142	01	Conclusione stato finale P.3142 Dragaggio ponte Nino Ronco	Conclusione stato finale P. 3142	30/09/2022	100
MARCIV5	PELIZZA SUSANNA	MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo	100
OPSV1	PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere P.742, P.768 e P.770lot2	01	P.742 - Spostamento diga Vado Ligure	SAL – corrispondenza con cronoprogramma finanziario almeno al 60% della spesa prevista per il 2022	almeno il 60% della spesa prevista	100
				02	P.768 - Lavori di ripristino delle opere foranee nei bacini portuali di Savona e Vado Ligure	SAL – corrispondenza con cronoprogramma finanziario almeno al 60% della spesa prevista per il 2022	almeno il 60% della spesa prevista per il 2022	100
				03	P.770lot2 - LAVORI DI RIPRISTINO DI PIAZZALI ED AREE OPERATIVE LOTTO 2: PORTO DI SAVONA	SAL – corrispondenza con cronoprogramma finanziario almeno al 60% della spesa prevista per il 2022	almeno al 60% della spesa prevista per il 2022	100
OPSV2	PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	Attuazione obiettivi Fondo complementare e del Piano dei dragaggi relativamente allo scalo di Savona P.755 e P.739	01	P.755 - Dragaggi alla foce del torrente Segno	Certificato di ultimazione dei lavori	redazione certificato entro il 30 giugno	100
				02	P.739 – SV.CA.02 – Predisposizione elaborati per richiesta autorizzazioni dei dragaggi	Predisposizione elaborati per la richiesta delle autorizzazioni all'Ufficio Ecosistema Costiero	richiesta di autorizzazione entro il 31 luglio	100
				03	P.739 – SV.CA.02 – Dragaggi dei fondali antistanti le banchine 8-9-10	Consegna dei lavori	Verbale di consegna dei lavori entro il 31/12/2022	100
OPSV3	PELIZZA SUSANNA	OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona	P. 711 - Opere di sistemazione del versante in fregio alla viabilità di accesso al porto di Vado Ligure per ampliamento terminal intermodale	01	P.711 - Avvio dell'intervento	Verbale di avvio di esecuzione del contratto	Avvio di esecuzione del contratto al 31 luglio	100
				02	P. 711 - Stato di Avanzamento dei Lavori	SAL – corrispondenza con cronoprogramma finanziario almeno al 60% della spesa prevista per il 2022	almeno al 60% della spesa prevista	100
ATIMP01	PIACENZA PAOLO	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	SUA - Rilascio/Rinnovo autorizzazioni allo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 Legge 84/94	01	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list. Definizione regole del Procedimento a corredo del Flusso	Predisposizione del modello Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati e dati, per ciascun procedimento della check list da trasmettere al Direttore	15/07/2022	100
				02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo da trasmettere al Direttore	31/10/2022	100
				03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Supporto alla fase di test per la messa on line	15/12/2022	100
ATIMP02	PIACENZA PAOLO	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	SUA: Rilascio/rinnovo provvedimenti autorizzativi per attività di cantieristica navale, Autorizzazioni provvisorie e Autorizzazioni Speciali	01	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list. Definizione regole del Procedimento a corredo del Flusso	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati, dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list da trasmettere al Direttore	15/07/2022	100
				02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo da trasmettere al Direttore	31/10/2022	100
				03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Supporto alla fase di test per la messa on line	15/12/2022	100
ATIMP03	PIACENZA PAOLO	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	Attuazione di un sistema di controllo successivo a campione delle autocertificazioni prodotte ai sensi del DPR 445/2000 per il rilascio di autorizzazioni relative alla cantieristica navale	01	Effettuazione controlli a campione e relazione su controlli effettuati e su esito relative risultanze da trasmettere al Dirigente al 31/12/2022	Percentuali controlli effettuati a campione al 31/12/2022	almeno il 5%	100
ATIMP04	PIACENZA PAOLO	ATIMP Ufficio Attività d'Impresa	Predisposizione piano di monitoraggio rispetto alle condizioni indicate nel programma operativo connesse all'art. 16 della Legge n. 84/1994 s.m.i.	01	Definizione modello di controllo in coordinamento con verifiche ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 84/1994 s.m. e l.	Definizione modello di controllo in coordinamento con verifiche ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 84/1994 s.m. e l.	31/07/2022	100
				02	Relazione su attuazione monitoraggio da trasmettere al Dirigente	Relazione su attuazione monitoraggio da trasmettere al Dirigente	31/12/2022	100
DGDEtra1	PIACENZA PAOLO	ANEC Ufficio Analisi Economiche	DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DEGLI STALLI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELL'AREA IN AMPLIAMENTO DELL'AUTOPARCO ESISTENTE A GENOVA SESTRI PONENTE	01	Preparazione dell'elaborato "REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELL'AREA DI SOSTA DI GENOVA - SESTRI PONENTE " e predisposizione del Decreto di adozione	Proposta Regolamento da presentare al Direttore	30/06/2022	100
				02	Apertura/chiusura del procedimento di assegnazione, come previsto dal "Regolamento", e gestione delle suppletive richieste di variazione contrattuale	Assegnazione stalli resi disponibili e relativa verbalizzazione da trasmettere al Direttore	30/10/2022	100
DGDEtra2	PIACENZA PAOLO	ANEC Ufficio Analisi Economiche	Proposta di definizione del canone demaniale a carico di Marina Porto Antico S.r.l. a seguito della sentenza del TAR Liguria n. 283/2022 del 25 febbraio 2022	01	Proposta di ricalcolo del canone demaniale secondo le risultanze delle valutazioni effettuate dalla struttura	Predisposizione foglio di calcolo del canone demaniale, da trasmettere al Direttore	30/09/2022	100
