



Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

# Relazione sulla Performance Anno 2023



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>5</b>  |
| <b>4.</b>  | <b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE E PROGRAMMI OPERATIVI 2022</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>5.</b>  | <b>LA FASE DI MONITORAGGIO INFRANNUALE</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>6.</b>  | <b>IL PROCESSO DI VALUTAZIONE</b>   | <b>9</b>  |
| <b>7.</b>  | <b>I RISULTATI RAGGIUNTI</b>  | <b>9</b>  |
|            | 7.1 Performance Quantitativa  | 9         |
|            | 7.2 Performance Qualitativa   | 10        |
|            | 7.3 Performance aziendale - organizzativa                                   | 11        |
|            | 7.4 Performance complessiva   | 13        |
| <b>8.</b>  | <b>LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE</b>                               | <b>15</b> |
| <b>9.</b>  | <b>RACCORDO TRA CICLO DELLA PERFORMANCE E PIANO ANTICORRUZIONE</b>          | <b>16</b> |
| <b>10.</b> | <b>CONCLUSIONI - Punti di forza e debolezza del ciclo della Performance</b> | <b>18</b> |



## 1. INTRODUZIONE

La Relazione sulla Performance 2023 è elaborata secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) recentemente aggiornato con decreto n. 1084 del 10/11/2023 e su cui è basato l'intero iter di definizione, monitoraggio, misurazione e valutazione delle performance (Ciclo della Performance) dell'Amministrazione.

Tale aggiornamento è stato adottato con la finalità di efficientare le procedure applicate durante l'intero Ciclo della Performance, sulla base delle evidenze emerse nelle annualità di performance precedenti e alla luce del contesto organizzativo di riferimento.

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 Relazione sulla Performance ha lo scopo di illustrare le dinamiche organizzative e i risultati raggiunti dall'Ente durante il Ciclo di performance dell'annualità 2023, nel rispetto dei documenti di programmazione strategica definiti.

A norma del DPCM n. 132/2022 la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance è contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che l'AdSP ha adottato con la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 30 marzo 2023, prot. n. 13/2 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link:

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42765-ciclo-performance-2023/doc/5048>

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

L'attuale struttura dell'Ente, approvata con delibera del Comitato di Gestione n. 78/2/2021 del 02 dicembre 2021 e successivamente adottata con decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, non ha subito modifiche nel corso del 2023.

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> |

Per le informazioni di dettaglio afferenti all'evoluzione della struttura organizzativa dell'Ente si rimanda alla sezione Amministrazione Trasparente del sito <sup>2</sup>.

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

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

Per meglio rappresentare l'ambito in cui opera l'AdSP, è necessario illustrare le principali variazioni di contesto intercorse nel 2023 che hanno inciso sulla programmazione della performance di AdSP Malo.

➤ **Gestione Commissariale**

A seguito delle dimissioni rassegnate dal Presidente Dott Paolo Emilio Signorini, con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 217 dell'8 settembre 2023 – notificato all'Ente in pari data – l'Avv. Paolo Piacenza è stato nominato Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale con decorrenza dalla data del provvedimento e fino al ripristino degli ordinari organi di vertice. Il Commissario esercita i poteri e le attribuzioni indicati dall'art. 8 della legge 28 gennaio 1994 n. 84 e successive modificazioni.

Tenuto conto che l'Avv.to Piacenza assolveva in precedenza al ruolo di Segretario Generale dell'Ente, nell'urgenza di assicurare la piena operatività e la regolare prosecuzione dell'attività dell'amministrazione, anche in considerazione della temporaneità della fase commissariale limitata al tempo strettamente necessario al ripristino degli ordinari organi di vertice, con il decreto n. 931 del 22 settembre 2023 sono stati attribuiti funzioni ed incarichi della gestione commissariale e con il decreto 932 del 22 settembre 2023 sono state confermate le deleghe già rilasciate in precedenza.

Con il decreto n. 931/2023, in particolare:

- È stato confermato il funzionigramma di cui al decreto ADSP Malo n. 1522 del 31 dicembre 2021, con le relative competenze attribuite a tutte le Direzioni specificando che i compiti ivi previsti a supporto delle posizioni di vertice sono svolti a diretto supporto del Commissario straordinario;
- è stato individuato quale datore di lavoro dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 81/2008, il Direttore della Direzione del Personale, Organizzazione e Affari Generali, Dott.ssa Antonella Granero;
- è stata attribuita al Direttore della Direzione del Personale, Organizzazione e Affari Generali, Dott.ssa Antonella Granero, la funzione di gestione del personale e dell'organizzazione dell'Ente, ivi compresi i relativi atti, non di competenza del Commissario e previa condivisione delle linee guida e degli indirizzi con il Commissario medesimo;
- è stata attribuita al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, Dott.ssa Lucia Tringali, la funzione di centro di responsabilità di primo livello di cui al Regolamento di Amministrazione e Contabilità, ivi compresi i relativi atti, non di competenza del Commissario e previa condivisione delle linee guida e degli indirizzi con il Commissario medesimo;
- sono state attribuite al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, dott.ssa Lucia Tringali, le funzioni di Segretario del Comitato di Gestione con cura dell'istruttoria degli atti di competenza di quest'ultimo nonché degli atti di competenza del Commissario straordinario e di quelli sottoposti alla firma del Commissario medesimo.

Per completezza, si ritiene di precisare già nella presente Relazione che, a seguito degli accadimenti occorsi nel mese di maggio 2024 che hanno riguardato l'Amministrazione, l'Avv. Paolo Piacenza ha rassegnato le dimissioni dall'incarico di Commissario Straordinario a far data dal 13

giugno 2024; conseguentemente, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente, con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) n. 161/2024 è stato nominato Commissario Straordinario dell'AdSP, fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, il Contrammiraglio Massimo Seno. Parimenti, con decreto del MIT n. 162/2024 è stato nominato Commissario Straordinario Aggiunto, il Prof. Alberto Maria Benedetti, con il compito di coadiuvare le attività.

➤ **Nomina Organismo Indipendente di Valutazione**

Nel corso del 2023 è stata indetta una procedura selettiva pubblica per l'acquisizione di manifestazioni di interesse per la nomina dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) dell'ADSP Malo costituito in forma monocratica. ai fini dell'assolvimento dei compiti previsti dal d.lgs. n. 150/2009, d.lgs. n. 33/2013, dalla delibera ANAC 43/2016, dal dpr n. 105/2016 e dal DM. per la Pubblica Amministrazione del 06 agosto 2020.

Con Decreto n. 551 del 31 Maggio 2023 l'Ente ha nominato il Dott. Marco Rossi, quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità per il triennio 2023-2025.