				02	Verifiche degli scostamenti eventualmente intervenuti e predisposizione di relazione esplicativa a sostegno	Relazione illustrativa da trasmettere al Direttore	31/12/2022	100
DGDEtra3	PIACENZA PAOLO	ANEC Ufficio Analisi Economiche	Risoluzione posizione attiva PDE sotto il profilo economico	01	Applicazione tecnica del metodo di calcolo del diritto di superficie secondo la formula dell'estimo classico	Predisposizione foglio di calcolo del diritto di superficie da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	31/07/2022	100
				02	Proposta di quantificazione del canone dovuto per il 2022 e connessa sistematizzazione economica delle partite pregresse	Predisposizione foglio di calcolo del canone demaniale da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	31/12/2022	100
DGDEtra4	PIACENZA PAOLO	ANEC Ufficio Analisi Economiche	VERIFICHE DI CONFORMITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA E TECNICO CONTABILE IN ORDINE AI DEPOSITI CAUZIONALI RILASCIATI A GARANZIA DEGLI ATTI PLURIENNALI	01	Verifica di capienza in ordine alle eventuali escussioni intervenute nel tempo, all'incremento dei valori unitari dei canoni concessori relativi all'anno 2022	Documentazione programmatica di controllo e di conformità procedurale, da trasmettere al responsabile di ufficio	31/10/2022	100
				02	Controllo della titolarità e della vigenza della garanzia, correttezza dell'appostamento procedurale in ordine ad eventuali difformità riscontrate, verifica delle eventuali escussioni.	Elaborato complessivo dei controlli e verifiche effettuate, da trasmettere al responsabile di ufficio	31/12/2022	100
DGDEtra5	PIACENZA PAOLO	ANEC Ufficio Analisi Economiche	ANALISI DI IMPATTO ECONOMICO GENERATO DALL'IMPRESE INDUSTRIALI NAVALMECCANICHE E CANTIERISTICHE E PER IL PERIODO 2017-2021. SCALI DI GENOVA-PRÀ E SAVONA-VADO	01	Rappresentazione economico quantitativa per singolo operatore dell'impatto generato dai piani d'impresa	Elaborato quantitativo di controllo e governo dei dati e delle informazioni, da trasmettere al responsabile di ufficio	31/08/2022	100
				02	Analisi economico finanziaria	Elaborato economico finanziario, a sostegno del lavoro di fase 1, da trasmettere al responsabile di ufficio	31/12/2022	100
DGDEtra6	PIACENZA PAOLO	ANEC Ufficio Analisi Economiche	Controlli successivi sulla congruità documentale fornita dagli operatori beneficiari delle riduzioni dei canoni demaniali	01	Controllo dichiarazioni conseguenti alla riduzione canoni "Ponte Morandi" (porto di Genova) e eventi meteo-marini (porto di Savona) occorsi nell'anno 2018	Relazione illustrativa degli esiti dei lavori da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	30/11/2022	100
				02	Controllo dichiarazioni conseguenti alla riduzione canoni in applicazione dell'art. 199 D.L.34/2020 convertito in L. 77/2020 (porti di Genova e Savona)	Relazione illustrativa degli esiti dei lavori da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	31/12/2022	100
SG01	PIACENZA PAOLO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	Memorie di Comitato - Nuova procedura	01	Nuova procedura memorie di comitato - iter procedimentale	elaborazione e sottoposizione a SG della relazione illustrativa del procedimento e del processo di test	31/07/2022	100
				02	Nuova procedura memorie di comitato - predisposizione ambiente di test	Predisposizione ambiente di test preventivo all'adozione del sistema e sottoposizione a SG di apposita Relazione illustrativa del lavoro svolto.	15/12/2022	100
SG02	PIACENZA PAOLO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	Commissioni Consultive - Regolamento	01	Regolamento Commissioni Consultive di Genova e Savona	Sottoposizione a SG della bozza del Regolamento di funzionamento delle Commissioni Consultive di Genova e Savona	30/09/2022	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
SG03	PIACENZA PAOLO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	RAPPRESENTATIVITA' A LIVELLO LOCALE DELLE ASSOCIAZIONI NAZIONALI DESIGNANTI IN SENO ALLE COMMISSIONI CONSULTIVE E ALL'ORGANISMO DI PARTENARIATO DELLA RISORSA MARE	01	RAPPRESENTATIVITA' A LIVELLO LOCALE DELLE ASSOCIAZIONI NAZIONALI DESIGNANTI IN SENO ALLE COMMISSIONI CONSULTIVE E ALL'ORGANISMO DI PARTENARIATO DELLA RISORSA MARE	Relazione illustrativa del lavoro svolto e sottoposizione a SG del quadro sinottico.	15/12/2022	100
SG04	PIACENZA PAOLO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	AVVIO PIANO DI FASCICOLAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DELLA ADSP	01	Valutazione delle modalità di fascicolazione e delle tipologie di fascicoli applicabili all'AdSP anche a seguito dell'implementazione dello SUA.	Creazione delle modalità e tipologie di fascicoli applicabili	15/09/2022	100
				02	Definizione del modello per il piano di fascicolazione.	Redazione del Piano di fascicolazione	15/09/2022	100
				03	Redazione dell'istruzione operativa per la formazione del fascicolo su Engramma.	Redazione istruzioni operative per la formazione del fascicolo su Engramma	15/11/2022	100
				04	Implementazione delle modalità definite presso la SG e messa in esercizio	Implementazione delle modalità definite presso la SG e messa in esercizio	31/12/2022	100
SG05	PIACENZA PAOLO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	Digitalizzazione vecchi decreti ex APGE su attuale procedura	01	Scansione dei decreti relativi all'anno 2004, oltre ad altri eventualmente ancora mancanti riferiti ad altri anni	Scansione dei decreti relativi all'anno 2004 (oltre ad altri eventualmente ancora mancanti riferiti ad altri anni) e caricamento su cloud.	30/09/2022	100
				02	Completamento digitalizzazione vecchi decreti ex APGE su attuale procedura	Completamento archiviazione digitale dei decreti dal 1991 al 2021 e relazione illustrativa del lavoro svolto.	31/12/2022	100
SG06	PIACENZA PAOLO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	ARCHIVIAZIONE PRATICHE DEL SEGRETARIO GENERALE	01	Individuazione, collazione, disamina e catalogazione delle pratiche gestite dal Segretario Generale	Compilazione elenco delle pratiche individuate per la successiva archiviazione	30/09/2022	100
				02	Compilazione elenco delle pratiche individuate per la successiva archiviazione	Archiviazione in formato cartaceo e in formato digitale sullo SNAP di Segreteria Generale e Relazione illustrativa a SG del lavoro svolto	31/12/2022	100
SOCPAR1	PIACENZA PAOLO	SOCPAR Ufficio Società Partecipate	Definizione di un piano per la liquidazione e scioglimento della società partecipata Porto e Genova S.r.l. e predisposizione della relativa bozza di delibera	01	Analisi per un piano di liquidazione e scioglimento	documento di analisi da presentare al direttore	30 luglio 2022	100
				02	Predisposizione di bozza delibera per il Comitato di Gestione	bozza di delibera da presentare ad SG	30 ottobre 2022	100
SOCPAR2	PIACENZA PAOLO	SOCPAR Ufficio Società Partecipate	Impostazione iniziale di un cruscotto di monitoraggio delle società partecipate	01	Documento di analisi scadenziario	documento di analisi per la definizione dei dati rilevanti e delle scadenze delle società partecipate da trasmettere al Direttore.	31/12/2022	100
STDGD01	PIACENZA PAOLO	STDGD Staff e Segreteria Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Verifica documentale pratiche caricate su Gter dal 2018	01	Verifica documentale delle pratiche caricate su GTER dal 2018 "esitate" ma non "chiuso"	Verifica documentale della totalità delle pratiche "esitate" ma non "chiuso" (sulla base dell'elenco trasmesso dall'ufficio Atti Formali)	100%	100
				02	Analisi documentale delle pratiche che necessitano di approfondimenti stato	Relazione sulle risultanze dell'analisi documentale (sulla base della lista ricevuta dall'ufficio Atti formali), da trasmettere al Direttore	31/12/2022	100
GAB01	SIGNORINI PAOLO EMILIO	GAB Gabinetto del Presidente	Implementazione adempimenti post-approvazione del progetto da parte del ministero Transizione Ecologica (V.I.A.), post-chiusura della Conferenza dei Servizi e post-aggiudicazione del progetto	01	Adempimenti post-approvazione del progetto da parte del ministero della Transizione Ecologica (V.I.A.), post-chiusura della Conferenza dei Servizi e post-aggiudicazione del progetto	Relazione da inviare al Presidente circa le attività espletate	31/12/2022	100
GAB02	SIGNORINI PAOLO EMILIO	GAB Gabinetto del Presidente	Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti elencati nel DPCM di nomina del Commissario Straordinario del 16 aprile 2021.	01	Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti elencati nel DPCM di nomina del Commissario Straordinario del 16 aprile 2021.	Relazione da inviare al Presidente circa le attività espletate	31/12/2022	100
SGAB01	SIGNORINI PAOLO EMILIO	SGAB Segreteria di Gabinetto	Approfondimento del concetto ecosostenibile di EcoDrive – applicazione nella pratica e raffronto a campione con dati 2021 su 2022 in termini di risparmio di carburante	01	Approfondimento del concetto ecosostenibile di EcoDrive – applicazione nella pratica e raffronto a campione con dati 2021 su 2022 in termini di risparmio di carburante.	Relazione sull'applicabilità delle pratiche ecodrive	31/12/2022	100
SPRES01	SIGNORINI PAOLO EMILIO	SPRES Segreteria di Presidenza	Monitoraggio e coordinamento delle attività preliminari al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati al Presidente con D.M. n° 28/2022 - Sostenibilità e Interventi	01	Monitoraggio e coordinamento delle attività preliminari al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati al Presidente con D.M. n° 28/2022 - Sostenibilità e Interventi	Relazione al Presidente circa le attività espletate	31/12/2022	100
AFDEM1	TRAVERSO Antonella	AFDEM Ufficio Affari Demaniali	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	01	Predisposizione per il direttore di bozza di relazione	Predisposizione per il direttore di bozza di relazione su ricognizione al Segretario Generale delle concessioni demaniali	31/05/2022	100
				02	Invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza	Invio al MIMS delle posizioni da sistemare di loro competenza	30/09/2022	100
				03	Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali e relazione conclusiva delle attività	31/12/2022	100
AFDEM2	TRAVERSO Antonella	AFDEM Ufficio Affari Demaniali	Supporto, in termini demaniali/concessori, al Programma straordinario	02	Supporto, in termini demaniali/concessori, al Programma straordinario	Documentazione attestante attività di supporto svolte, secondo quanto definito nella fase	15/12/2022	100
ATFOR01	TRAVERSO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	Formalizzazione proroghe ex lege disposte dall'art. 199, comma 3, del D.L. 19.5.2020 n. 34, convertito nella Legge 17.6.2020 n. 77 e ss.mm.ii.	01	Formalizzazione proroga ex lege per il 50% delle concessioni assegnate	Percentuale di formalizzazione proroga ex lege delle concessioni assegnate dal Responsabile d'ufficio al 30/09/2022	50% delle concessioni assegnate	100
				02	Formalizzazione proroga ex legge di ulteriore 50% delle concessioni assegnate	Percentuale di formalizzazione proroga ex legge delle concessioni assegnate dal Responsabile d'ufficio al 31/12/2022	ulteriore 50% delle concessioni assegnate	100
ATFOR02	TRAVERSO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	01	Predisposizione del modello dell'istanza completa di allegati (es. dichiarazioni, attestazioni, certificazioni) e dati richiesti all'istante per ciascun procedimento della check list.	Elaborazione modelli e dati richiesti, da trasmettere al dirigente	15.07.2022	100
				02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento (es. avvio del procedimento, pareri, ecc.) e predisposizione del modello del provvedimento finale o autorizzativo	Elaborazione modelli e dati richiesti, da trasmettere al dirigente	31/10/2022	100