Tutta la documentazione relativa alla predetta selezione (Avviso, provvedimento di nomina, curricula, etc.) è stata pubblicata sia sul Portale della Performance (come richiesto dalla normativa vigente in materia) sia nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Personale/OIV del sito istituzionale al seguente indirizzo:

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42331-incarico-oiv-2023-2025>

➤ **Revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)**

Come accennato nelle pagine precedenti, il Sistema di Performance Management (SMVP) dell'AdSP Malo, adottato con il decreto n. 193 del 16/2/2018 a seguito dell'accorpamento delle due ex Autorità Portuali di Genova e Savona, ed ispirato ai principi contenuti nel d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. è stato rivisto nel corso del 2023.

Sulla base delle evidenze emerse dall'esperienza applicativa dei cicli di performance precedenti si è reso, infatti, necessario un aggiornamento del SMVP dell'Ente che è stato adottato con decreto n. 1084/2023.

Il SMVP vigente è pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Performance" al seguente indirizzo:

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28586-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance/doc/5641>

Nello specifico, di seguito si riepilogano i principali aggiornamenti al SMVP:

- modifica del limite di sei mesi di "effettiva attività lavorativa" per il personale non dirigenziale. Sono pertanto inclusi nella valutazione i dipendenti con categoria Impiegato o Quadro assunti successivamente al decreto di adozione degli obiettivi operativi ed in servizio entro la data del 30 settembre, in ragione della chiusura della fase di monitoraggio infrannuale;

- maggiore esplicitazione dei soggetti che effettuano la valutazione di prima e di seconda istanza per ciascuna categoria di risorse soggette a valutazione (direttori, dirigenti, quadri, impiegati);
- estensione del ruolo e funzioni assegnate ai quadri responsabili di ufficio anche agli impiegati di primo livello responsabili di ufficio;
- allineamento del ruolo e delle funzioni dei soggetti coinvolti nella valutazione rispetto alla prassi già seguita nelle precedenti valutazioni e alle dinamiche organizzative;
- rafforzamento del meccanismo del feedback con una maggiore strutturazione della fase relativa ai colloqui sui risultati finali tra soggetto valutato e soggetto valutatore, finalizzata al miglioramento continuo della prestazione stessa;
- previsione di una procedura di riesame, a garanzia dei soggetti valutati, relativa all'ambito del processo di valutazione della performance individuale, al fine di prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale e nell'ottica dei principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

Inoltre, il decreto n. 1084/2023- considerando l'attuale gestione commissariale - ha disposto che *“per la durata della gestione commissariale e fino al ripristino degli organi di vertice, i compiti previsti per il Segretario Generale siano svolti direttamente dal Commissario Straordinario e dall'OIV con l'ausilio del Nucleo di Supporto”*.

➤ **Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 (cd. Direttiva Zangrillo)**

Nel mese di novembre 2023 è stata emanata la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 (di seguito “Direttiva Zangrillo”), recante *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”* che *“fa seguito alle indicazioni fornite precedentemente dal Dipartimento della Funzione Pubblica con riguardo alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare ed adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche”*.

Nella Direttiva Zangrillo, tra gli elementi principali contenuti, è dato rilievo alla Leadership per la valutazione dei comportamenti.

La Direttiva ritiene necessario *“che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi SMVP, che tutto il personale di livello dirigenziale venga necessariamente valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership””*.

L'elemento della leadership era già contemplato nella Linea guida n. 5 del dicembre 2019 del DFP. In tal senso il vigente SMVP dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar ligure occidentale risulta già allineato alla direttiva<sup>3</sup>, poiché in via generale i fattori di comportamento presenti nell'ambito del

<sup>3</sup> Utile individuare diversi “valori” che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di leadership, in particolare:

- capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);
- conseguire i risultati e “far accadere le cose” (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);
- agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);
- riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo collaboratori, capacità di ascolto);
- assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio);

c.d. “Dizionario dei Fattori Comportamentali” dell’Autorità contengono “valori” che possono contribuire al livello di leadership. Nello specifico, la performance qualitativa del personale dirigenziale di AdSP è valutata sui seguenti fattori comportamentali:

|   |
|---|
| <b>CAPACITA' DI INNOVAZIONE:</b> elabora idee ed iniziative nuove e promuove un ambiente che generi innovazione.  |
| <b>AUTONOMIA E RESPONSABILITA':</b> gestisce il processo decisionale con autonomia ed efficacia anche in situazioni di incertezza, responsabilizzandosi in prima persona sugli esiti. |
| <b>PROMUOVE LA COLLABORAZIONE E L'INTEGRAZIONE:</b> crea spirito di squadra, valorizzando il merito e facilitando l'interazione all'interno del gruppo e tra gruppi diversi.          |

### 3. IL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT

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

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

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

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

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

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

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-organizzativa** viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi dell’Ente previamente individuati. Per quanto concerne l’annualità 2023, l’assegnazione della performance aziendale è avvenuta attraverso decreto del Presidente n. 615 del 19/06/2023. Si rimanda al paragrafo “I risultati raggiunti” per maggiori informazioni rispetto agli indicatori individuati e alla loro valutazione.

- costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse);
- essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.

Per la gestione operativa dell'intero Ciclo della Performance l'Autorità di Sistema Portuale si avvale della Piattaforma software "StrategicPA".

In particolare, in fase di predisposizione degli obiettivi operativi individuali, le schede di dettaglio per singolo PIO sono vagliate dal superiore gerarchico che le valida informaticamente. Le stesse schede sono ulteriormente sottoposte al Segretario Generale ed OIV per il necessario coordinamento e solo successivamente sono formalizzate con apposito atto amministrativo dell'Ente.

In fase di monitoraggio infra-annuale, la piattaforma informatica costituisce un utile supporto sia per l'individuazione degli obiettivi che presentano criticità nel raggiungimento target, sia per quanto riguarda il caricamento di eventuale documentazione a sostegno delle difficoltà incontrate nel perseguimento dell'obiettivo assegnato.

La piattaforma informatica raccoglie, altresì, tutta la documentazione inserita da parte dei responsabili degli obiettivi a sostegno delle connesse consuntivazioni e consente inoltre di accogliere sia la valutazione della performance qualitativa (comportamenti) di ciascun dipendente che la performance aziendale-organizzativa.

Il sistema informatico supporta sia la fase di raccolta delle informazioni (documentali e non) necessari all'attuazione del ciclo della performance, sia la fase di rendicontazione con produzione di reportistica, dei livelli di aggregazione e dell'analisi degli scostamenti che si possono registrare. Elementi, questi, utili anche per la predisposizione della presente relazione sulla performance.

#### **4. OBIETTIVI DI PERFORMANCE E PROGRAMMI OPERATIVI 2023**

L'AdSP, annualmente, adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO nel quale sono individuati gli obiettivi di performance individuale assegnati al personale dirigenziale dell'Ente e gli obiettivi di performance aziendale - organizzativa per l'anno di riferimento.

Il ciclo della performance 2023 dell'AdSP ha preso avvio con la nota Prot. 27/01/2023.0003830.I con la quale è stato richiesto a ciascun direttore-dirigente di formulare una proposta di obiettivi di performance da attuare nell'anno, coerentemente con gli strumenti di programmazione in vigore e con i piani istituzionali dell'Ente.