				03	Supporto alla fase di test per la messa on line.	Relazione comprovante le attività di supporto alla fase di test per la messa online, da trasmettere al dirigente	15.12.2022	100
ATFOR03	TRAVERSO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	Supporto amministrativo al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID)	01	Supporto alla raccolta dei dati amministrativi	Relazione sul lavoro svolto recante elenco dati concessori forniti da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	30.06.2022	100
				02	Supporto, sotto il profilo amministrativo, per la predisposizione delle azioni necessarie per risolvere i problemi incontrati	Relazione dettagliata circa il contributo fornito agli uffici competenti per la risoluzione delle criticità riscontrate da trasmettere al Responsabile d'Ufficio	31.12.2022	100
ATFOR04	TRAVERSO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	Supporto all'istruttoria del procedimento avente ad oggetto la separazione dell'ATI Messina/TSG	01	Supporto all'istruttoria del procedimento avente ad oggetto la separazione dell'ATI Messina/TSG	relazione sull'ipotesi di separazione da trasmettere al Dirigente e al Responsabile d'Ufficio	30.09.2022	100
ATFOR05	TRAVERSO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	Definizione del procedimento avente ad oggetto un nuovo distributore presso la nuova darsena nautica	01	Definizione del procedimento avente ad oggetto un nuovo distributore presso la nuova darsena nautica	Predisposizione relazione per il Comitato di gestione	31.12.2022	100
ATFOR06	TRAVERSO ANTONELLA	Settore Industriale e Navalmecanico	Predisposizione atto concessione pluriennale Amico "nuova darsena"	01	Predisposizione atto concessione Amico "nuova darsena"	Predisposizione atto da trasmettere al concessionario	31.07.2022	100
ATFOR07	TRAVERSO ANTONELLA	Settore Industriale e Navalmecanico	Supporto all'istruttoria del procedimento di rilascio concessione demaniale marittima pluriennale avviato su istanza di SAVI	01	Supporto all'istruttoria del procedimento di rilascio concessione demaniale marittima pluriennale avviato su istanza di SAVI	Predisposizione relazione per il Comitato, sulla base dello stato degli atti	15.12.2022	100
ATFORCOM	TRAVERSO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	Attività di supporto al dirigente per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	01	Attività di supporto al Dirigente nelle attività individuate nella check list	Relazione e adempimenti su attività svolte per il sistema di Internal Audit secondo cronoprogramma stabilito dal dirigente	31.12.2022	100
CONFS1	TRAVERSO ANTONELLA	CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi	Definizione del processo di completamento del Sistema Informativo del demanio marittimo (SID) per quanto concerne gli atti del bacino di Genova	01	Ricognizione dello stato informativo iniziale	Ricognizione sullo stato informativo iniziale dei dati relativi agli atti concessori, da trasmettere con relazione al dirigente	15/06/2022	100
				02	Inserimento dati amministrativi	Caricamento dei dati amministrativi su Ge.Trans	100 %	100
CONFS1	TRAVERSO ANTONELLA	CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi	Definizione del processo di completamento del Sistema Informativo del demanio marittimo (SID) per quanto concerne gli atti del bacino di Genova	03	Definizione del processo di raccolta dati georeferenziati	Relazione dettagliata relativo alla proposta di azioni per il completamento del SID, da trasmettere con relazione al dirigente	31/12/2022	100
CONFS2	TRAVERSO ANTONELLA	CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi	Implementazione delle procedure di gestione digitale delle Conferenze dei Servizi attraverso la Fascicolazione sul Sistema Gestionale	01	Definizione codici fascicolazione CdS	Analisi dei criteri di codifica per la fascicolazione delle Conferenze dei Servizi, da trasmettere con relazione al dirigente	30/09/2022	100
				02	Fascicolazione CdS	Numero di CdS fascicolate su ENGramma al 31/12/2022	100 %	100
CONFS3	TRAVERSO ANTONELLA	CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi	Predisposizione degli atti propedeutici alla procedura di alienazione del compendio Hennebique	01	Supporto alla procedura di alienazione	Elenco delle comunicazioni e relativa documentazione comprovante l'avvenuto supporto, da trasmettere al Dirigente	31/12/2022	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
DEML1	TRAVERSO Antonella	DEML Servizio Concessioni e Licenze	Verifica delle c.d. "autogestioni" in porto: ricognizione delle clausole concessorie dei concessionari facenti parte di detta autogestione	01	Verifica delle c.d. "autogestioni" in porto: ricognizione delle clausole concessorie dei concessionari facenti parte di detta autogestione	Avvenuto recepimento del regolamento della autogestione nei "condomini" presenti in porto	30/11/2022	100
LICOM1	TRAVERSO Antonella	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	Supporto al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID), in ordine ai correlati aspetti procedurali o comunque correlati alle attività dell'ufficio	01	Supporto al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID), in ordine ai correlati aspetti procedurali o comunque correlati alle attività dell'ufficio	relazione comprovante le attività di supporto al completamento del SID, da presentare al direttore	31/12/2022	100
LICOM2	TRAVERSO Antonella	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	Supporto alla dirigenza in termini di contributo allo staff programma straordinario sugli aspetti concessori delle interferenze programma straordinario	01	Ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferenti e delle possibili ricollocazioni, dei procedimenti necessari, di criticità, da presentare al direttore allo stato delle produzioni dell	Ricognizione dei titoli concessori da presentare al direttore	15/06/2022	100