Tali proposte sono state successivamente esaminate da parte dei vertici, con il supporto dell'OIV, e sono confluite nella loro formulazione definitiva, - corredati da indicatori di misurazione e livelli di raggiungimento / "target" - nella sottosezione Performance del PIAO 2023-2025.

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, annualmente, assegna ai Presidenti delle AdSP degli obiettivi strategici ed operativi con apposita direttiva ministeriale allo scopo di accrescere il settore della portualità italiana nell'ambito di una visione globale della crescita economica e sociale del paese.

Con la DM n. 105 del 18 aprile 2023 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 2023, allo scopo di incrementare l'efficienza del sistema dei trasporti tenendo conto dei target finali a livello europeo.

In particolare, per il 2023, 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, la Direttiva individua n. 4 "obiettivi strategici generali" (a loro volta articolati in n. 7 "obiettivi operativi"), che sono rappresentati nella tabella che segue:

| N.1<br>OBIETTIVO GENERALE   | ISTITUZIONALE | PRODOTTO   | INDICATORE   | RISULTATO  |
|---|---------------|--|--|--|
| Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2023   |               | Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2023   | % 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   |
|   |               | in Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare provvedere alla pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste | Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento | Raggiungimento del <b>100 %</b> degli obiettivi assegnati entro il 31 agosto 2023  |
|   |               |  | Interventi aggiudicati/ Interventi da aggiudicare  | Raggiungimento del <b>100 %</b> degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2023  |
| N.2<br>OBIETTIVO GENERALE   | ISTITUZIONALE | PRODOTTO   | INDICATORE   | RISULTATO  |
| Istituzione dello Sportello unico amministrativo  |               | Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare  | Procedimenti digitalizzati/totale procedimenti   | Completamento del 100 % dei procedimenti digitalizzati entro il 31 dicembre 2023   |
| N.3<br>OBIETTIVO GENERALE   | ISTITUZIONALE | PRODOTTO   | INDICATORE   | RISULTATO  |
| Procedere alla semplificazione e la standardizzazione, a livello nazionale, delle procedure amministrative nell'ambito delle attività delle Autorità di sistema portuale. |               | Mappatura delle metodologie adottate in relazione ai singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'Autorità di sistema portuale.  | Procedimenti mappati/ Totale procedimenti indicati   | Per il successivo raccordo dei documenti in sede di Conferenza Nazionale di Coordinamento delle Autorità di Sistema Portuale, provvedere alla trasmissione, entro il 30 settembre 2023, del process mapping per non meno del 70% dei procedimenti indicati nella nota nr.1 a margine della presente tabella. |

| N.4<br>OBIETTIVO<br>GENERALE  | ISTITUZIONALE   | PRODOTTO | INDICATORE  | RISULTATO |
|---|---|----------|---|-----------|
| Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud delle Autorità di sistema portuale ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la Pubblica Amministrazione nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la pubblica Amministrazione. | In conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221, ed al fine di accelerare la realizzazione del progetto descritto nella M3C2 del PNRR "Digitalizzazione della catena logistica", provvedere all' avvio del processo di migrazione dei sistemi informatici verso altra infrastruttura in possesso dei requisiti fissati con regolamento dell'Agenzia per la cybersicurezza | SI/NO    | Trasmissione, entro il 31 agosto 2023, di una ricognizione e classificazione dei sistemi utilizzati in relazione agli standard di sicurezza in relazione alle caratteristiche di sicurezza, performance, scalabilità e portabilità  |           |
|   |   | SI/NO    | Predisposizione, entro il 31 dicembre 2023, del piano di migrazione secondo i requisiti di cui alla determinazione del 15 dicembre 2021, n.628, dell'Agenzia per l'Italia digitale e alla determina del 18 gennaio 2022, n.307, dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale. |           |

Tenendo conto degli obiettivi di governo contenuti nella sopra citata DM, sono stati successivamente svolti colloqui individuali con i singoli dirigenti e direttori al fine di apportare eventuali integrazioni o modifiche ai target o indicatori che erano stati fissati nel PIAO 2023.

Gli obiettivi di performance dirigenziale sono stati, quindi, successivamente declinati con decreto del Presidente n. 615 del 19 giugno 2023.

L'assegnazione formale degli obiettivi ai dirigenti (con pesi, indicatori, target e grading) ha tenuto conto delle priorità strategiche dell'Ente per l'anno 2023, degli obiettivi istituzionali definiti dal MIT e contenuti nella Direttiva Ministeriale sopracitata, nonché degli allineamenti formulati durante la fase di condivisione con i singoli dirigenti.

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

Come da vigente SMVP, il dirigente infatti 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 delle risorse umane (individuali o di gruppo) coinvolti e dei relativi indicatori di misurazione per verificarne la percentuale di raggiungimento.

I Programmi Operativi del 2023, anch'essi completi di pesi, indicatori, target e grading a tutto il personale dell'Ente sono stati formalmente approvati anch'essi con decreto n. 615/2023 del 19/06/2023.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e non, per l'anno 2023, corredati dalle specifiche di target, indicatori e grading, sono visionabili sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, al seguente link

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42765-ciclo-performance-2023/doc/5223>

## 5. LA FASE DI MONITORAGGIO INFRANNUALE

La fase di monitoraggio Infra-annuale relativa all'anno di performance 2023 si è svolta, come previsto dal SMVP, nel corso del mese di settembre: tale fase è stata avviata con comunicazione del

8

08 settembre 2023 ed ha riguardato sia gli obiettivi di performance assegnati a Direttori/Dirigenti sia i Pio assegnati all'interno delle relative strutture che la performance organizzativa-aziendale.

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

Entro il 30 settembre 2023, sono stati evidenziati alcuni elementi di criticità in relazione al raggiungimento dei target precedentemente assegnati.

Conclusa tale fase, il Nucleo di supporto all'OIV ha intrapreso l'analisi della documentazione fornita dalle singole strutture e delle eventuali istanze presentate, formulando, con prot n. 45210 del 25 ottobre 2023, il documento di sintesi sottoposto all'attenzione del Commissario Straordinario e dell'OIV.

A valle delle successive riunioni intercorse, l'Ente ha ritenuto necessario apportare modifiche ad alcuni elementi degli obiettivi individuali tanto per il personale dirigenziale quanto per il personale non dirigenziale.

Tali revisioni sono state formalizzate con Decreto n. 1083 del 10/11/2023, pubblicato al seguente link <https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42765-ciclo-performance-2023/doc/5640>

## 6. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione della performance quantitativa 2023 ha avuto inizio a gennaio 2024 (nota mail del 15 gennaio 2024) 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 di performance assegnato, richiedendo in alcuni casi integrazioni relativamente ad atti/provvedimenti/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\_\_26-03-2024\_0014478\_1)).

## 7. I RISULTATI RAGGIUNTI

### 7.1 Performance Quantitativa

La validazione delle relazioni ha riguardato **n. 62 obiettivi di performance** assegnati ai Direttori/Dirigenti, comprensivi dell'obiettivo comune, declinati a loro volta in n. 123 fasi.

In analogia con i precedenti cicli della performance, l'Ente per l'anno 2023 ha attribuito a ciascun Direttore/Dirigente un obiettivo comune in materia di anticorruzione e trasparenza che ha riguardato, in particolare l'implementazione di un Sistema di Internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi ("Supporto all'RPCT per la fase applicativa del 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 2023 sono riepilogati nella matrice che costituisce l'Allegato A della presente relazione.

Come si evince dall'allegato, i risultati raggiunti si sono rivelati molto positivi: è stato conseguito un punteggio pari a 40 rispetto al punteggio massimo attribuibile di 40.

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi 2023 assegnati al restante personale dell'Ente, la validazione ha preso in esame tutta la documentazione attestante **n. 182 PiO** (declinati a loro volta in n. 336 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) 2023 - 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 45,00 su un punteggio massimo attribuibile di 45; per la categoria impiegati la media dei risultati raggiunti si è attestata a 34,98 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 2023 e i risultati raggiunti da ciascuna categoria di personale:

| Direttori/Dirigenti                         |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Fattori                                     | Peso max raggiungibile | Media conseguita |
| CAPACITÀ DI INNOVAZIONE                     | 10                     | 9,3              |
| AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ                  | 10                     | 9,61             |
| PROMUOVE LA COLLABORAZIONE E L'INTEGRAZIONE | 10                     | 9,37             |
| <b>Performance qualitativa</b>              | <b>30</b>              | <b>28,27</b>     |

| Quadri                         |                        |                  |
|--------------------------------|------------------------|------------------|
| Fattori                        | Peso max raggiungibile | Media conseguita |
| CONTINUITA'                    | 10                     | 9,86             |
| ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO      | 10                     | 9,39             |
| FLESSIBILITA'                  | 10                     | 9,37             |
| <b>Performance qualitativa</b> | <b>30</b>              | <b>28,61</b>     |

| IMPIEGATI                      |                        |                  |
|--------------------------------|------------------------|------------------|
| Fattori                        | Peso max raggiungibile | Media conseguita |
| CONTINUITA'                    | 15                     | 14,87            |
| ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO      | 15                     | 13,92            |
| FLESSIBILITA'                  | 10                     | 9,14             |
| <b>Performance qualitativa</b> | <b>40</b>              | <b>37,93</b>     |

### 7.3 Performance aziendale - organizzativa

Per l'anno 2023, in una logica di continuità con il ciclo di performance precedente, e considerata la complessità e la diversificazione degli obiettivi di performance che hanno visto, come preponderante, la tematica afferente all'accelerazione della spesa, si è ritenuto opportuno fissare obiettivi incidenti su due Dimensioni di analisi della performance aziendale, quelle relative alla "Sostenibilità e attività" ed ai "Processi interni", nelle quali confluisce il peso delle altre due dimensioni.

Gli obiettivi di performance aziendale 2023, assegnati all'intero personale dell'Ente, sono stati individuati nella sottosezione Performance del PIAO 2023-2025 (approvato con delibera del Comitato di Gestione prot. n. 13/2 del 30 marzo 2023) e confermati con il decreto n. 615 del 19 giugno 2023.

Gli elementi caratterizzanti la performance aziendale 2023 sono rappresentati all'interno dell'allegato C "Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2023)" - e sono qui di seguito elencati:

- **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 2024-26.

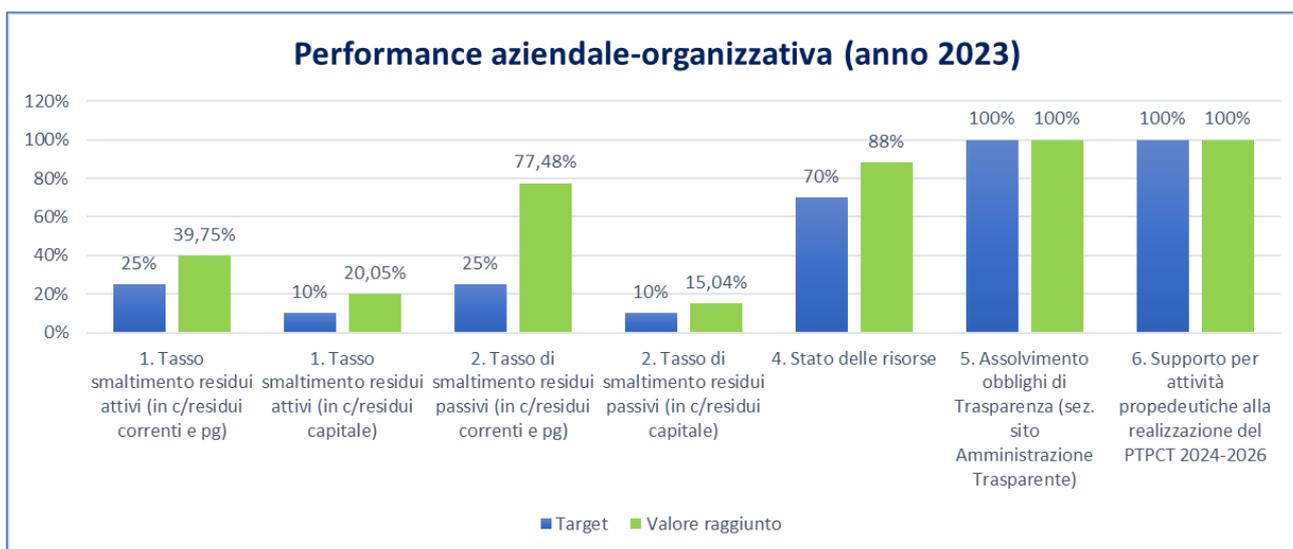
Per la misurazione della performance aziendale 2023, il Nucleo di supporto all'OIV ha avuto il sostegno di strutture interne dell'ente come segue:

- per la misurazione degli indicatori dell'area economico-finanziaria, la struttura si è coordinata con il Servizio Ragioneria e con l'Ufficio Programmazione Risorse, che

rispettivamente con nota mail del 06/03/2024 e del 20/03/2024, hanno trasmesso le misurazioni degli indicatori.

- per la misurazione degli indicatori dell'area inerente alle attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2024-2026 il Nucleo si è avvalso della struttura Anticorruzione e Trasparenza coordinata dal RPCT. È stata predisposta apposita relazione trasmessa con nota del 19/03/2024 e del 22/03/2024 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 2024-2026. Per i dettagli delle attività in materia anticorruzione, si rimanda al paragrafo 9 della presente relazione.