				02	Supporto e predisposizione memorie per la presentazione al Comitato di Gestione dei provvedimenti incisivi delle concessioni e delle proposte di ricollocazione	Predisposizione memorie per la presentazione al Comitato di Gestione	31/12/2022	100
LICOM3	TRAVERSO Antonella	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	01	Predisposizione del modello dell' istanza completa di allegati, definizione delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso	Predisposizione del modello dell' istanza, definizione delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso da trasmettere al direttore	15/07/2022	100
				02	Predisposizione dei modelli	predisposizione dei modelli richiesti	30/09/2022	100
				03	Supporto alla fase di test per la messa on line	relazione finale comprovante il supporto alle attività di test per la messa online, da trasmettere al direttore	15/12/2022	100
LICOM4	TRAVERSO Antonella	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	Determinazione ed Emissione n. 91 fatture di conguaglio per adeguamento ISTAT 2022	01	Determinazione ed Emissione n. 91 fatture di conguaglio per adeguamento ISTAT 2022	Emissione di n. 91 fatture di conguaglio per adeguamento ISTAT entro il 31/12/2022	n.91 fatture	100
LICOM5	TRAVERSO Antonella	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	VERIFICA DELLE LICENZE OGGETTO DI ULTERIORE PROROGA EX LEGE ART. 199, 3° COMMA LETTERA B), DELLA L. 77/2021	01	VERIFICA DELLE LICENZE OGGETTO DI ULTERIORE PROROGA EX LEGE ART. 199, 3° COMMA LETTERA B), DELLA L. 77/2021	RELAZIONE DA CONSEGNARE AL DIRIGENTE	31/12/2022	100
LICOM6	TRAVERSO Antonella	LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale	Definizione procedimento comparativo compendio ex Penelope Beach e presentazione memoria comitato	01	definizione procedimento comparativo compendio ex Penelope Beach e presentazione memoria comitato	definizione del procedimento comparativo e presentazione memoria comitato	31/10/2022	100
LIIND1	TRAVERSO Antonella	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti indicati in apposita check list	01	Predisposizione dei modelli	Predisposizione del modello dell' istanza, definizione delle Regole del Procedimento a corredo del Flusso da trasmettere al direttore	15/07/2022	100
				02	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento	Predisposizione dei modelli per la gestione interna del procedimento	30/09/2022	100
				03	Supporto alla fase di test per la messa on line	Documentazione attestante il supporto alle attività di test per la messa online, da trasmettere al direttore	15/12/2022	100
LIIND2	TRAVERSO Antonella	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	Supporto al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID), in ordine ai correlati aspetti procedurali o comunque correlati alle attività dell'ufficio	01	Supporto al completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID), in ordine ai correlati aspetti procedurali o comunque correlati alle attività dell'ufficio	relazione finale comprovante il supporto alle attività di test per la messa online, da trasmettere al direttore	31/12/2022	100
LIIND3	TRAVERSO Antonella	LIIND Ufficio Licenze Demaniali - Industriale	Definizione procedura comparativa relativa all'immobile "ex Canav" con predisposizione di memoria per il Comitato	01	definizione procedura comparativa relativa all'immobile "ex Canav" con predisposizione di memoria per il Comitato	Definizione procedura comparativa relativa all'immobile "ex Canav" con predisposizione di memoria per il Comitato	31/07/2022	100
UTED1	TRAVERSO Antonella	UTED Ufficio Tecnico del Demanio	Supporto documentato al Programma Straordinario in merito alla risoluzione delle tematiche demaniali	01	Supporto documentato al Programma Straordinario in merito alla risoluzione delle tematiche demaniali	Relazione sulle attività svolte da inviare al dirigente	31/12/2022	100
UTED2	TRAVERSO Antonella	UTED Ufficio Tecnico del Demanio	Redazione integrativa delle schede di consistenza riferite a beni immobili ricadenti su suolo demaniale marittimo, realizzati antecedentemente al 1967, funzionali alla proposta di incameramento",	01	Redazione integrativa delle schede di consistenza riferite a beni immobili ricadenti su suolo demaniale marittimo, realizzati antecedentemente al 1967	Produzione delle schede compilate: 12 schede riferite a 12 immobili.	almeno 12 schede	100
ANTRA01	TRINGALI LUCIA	ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Attività correlate all'attuazione del Protocollo di Legalità Sestri Ponente FASE2 e Diga foranea	01	Mappatura di tutti gli adempimenti	Mappatura di tutti gli adempimenti da inviare al Direttore	15/06/2022	100
				02	Predisposizione proposta di Accordo di collaborazione con la Struttura Commissariale	Proposta di Accordo da inviare al Direttore	30/06/2022	100
				03	Referente attività previste dalla mappatura degli adempimenti per conto ADSP attraverso apposita relazione	Relazione, da inviare al Direttore, circa l'espletamento delle attività previste dalla mappatura	31/12/2022	100
ANTRA02	TRINGALI LUCIA	ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Organizzazione di attività di formazione e informazione su anticorruzione e trasparenza	01	Organizzazione di giornate di formazione per neoassunti, dipendenti e dirigenti	Affidamento del servizio di erogazione di attività formative in materia di anticorruzione/trasparenza	entro 31/12/2022	100
				02	Avvio dell'attività per l'organizzazione della giornata della trasparenza	Relazione al RPCT circa l'inizializzazione delle attività per la giornata della trasparenza	entro 31/12/2022	100
CDG01	TRINGALI LUCIA	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	Supporto per le attività propedeutiche al PTPCT	01	Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2023	Report mappatura - rischio- misure da inviare all'Ufficio ANTRA	15/10/2022	100
				02	Contesto esterno e interno 2023	Documento di analisi del contesto interno ed esterno da inviare all'Ufficio ANTRA	31/10/2022	100
				03	Monitoraggio misure PTPCT 2022 - GRADO DI ATTUAZIONE	Relazione di dettaglio sull'attuazione delle misure PTPCT 2022 da inviare all'Ufficio ANTRA	15/09/2022	100
CDG02	TRINGALI LUCIA	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	Supporto per le verifiche delle opere 2016-2020 in relazione all'iter delle opere e stato avanzamento lavori	01	Supporto per le verifiche delle opere 2016-2020 in relazione all'iter delle opere e stato avanzamento lavori	Relazione, da inviare al Dirigente RAGIO e al Direttore, circa le attività di verifica espletate a supporto	25/09/2022	100
CDG03	TRINGALI LUCIA	CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	Supporto al Direttore per Implementazione e progettazione del sistema di internal audit multilivello dell'AdSP	01	Raccolta documentazione delle interlocuzioni con soggetti interni ed esterni	Raccolta documentazione delle interlocuzioni con soggetti interni ed esterni da inviare al Direttore	15/10/2022	100
				02	Elaborazione tassonomia dei rischi e mappatura dei controlli interni	Proposta tassonomia dei rischi e mappatura dei controlli interni da inviare al Direttore	31/10/2022	100
				03	Elaborazione proposta sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi	Proposta sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi da inviare al Direttore	15/12/2022	100
FINL1	TRINGALI LUCIA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	Monitoraggio rendicontazioni ministeriali e richieste assegnate alla struttura in relazione ai finanziamenti	01	Predisposizione istruttoria per riscontro ai Ministeri/Enti richiedenti entro 5 giorni dalla scadenza indicata, ovvero entro altra scadenza indicata nella nota stessa qualora di durata inferiore	Completamento istruttoria ed invio agli organi di vertice per le firme, entro 5 gg dalla scadenza	entro 5 gg dalla scadenza	100
				02	Monitoraggio Accordi/Decreti Ministeriali e trasmissione documentazione ai Ministeri competenti entro la scadenza prevista	Predisposizione riscontro	entro 5 gg dalla scadenza	100
FINL2	TRINGALI LUCIA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	Perfezionamento procedura di affidamento e stipula contratto di mutuo con altro istituto	01	Predisposizione e trasmissione bozza di Delibera di assegnazione del contratto di mutuo da sottoporre ai vertici	Bozza di delibera da trasmettere al Direttore	15/06/2022	100
				02	Predisposizione documentazione per stipula contratto di mutuo con altro istituto	Predisposizione documentazione da trasmettere al Direttore	15/06/2022	100
FINL3	TRINGALI LUCIA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	Attività di analisi delle operazioni finanziarie a medio termine ai fini del pagamento delle rate di mutuo a carico di AdSP	01	Attività di analisi delle operazioni finanziarie a medio termine ai fini del pagamento delle rate di mutuo a carico di AdSP	Adozione dei provvedimenti	15/06/2022	100
FINL4	TRINGALI LUCIA	FINLI Ufficio Finanza e Liquidità	Predisposizione richieste di erogazione risorse da avanzare a Ministero e/o altri Enti in relazione agli stati di avanzamento dei progetti finanziati/cofinanziati	01	Predisposizione procedura per richieste di erogazione fondi	proposta di procedura da trasmettere al Direttore	31/07/2022	100
				02	Predisposizione relazione di monitoraggio sulle rendicontazioni avanzate	Relazione sulle richieste perfezionate al 31/12/2022 da trasmettere al Direttore	15/01/2023	100
PRIS1	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Supporto al Direttore per l'attuazione della procedura di gestione informatizzata dei flussi di cassa e dei finanziamenti	01	Predisposizione e strutturazione file di monitoraggio della spesa, con integrazione delle milestones	File di monitoraggio della spesa opere da trasmettere al Direttore	31/05/2022	100
				02	Predisposizione ed invio al Direttore di report mensili di monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale.	n. 7 report mensili (a partire da giugno) da trasmettere al Direttore	n. 7 report mensili	100
				03	Completamento della sezione "Finanziamenti" della procedura informatizzata - invio primo file di monitoraggio al Direttore	Primo report da trasmettere al direttore	entro il 20/12/2022	100
PRIS2	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Verifica del corretto funzionamento del cruscotto finanziario su piattaforma BOARD	01	Relazione al Direttore in merito al corretto funzionamento del cruscotto finanziario	Report bimestrale al direttore, primo report al 30/06/2022	n. 4 report	100
				01	Predisposizione mensile report finanziario di monitoraggio da trasmettere, con focus sui canoni	Predisposizione report mensile; primo report al 30/06 (tot. 7 report)	n. 7 report	100

Codice PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
PRIS3	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Monitoraggio finanziario mensile, con focus sui canoni demaniali	02	Implementazione software di contabilità con gestione finanziaria dei canoni demaniali articolata per cliente	Implementazione del software di contabilità, con relazione al Direttore	31/12/2022	100
				03	Predisposizione primo report con gestione finanziaria al 31/12/2022 dei canoni demaniali (atti e licenze) articolata per cliente	Primo report da trasmettere al Direttore	15/01/2023	100
PRIS4	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Supporto al Direttore in materia di Anticorruzione e Trasparenza	01	Supporto al Direttore in materia di anticorruzione e trasparenza	relazione al Direttore entro il 31/12/2022	31/12/2022	100
SBIL01	TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Supporto alle attività in materia di anticorruzione e trasparenza	01	Verifica del corretto popolamento della piattaforma on line "Amministrazione Trasparente" dell'Ente	trasmissione a responsabilità Ufficio Archivio di relazione o report (linea excel) con i dati di check desunti dalla pagina "Amministrazione Trasparente" dell'Ente con eventuali osservazioni	30/06/2022	100