La performance aziendale - organizzativa 2023 è stata raggiunta al 100% così come evidenziato dal nucleo di supporto all' OIV nella valutazione di prima istanza; risultato 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 il rilevante risultato di -9,43 giorni. Per chiarezza di seguito si riporta la relativa rappresentazione grafica:



### 7.4 Performance Complessiva

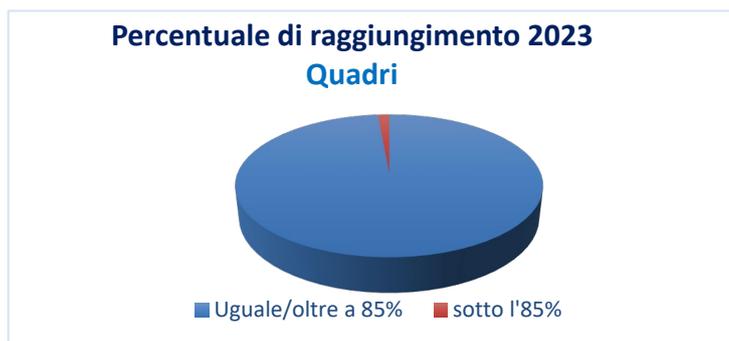
Al termine del processo di misurazione e valutazione annuale, la misurazione di ogni Fattore di Performance Individuale determina un punteggio: la somma dei punteggi ottenuti per ciascun Fattore, rapportati al peso attribuito, costituisce la **Sintesi del Punteggio Individuale (SPI)**.

Il ciclo di valutazione della performance 2023 si è concluso nel mese di aprile 2024 con l'invio da parte dell'OIV dei dati relativi allo SPI (Sintesi Punteggio Individuale) per ciascun dipendente dell'AdSP.

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

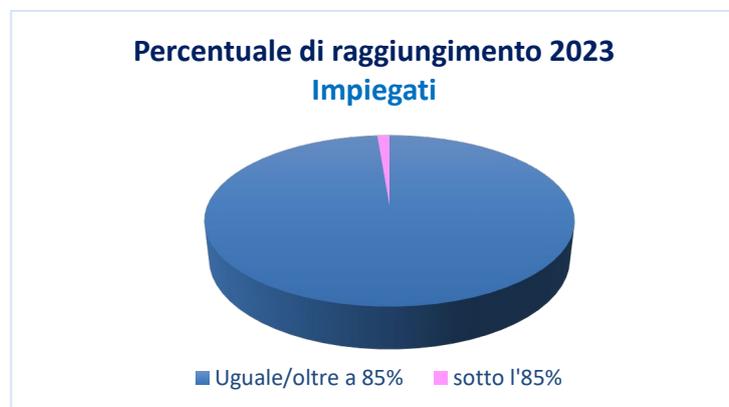
- a) **Categoria Direttori/Dirigenti:** lo SPI medio riguardante n. 18 direttori/dirigenti si è attestato al 98,27%;
- b) **Categoria Quadri:** lo SPI medio riguardante n. 70 quadri si è attestato a 98,56%. Come rappresentato nel grafico che segue, la quasi totalità dei quadri è nella fascia uguale/oltre l'85%;

| fascia             | n. quadri |
|--------------------|-----------|
| Uguale/oltre a 85% | 69        |
| sotto l'85%        | 1         |



- c) **Categoria Impiegati:** lo SPI medio riguardante n. 238 impiegati si è attestato a 97,83%. Come rappresentato nel grafico che segue, la maggior parte degli impiegati è nella fascia uguale/oltre l'85%.

| fascia             | n. impiegati |
|--------------------|--------------|
| Uguale/oltre a 85% | 235          |
| sotto l'85%        | 3            |



Con nota mail del 10 aprile 2024 e 12 aprile 2024 sono stati trasmessi alla Direzione Personale i dati relativi allo SPI (Sintesi Punteggio Individuale) per il personale dirigenziale e non, 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.

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

| Premialità 2023- Ammontare premi stanziati <sup>4</sup>          |              |
|--|--------------|
| <b>Personale DIRIGENTE</b>                                       |              |
| Ammontare complessivi premi stanziati collegati alla performance | 329.250,00   |
| Importo medio conseguibile                                       | 18.291,67    |
| <b>Personale NON DIRIGENTE</b>                                   |              |
| <b>QUADRI</b>  |              |
| Ammontare complessivi premi stanziati collegati alla performance | 883.638,43   |
| Importo medio conseguibile                                       | 12.272,76    |
| <b>IMPIEGATI</b>   |              |
| Ammontare complessivi premi stanziati collegati alla performance | 1.819.376,37 |
| Importo medio conseguibile                                       | 7.742,03     |

| Premialità 2023 - Ammontare premi distribuiti |              |
|---|--------------|
| <b>Personale DIRIGENTE</b>                    |              |
| Ammontare complessivo distribuito             | 315.121,50   |
| Importo medio conseguito                      | 17.506,75    |
| <b>Personale NON DIRIGENTE</b>                |              |
| <b>QUADRI</b>                                 |              |
| Ammontare complessivo distribuito             | 870.893,47   |
| Importo medio conseguito                      | 12.095,74    |
| <b>IMPIEGATI</b>                              |              |
| Ammontare complessivo distribuito             | 1.797.954,08 |
| Importo medio conseguito                      | 7.618,45     |

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> L'importo medio conseguito è calcolato su un numero di impiegati maggiore (n. 236) rispetto al calcolo dell'importo medio stanziato (n. 235) in ragione di n. 1 impiegato non presente in organico al momento della stima ma poi rientrante nel processo valutativo, come previsto dal sistema.

## 8. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Con il decreto n. 615 del 19 giugno 2023, gli obiettivi quantitativi assegnati al Presidente nella direttiva MIT n. 105 del 18 aprile 2023, in una logica “cascading”, sono stati contestualmente assegnati al Segretario Generale. Gli obiettivi quantitativi assegnati nel menzionato decreto sono visionabili al seguente link

<https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42765-ciclo-performance-2023/doc/5223>

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).

Come rappresentato nelle pagine precedenti, l'anno di performance 2023 è stato caratterizzato dalla gestione commissariale conseguentemente alle dimissioni rassegnate dal Presidente e dalla nomina a far data dall'8 settembre 2023 da parte del MIT - con decreto n. 217/2023 - del Commissario Straordinario dell'AdSP.

Nello specifico, dal 01/01/2023 al 07/09/2023 la posizione da Segretario Generale è stata ricoperta dall'Avv. Paolo Piacenza che a decorrere dall'8/9/2023 ha ricoperto il ruolo di Commissario Straordinario dell'AdSP MALO con attribuzione dei poteri e funzioni indicati all'art. 8 della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e ss.mm.ii.

In considerazione di tale avvicendamento di ruoli, il criterio di misurazione della performance per l'Avv. Piacenza ha tenuto conto per il periodo dal 01/01/2023 al 07/09/2023 della sua posizione di Segretario Generale, la cui consuntivazione è stata comprovata con Prot. 03/04/2024.0015806.U attraverso la redazione di opportuna relazione (in coerenza con quanto indicato dalla DM n. 105 del 18 aprile 2023 e con quanto fissato con decreto n. 615/2023).

Come previsto dal vigente SMVP, la valutazione da Segretario Generale, per tale periodo, è stata definita dal Presidente dell'AdSP in collaborazione con l'OIV e si è conclusa, in linea con l'intero processo di valutazione delle performance, in data 15 aprile 2024 con il raggiungimento di uno SPI finale pari al 100%.