SBIL02	TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Segregazione dei compiti: audit di controllo sulla procedura di recupero dei crediti	01	Audit di controllo sulla procedura di recupero dei crediti	Audit di controllo, semestrale, sulla procedura di recupero dei crediti da trasmettere all'RPCT	n. 2 audit semestrali	100
SBIL03	TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Supporto al Direttore per la gestione degli aspetti finanziari correlati alle opere	01	Rendicontazione al Ministero relativamente agli adempimenti del Decreto 330 MIMS	Avvio, ogni 15 giorni, dell'istruttoria correlata da relazione per invio al Ministero	n. 14 istruttorie inviate	100
				02	Aggiornamento mensile di eventuali circolari, direttive, normativa ecc... riferite a tutti i finanziamenti	Relazione mensile, da trasmettere al Direttore, con gli aggiornamenti richiesti dalla fase	n. 7 relazioni mensili	100
SBIL04	TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Attività legate all'allestimento dell'Ufficio del Revisori	01	Riallestimento completo dell'Ufficio dei Revisori	Riallestimento completo dell'Ufficio dei Revisori con relazione al Direttore	30/09/2022	100
SBIL05	TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Allestimento completo uffici ex Archivio e Ex revisori	01	Allestimento completo uffici ex Archivio e Ex revisori	Verifica utilizzabilità degli uffici con relazione al Direttore	31/12/2022	100
SBIL06	TRINGALI LUCIA	SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Monitoraggio iter approvativo dei Decreti all'interno della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	01	Monitoraggio iter approvativo dei Decreti all'interno della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Report giornaliero a partire dal 01/06/2022	100% dei giorni lavorativi	100
STPS COMUNE	VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	Attività di supporto al dirigente per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	01	Attività di supporto al dirigente per l'implementazione di un sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi	Relazione e adempimenti su attività svolte per il sistema di internal Audit secondo cronoprogramma stabilito dal dirigente	31/12/2022	100
STPS1	VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	Realizzazione avanzamento fisico/finanziario delle opere P.3062 - P.2879Fase2 - P.3121	01	Avanzamento fisico/finanziario della P.3062 Nuova diga del Porto di Genova – Fase A	Certificato di pagamento relativo alla anticipazione della progettazione definitiva ed esecutiva	Certificato di pagamento relativo alla anticipazione della progettazione definitiva	100
				02	Avanzamento fisico/finanziario dell'opera P.3121- Programma straordinario: Interventi stradali prioritari in ambito portuale	Avanzamento fisico/finanziario entro il 31/12 della P.3121	Almeno un SAL	100
				03	Avanzamento fisico/finanziario P.2879 Fase2- adeguamento norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di GE Sestri P.	Avanzamento fisico/finanziario entro il 31/12 della P.2879 Fase 2	Almeno un SAL	100
STPS2	VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	Attuazione, entro il 31/12, del cronoprogramma relativo all'avanzamento fisico/finanziario della P.3106 Dragaggi Sampierdarena e porto passeggeri	01	Avvio dei lavori della P.3106 - Dragaggi Sampierdarena e porto passeggeri	Avvio lavori	01/09/2022	100
				02	Avanzamento fisico/finanziario entro il 31/12 della P.3106 Dragaggi Sampierdarena e porto passeggeri	Avanzamento fisico/finanziario entro il 31/12	almeno un SAL	100
STPS3	VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo	100
STPS4	VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	Avanzamento fisico intervento infrastrutturale - P.3133 Ampliamento Ponte dei Mille Levante	01	Avanzamento fisico intervento infrastrutturale - P.3133 Ampliamento Ponte dei Mille Levante	Avvio attività propedeutiche al cantiere	31/12/2022	100
STPS5	VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	Avanzamento fisico intervento infrastrutturale P.3129LOT3 Consolidamento statico della banchina di Ponte Eritrea levante nel Porto di Genova	01	Avanzamento fisico intervento infrastrutturale P.3129LOT3 Consolidamento statico della banchina di Ponte Eritrea levante nel Porto di Genova	Avvio lavori	30/09/2022	100
STPS6	VACCARI Marco	STPS1 Staff Programma Straordinario	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	01	Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2022 delle opere in qualità di RUP	Attuazione previsioni di pagamento delle opere in qualità di RUP (file di partenza: ultimo file condiviso nel mese di maggio)	almeno il 60% complessivo	100
STDTR1	VARNA ROSSANA	SDTR Staff e Segreteria Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	SUA - Digitalizzazione del 60% dei Procedimenti	01	Coordinamento delle UORP per la predisposizione di modelli di istanza e dei dati richiesti e definizione regole	pianificazione lavoro e incontri e documenti provenienti dalle UORP	31/10/2022	100
				02	Coordinamento del processo di redazione e approvazione dei modelli	acquisizione dei modelli per la messa on line	30/09/2022	100
				03	Rapporti con i fornitori per la predisposizione dei procedimenti digitalizzati, inclusa interoperabilità con Engramma, PAGOPA, Contabilità	sintesi degli incontri con i fornitori e degli argomenti trattati e relazione sui risultati dei test	30/12/2022	100
STDTR2	VARNA ROSSANA	BIGES Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Memorie di Comitato, Commissione Consultiva, Partenariato	01	Coordinamento tra RP e fornitore per la messa online del sistema	sintesi degli incontri con i fornitori e degli argomenti trattati	15/12/2022	100
STDTR3	VARNA ROSSANA	PODI Ufficio Porto Digitale	Cablaggio sedi ADSP	01	Predisposizione locali tecnici e definizione delle specifiche per il cablaggio delle sedi oggetto di recupero e acquisto apparati	relazione descrittiva delle attività svolte	31/12/2022	100