Per il periodo successivo all' 08/09/2023, la valutazione dell'Avv. Piacenza in qualità di Commissario Straordinario dell'Ente è stata definita dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che con nota ufficiale U.0008206.15-03-2024 ha confermato il pieno raggiungimento dei target identificati per il 2023.

## 9. RACCORDO TRA CICLO DELLA PERFORMANCE E PIANO ANTICORRUZIONE

La performance dell'Ente, intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati, è fortemente connessa alla necessità di integrare, sia a livello di pianificazione strategica sia nell'operatività quotidiana, la piena adesione e l'attuazione delle misure richieste dalla normativa in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, con la funzione di indirizzare all'interno di ogni amministrazione pubblica i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*.

Risulta indispensabile uno sviluppo coordinato e sinergico della pianificazione delle attività di prevenzione della corruzione con quanto definito in materia di performance poiché tali componenti costituiscono un sistema unico.

A conferma di ciò, per l'annualità 2023 l'AdSP del Mar Ligure Occidentale ha individuato, nell'ambito della performance aziendale- organizzativa, obiettivi afferenti alla dimensione dei Processi Interni (inerenti all'area Anticorruzione e Trasparenza) i cui risultati conseguiti hanno concorso alla valutazione della performance individuale di ogni dipendente.

Nello specifico, per quanto attiene alla Trasparenza, l'obiettivo è stato declinato nel "Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni" per il cui raggiungimento sono coinvolte tutte le strutture dell'Ente secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all'allegato A) del decreto 33/2013 e s.m.i. così come puntualmente declinata nel PIAO dell'annualità di riferimento.

Per quanto attiene all'area Anticorruzione, essa è stata declinata nel "Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2024-2026", attraverso la definizione di attività e step propedeutici alla redazione del PTPCT 2024-2026 come nel seguito

1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2024 da parte di ciascun Direttore/Dirigente;
2. Aggiornamento dell'analisi del contesto interno ed esterno da parte di ciascun Direttore/Dirigente per l'anno 2024;
3. Monitoraggio misure PTPCT 2023 con la valutazione del grado di attuazione delle misure 2023 e Valutazione del grado di attuazione delle misure 2023 da parte del RPCT e dell'OIV sulla base della relazione finale di ogni dirigente.

In continuità con l'attività svolta nel 2022, anche per l'annualità 2023, il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione si è svolto sulla base delle indicazioni e delle tempistiche contenute nelle "Linee Guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione" adottate con il documento di Addendum al PTPCT 2021-2023.

Si precisa che anche tale attività ha costituito una fase dell'obiettivo di performance aziendale - organizzativa di cui ai già menzionati decreti n. 615/2023 e n. 1083/2023.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 e, in particolare, le misure generali e specifiche, sono state oggetto di due monitoraggi, alle date del 31 luglio 2023 e del 30 novembre 2023, che si sono svolti con la collaborazione dei direttori/dirigenti e dei funzionari referenti.

In relazione al monitoraggio di primo livello, si rappresenta che in seguito alla richiesta avanzata dal RPCT (e-mail del 29 giugno 2023) ciascun direttore/dirigente ha trasmesso la relazione sullo

stato di attuazione delle misure generali e specifiche 2023 unitamente alla necessaria documentazione di supporto. Successivamente ed in seguito a richiesta del RPCT (con mail del 30 ottobre 2023), ciascun referente ha trasmesso relazione finale sul monitoraggio delle misure attuate nel 2023 che nella relazione precedente risultavano ancora in fase di attuazione.

Per quanto concerne il monitoraggio di secondo livello, in data 18 ottobre 2023, l'Ufficio di supporto al RPCT, si è riunito al fine individuare il metodo di campionamento e selezionare le aree a rischio corruttivo oggetto del cd. monitoraggio di secondo livello.

Il campione di aree oggetto del monitoraggio è stato individuato secondo un principio di rotazione tenendo conto del rischio corruttivo associato a ciascuna area, della rilevanza e del correlato impatto economico delle attività più a rischio e delle aree che sono state oggetto di verifica nel 2022. Pertanto, sono state selezionate le aree di rischio afferenti: Affari legali e contenzioso; Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto; Gestione delle entrate e delle spese.

Anche per l'annualità 2023, l'aggiornamento della mappatura dei processi si è svolto attraverso la collaborazione di tutte le Strutture dell'Ente. In particolare, con note e-mail del 20/09/2023, 22/09/2023 e 26/09/2023, 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 2024-2026 con il relativo indicatore di monitoraggio.

Fermo quanto sopra, si rappresenta già fin d'ora che, in considerazione dei fatti occorsi nel mese di maggio 2024, il RPCT ha avviato in data 15/05/2024 una verifica interna di carattere straordinario sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione afferenti all'area di rischio "Concessioni e autorizzazioni", in occasione della quale si è ritenuto necessario rivedere, in un'ottica di progressivo miglioramento, le mappature dei processi delle strutture dell'Ente, sulla base delle attività del Funzionigramma di cui al decreto n. 1522/2021. In particolare, è stato chiesto a ciascun Direttore/Dirigente di voler implementare i processi mappati nell'annualità 2023 individuando, per ognuno di questi, la relativa fase/azione, il livello di rischio nonché le misure generali e/o specifiche con il relativo indicatore. Di tale attività verrà dato puntuale conto nella prossima Relazione sulla performance.

In considerazione dell'importanza dell'integrazione tra i sistemi di gestione del rischio e i sistemi di gestione della performance, in continuità con l'anno precedente, nel 2023 l'AdSP ha proseguito con le attività del progetto avviato nel 2022 con il CERVAP (Centro di Ricerca sul Valore Pubblico dell'Università di Ferrara) inerente all'implementazione di un "SISTEMA DI INTERNAL AUDIT MULTILIVELLO FINALIZZATO ALLA GESTIONE INTEGRATA DEL RISCHIO".

Lo scopo del progetto attivato tra AdSP e CERVAP era l'implementazione di uno specifico sistema finalizzato alla gestione integrata del rischio, che preveda una gestione onnicomprensiva di tutti i rischi "aziendali", riferibili a processi, funzioni e attività tra loro eterogenei, con il fine ultimo di perseguire e creare Valore Pubblico.

Nel corso del primo semestre 2023, sulla base delle informazioni raccolte a fine 2022 con la fase di mappatura integrata dei processi dell'Ente, il CERVAP - coadiuvato dall'AdSP - ha effettuato le interviste con ciascun Direttore e Dirigente, sulla base di uno specifico protocollo metodologico, al fine di addivenire alla mappatura integrata dei macro-processi dell'Ente.

A seguire, il CERVAP ha trasmesso all'AdSP, in data 26 luglio 2023, il report intermedio 2023 contenente una nuova proposta di tassonomia, uno schema di mappatura integrata, un database in formato Excel contenente i riferimenti dei processi mappati (sono stati raggruppati i n. 248 processi scaturiti dallo svolgimento delle interviste in n. 133 processi, a seguito di un'attività di assorbimento, accorpamento, eliminazione di alcuni di essi) e la rappresentazione grafica, in formato Bizagi, di n. 102 processi.

A partire dalla metà del mese di settembre 2023, sono state effettuate numerose riunioni operative interne, da parte degli uffici della Direzione Bilancio Finanza e Controllo, aventi ad oggetto l'analisi dei processi mappati e accorpati al fine di correttamente individuare i macro-processi (sia a livello di carta di identità, sia a livello di rappresentazione grafica) da trasmettere a direttori e dirigenti per il successivo step di validazione.

Si ricorda, infatti, che una fase dell'obiettivo comune "Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi" assegnato al personale dirigenziale aveva ad oggetto la "Validazione dei macro-processi".

Con nota e-mail del 6 dicembre 2023, sono stati inviati ad ogni Direttore/Dirigente i rispettivi processi da validare (rappresentazione grafica e la mappatura integrata /carta di identità).

In 29 processi trasmessi e da validare entro il 31 dicembre 2023, sono stati selezionati per la loro strategicità in ragione delle attività core dell'Ente. Da tale selezione, peraltro, è emerso che i principali macro-processi risultano trasversali a più direzioni, come conseguenza della transizione da un approccio di tipo funzionalistico, ad un approccio integrato e per processo.

In ultimo, con nota e-mail del 22 novembre 2023, il CERVAP ha trasmesso, con una presentazione, l'applicazione del sistema di Internal Audit multilivello a tutti i macro-processi dell'Ente sulla base del c.d. modello di "Public Value Governance", la cui applicazione dovrebbe consentire di governare l'Ente in funzione del Valore Pubblico. In tale presentazione è stata raffigurata, in via generale, la metodologia di *internal audit* e *risk management* e il posizionamento di tale funzione all'interno di diverse P.A. italiane.

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

L'aggiornamento al SMVP attuato con il citato decreto n. 1084/2023 ha permesso di allineare il processo alle modalità operative concretamente attuate e rendere maggiormente fluido il sistema delle regole adottate dall'Ente ed afferenti al tema della performance.

A fronte dei risultati raggiunti nel 2023 merita rappresentare il continuo sforzo dell'AdSP di collegare la programmazione degli obiettivi e le strategie dell'Ente, già ampiamente diffuso ed attuato mediante lo sviluppo di obiettivi molto sfidanti e specifici per il raggiungimento dei quali svolge un ruolo fondamentale l'attività di tutto il personale interno dell'Ente.

L'utilizzo della piattaforma informatica 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.

Un obiettivo che nel 2024 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*, come un tassello della catena del Valore Pubblico, al fine di accrescere il benessere della collettività di riferimento.

## Il Nucleo di supporto all'OIV

Allegato A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2023 - Direttori e Dirigenti

Allegato B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2023 - Quadri ed Impiegati

Allegato C - Risultati raggiunti Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa 2023