STDTR4	VARNA ROSSANA	PODI Ufficio Porto Digitale	Networking ADSP	01	Aggiornamento assessment networking a seguito progetto migrazione cloud: documentazione grafica e descrittiva	documentazione grafica e descrittiva	30/11/2022	100
				02	Aggiornamento assessment infrastruttura di rete portuale anche in relazione alla perizia 3134: documentazione grafica e descrittiva (50%)	documentazione grafica e descrittiva	31/12/2022	100
STDTR5	VARNA ROSSANA	EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Sicurezza Informatica: Formazione	01	Finalizzazione del protocollo d'intesa Polizia Postale	protocollo di intesa	31/08/2022	100
				02	Formazione sulla sicurezza Informatica	documentazione attestante le attività svolte	31/10/2022	100
				03	Partecipazione alla docenza di una parte delle sessioni di formazione sicurezza informatica	calendario sessioni formative svolte	31/12/2022	100
STDTR6	VARNA ROSSANA	EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Sportello Permessi UTSV	01	Revisione di alcune componenti applicative dello Sportello Telematico Permessi UTSV per adeguamenti di sicurezza: migrazione a https e dominio	relazione descrittiva delle attività	31/10/2022	100
				02	Ottimizzazione di alcune funzionalità di front end dello Sportello Telematico Permessi UTSV in termini di accesso ai dati e reportistica: maschere, reportistica specifica ed estrazioni dati	relazione descrittiva delle attività svolte	31/12/2022	100
USPS1	9999999 DIRIGENTE ND	USPS Unità Speciale Gare e Contratti per Lavori, Servizi e Forniture	Atti propedeutici all'affidamento dell'appalto integrato nuova Diga Genova	01	Redazione atto di determina a contrarre e lettera invito da trasmettere al dirigente	Redazione/revisione atti della procedura di affidamento: redazione atto di determina a contrarre e lettera invito da trasmettere al dirigente	31/07/2022	100
				02	Redazione atti di nomina collegio di esperti/commissari/negoziatori - redazione verbali delle sedute di procedura di negoziazione	Redazione atti di nomina collegio di esperti/commissari/negoziatori redazione verbali delle sedute di procedura di negoziazione	31/12/2022	100
USPS2	9999999 DIRIGENTE ND	USPS Unità Speciale Gare e Contratti per Lavori, Servizi e Forniture	Convenzione IRE – SVIGE: rinnovo convenzione e monitoraggio	01	Approvazione decreto rinnovo Convenzione IRE - SVIGE	Approvazione decreto rinnovo Convenzione IRE - SVIGE	30/06/2022	100
				02	Rendicontazioni periodiche dell'andamento della convenzione con SVIGE IRE con imputazione impegni per ciascuna opera PS	Approvazione delle prime due rendicontazioni bimestrali relative alla Convenzione del 2019 e approvazione delle prime due rendicontazioni bimestrali della Convenzione del 2022	4 rendicontazioni bimestrali approvate	100

**Allegato C – Risultati raggiunti Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2022)**

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	score per Direttori/Dirigenti	score per Quadri Impiegati
<b>Dimensione sostenibilità e attività (peso 70% della performance Aziendale-Organizzativa)</b>									
<b>AREA di performance economico-finanziaria</b>									
<b>1. Tasso smaltimento residui attivi</b>									
<b>Formula</b> riscossioni al 31/12/2022 in c/residui correnti e pg ----- accertato in c/residui al 31/12/2021 correnti e pg		ENTE							
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%			5%	37,34%	5%	1,5	1,25	
<b>Formula</b> riscossioni al 31/12/2022 in c/residui capitale ----- accertato in c/residui al 31/12/2021 capitale									
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%			10%	14,72%	10%	3	2,5	
<b>2. Tasso di smaltimento dei residui passivi</b>									
<b>Formula</b> Pagamenti al 31/12/2022 in c/residui correnti e pg ----- Impegnato in c/ residui al 31/12/2021 correnti e pg		ENTE							
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%			10%	67,79%	10%	3	2,5	
<b>Formula</b> Pagamenti al 31/12/2022 in c/residui capitale ----- Impegnato in c/ residui al 31/12/2021 capitale									
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%			15%	22,53%	15%	4,5	3,75	
<b>3. Velocità dei pagamenti</b>									
[Σ (importo fattura * Δ in giorni tra data pagamento e data scadenza)] ----- Σ importi pagati nell'esercizio 2022		ENTE							
	Valore Obiettivo (espresso in giorni): ≤ -0,5 giorni			15%	-10,74	15%	4,5	3,75	
<b>4. Stato delle risorse</b>									
Rispetto delle previsioni di erogazione della spesa in conto corrente ed in conto capitale (competenza)  Consuntivo erogazione spesa ----- Previsione spesa		ENTE							
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 70%			15%	89,99%	15%	4,5	3,75	
<b>Dimensione Processi interni (peso 30% della performance Aziendale-Organizzativa)</b>									
<b>AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza</b>									
<b>5. Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)</b>									
"Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni"  Tutte le strutture dell'Ente sono coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all'allegato A) del decreto 33/2013 e s.m.i. La verifica sul raggiungimento della performance verrà svolta attraverso una apposita relazione dei dirigenti sulla base degli obblighi della tabella 6 di competenza.		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE							
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%			10%	100%	10%	3	2,5	
<b>AREA di performance organizzazione</b>									
<b>6. Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2023-25</b>									
"Realizzazione step di competenza di tutte le attività individuate da RPCT"  Tutte le strutture dell'Ente coinvolte secondo le attività individuate nell'allegato G sub a) e succ. modifiche		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE							
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%			20%	100%	20%	6	5	
				100%		100%	30	25	