**ALLEGATO A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2023 - Direttori / Dirigenti**

| Codice Obiettivo di Performance | Direttore/Dirigente | Unità organizzativa                  | Descrizione Obiettivo di performance   | Indicatore di risultato   | Target                    | Peso % assegnato | Peso % raggiunto |
|---------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--|---|---------------------------|------------------|------------------|
| STLEG1                          | BUSNELLI ALESSANDRA | STLEG Staff Legale                   | STLEG1.2023-Regolamento delle concessioni demaniali a seguito del nuovo Regolamento approvato con Decreto MIT e MEF del 28/12/2022 di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 84/94       | 1. Individuaz in collaboraz. con Servizio Licenze e Servizio Concessioni per atto delle azioni/procedure/revisioni rispetto ai vigenti atti regolament. ai fini del nuovo regolamento da presentare a SG    | 10/08/2023                | 45               | 45               |
|                                 |                     |                                      |  | 2. Presentazione congiunta al Commissario Straordinario della proposta di nuovo Regolamento   | 15/11/2023                |                  |                  |
|                                 |                     |                                      |  | 3. Approvazione del Regolamento delle concessioni demaniali ai sensi del decreto Interministeriale n. 202 del 28/12/2022.   | 28/12/2023                |                  |                  |
| STLEG2                          | BUSNELLI ALESSANDRA | STLEG Staff Legale                   | STLEG2.2023-Conclusione della posizione attiva PDE   | Relazione motivata per la conclusione della posizione PDE   | 31/12/2023                | 45               | 45               |
| STLEGComune                     | BUSNELLI ALESSANDRA | STLEG Staff Legale                   | STLEGCom.2023-Obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza: Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi               | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)   | 100%                      | 10               | 10               |
|                                 |                     |                                      |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                      | 10               | 10               |
| UTGE1                           | CALCAGNO ANDREA     | UTGE Ufficio Territoriale di Genova  | UTGE1.2023-Gestione concessorio/demaniale delle interferenze concessorie per licenza, ingenerate dai lavori del programma straordinario dell'AdSP, anche in ordine al "tunnel subportuale" | 1. Ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti, da presentare al Segretario Generale  | 30/06/2023                | 65               | 65               |
|                                 |                     |                                      |  | 2. Definizione dei provvedimenti incisivi delle concessioni e di ogni altro provvedimento necessario per la effettiva ricollocazione  | 30/09/2023                |                  |                  |
|                                 |                     |                                      |  | 3. Presentazione al Comitato di Gestione della proposta di ricollocazione   | 31/12/2023                |                  |                  |
| UTGE2                           | CALCAGNO ANDREA     | UTGE Ufficio Territoriale di Genova  | UTGE2.2023-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 31/12/2023  | 100%                      | 25               | 25               |
| UTGEComune                      | CALCAGNO ANDREA     | UTGE Ufficio Territoriale di Genova  | UTGECom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi   | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)   | 100%                      | 10               | 10               |
|                                 |                     |                                      |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                      | 10               | 10               |
| UTSV1                           | CANAVESE PAOLO      | UTSV Ufficio Territoriale di Savona  | UTSV1.2023-Affidamento in concessione delle attività turistico-ricreative ubicate in ambito AdSPMaLO   | 1. Individuazione di tutte le concessioni a scopo turistico-ricreativo e dei fabbricati e delle opere di difficile rimozione anche al fine delle valutazioni ai sensi dell'art. 49 cod. nav.                | 30/06/2023                | 40               | 40               |
|                                 |                     |                                      |  | 2. Individuazione con gli enti territoriali degli obiettivi e indirizzi urbanistici e progetto aree demaniali marittime da porre a base nuove assegnazioni ex art. 5, comma 1 ter L. n. 84/94 e s.m.i.      | 31/07/2023                |                  |                  |
|                                 |                     |                                      |  | 3. Individuazione principi, criteri, requisiti da porre a base procedura evidenza pubblica per assegnazione compendi a scopo turistico ricreativi come da indicazioni condivise art. 5 co.1ter L84/94 e smi | 31/10/2023                |                  |                  |
|                                 |                     |                                      |  | 4. Pubblicazione procedura evidenza pubblica  | 31/12/2023                |                  |                  |
| UTSV2                           | CANAVESE PAOLO      | UTSV Ufficio Territoriale di Savona  | UTSV2.2023-Realizzazione degli obiettivi fissati all'interno del PNRR secondo i cronoprogrammi definiti dal Ministero.<br>Fase 1: Progetto Green Ports<br>Fase 2: Agroalimentare           | Fase 1. Rispetto della tempistica 2023 definita nei cronoprogrammi approvati dal Ministero  | 100%                      | 50               | 50               |
|                                 |                     |                                      |  | Fase 2. Rispetto della tempistica 2023 definita nei cronoprogrammi da presentare dal Ministero  | 100%                      |                  |                  |
| UTSVComune                      | CANAVESE PAOLO      | UTSV Ufficio Territoriale di Savona  | UTSVCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi   | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)   | 100%                      | 10               | 10               |
|                                 |                     |                                      |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                      | 10               | 10               |
| TECAM1                          | CANEPA GIUSEPPE     | TECAM Direzione Tecnica e Ambiente   | TECAM1.2023-Demolizione e smaltimento barche porta   | 1. Pubblicazione gara   | 30/06/2023                | 30               | 30               |
|                                 |                     |                                      |  | 2. Trasmissione all'Ufficio Gare Servizi e Forniture dei documenti tecnico-amministrativi aggiornati ai fini della pubblicazione nuova procedura di gara  | 31/12/2023                |                  |                  |
| TECAM2                          | CANEPA GIUSEPPE     | TECAM Direzione Tecnica e Ambiente   | TECAM2.2023-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2023                | 1. Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere pregresse  | 30/06/2023                | 30               | 30               |
|                                 |                     |                                      |  | 2. Attuazione previsioni di pagamento   | almeno il 60% complessivo |                  |                  |
| TECAM3                          | CANEPA GIUSEPPE     | TECAM Direzione Tecnica e Ambiente   | TECAM3.2023-Realizzazione degli obiettivi fissati all'interno del PNRR secondo i cronoprogrammi definiti dal Ministero - Fase 1: Progetto Green Ports                                      | Fase 1. Rispetto della tempistica 2023 definita nei cronoprogrammi approvati dal Ministero  | 100%                      | 30               | 30               |
| TECAMComune                     | CANEPA GIUSEPPE     | TECAM Direzione Tecnica e Ambiente   | TECAMCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)   | 100%                      | 10               | 10               |
|                                 |                     |                                      |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                      | 10               | 10               |
| DEMLI1                          | CHILA' GIOVANNA     | DEMLI Servizio Concessioni e Licenze | DEMLI1.2023-Implementazione procedura di monitoraggio per l'attuazione del rispetto delle previsioni di bilancio di competenza   | 1. Procedura di monitoraggio per la verifica del rispetto delle previsioni di bilancio di competenza in accordo con Direzione Bilancio, Finanza e Controllo   | 30/06/2023                | 15               | 15               |
|                                 |                     |                                      |  | 2. Report mensili di monitoraggio (a partire dal mese di giugno) con analisi degli scostamenti  | n. 6 report               |                  |                  |
| DEMLI2                          | CHILA' GIOVANNA     | DEMLI Servizio Concessioni e Licenze | DEMLI2.2023-Standardizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza  | Process mapping dei singoli procedimenti amministrativi di competenza da trasmettere al Segretario Generale   | 10/09/2023                | 45               | 45               |
| DEMLI3                          | CHILA' GIOVANNA     | DEMLI Servizio Concessioni e Licenze | DEMLI3.2023-Regolamento delle concessioni demaniali a seguito del nuovo Regolamento approvato con Decreto MIT e MEF del 28/12/2022 di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 84/94       | 1. Individuazione, in collaborazione con Staff legale, delle azioni/procedure/revisioni rispetto ai vigenti atti regolamentali da porre in essere ai fini del nuovo regolamento da presentare al SG         | 10/08/2023                | 30               | 30               |
|                                 |                     |                                      |  | 2. Presentazione congiunta al Commissario Straordinario della proposta di nuovo Regolamento   | 15/11/2023                |                  |                  |
|                                 |                     |                                      |  | 3. Approvazione del Regolamento delle concessioni demaniali ai sensi del decreto Interministeriale n. 202 del 28/12/2022  | 28/12/2023                |                  |                  |
| DEMLIComune                     | CHILA' GIOVANNA     | DEMLI Servizio Concessioni e Licenze | DEMLICom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)   | 100%                      | 10               | 10               |
|                                 |                     |                                      |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                      | 10               | 10               |

ALLEGATO A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2023 - Direttori / Dirigenti

| Codice Obiettivo di Performance | Direttore/Dirigente | Unità organizzativa  | Descrizione Obiettivo di performance   | Indicatore di risultato   | Target                                | Peso % assegnato | Peso % raggiunto |
|---------------------------------|---------------------|--|--|---|---------------------------------------|------------------|------------------|
| COTER1                          | CORONGIU DAVIDE     | COTER Servizio Controllo del Territorio                    | COTER1.2023-Studio di un nuovo programma di intervento ispettivo finalizzato all'incremento delle verifiche previste dalla direttiva UE 2001/96/EC   | 1. Organizzazione e realizzazione di un corso di formazione per il corpo ispettivo con il supporto di RINA finalizzato alla piena conoscenza delle disposizioni della direttiva.                        | 31/07/2023                            | 50               | 50               |
|                                 |                     |  |  | 2. Predisposizione programma di intervento di definizione specifiche procedure operative, modalità di controlli a campione, checklist di supporto, verifiche delle conformità documentali, ecc.         | 31/08/2023                            |                  |                  |
|                                 |                     |  |  | 3. Applicazione sperimentale a campione per validazione procedura   | 31/12/2023                            |                  |                  |
| COTER2                          | CORONGIU DAVIDE     | COTER Servizio Controllo del Territorio                    | COTER2.2023-Reingegnerizzazione della attività di rilascio e verifica dei permessi a bordo nave finalizzata alla completa digitalizzazione   | 1.Definizione proposta progettuale di reingegnerizzazione database per i permessi accesso a bordo nave condivisa con le strutture coinvolte per il corretto recepimento delle necessità corpo ispettori | 30/09/2023                            | 40               | 40               |
|                                 |                     |  |  | 2.Analisi tecnica di processo per il rilascio dei permessi a bordo nave comprensiva dei modelli documentali necessari, in collaborazione con le altre strutture coinvolte                               | 10/12/2023                            |                  |                  |
| COTERComune                     | CORONGIU DAVIDE     | COTER Servizio Controllo del Territorio                    | COTERCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)                                     | 100%                                  | 10               | 10               |
|                                 |                     |  |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                                  | 10               | 10               |
| PILAV1                          | GHIO LAURA          | PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale            | PILAV1.2023-Attività specialistiche per la redazione dei nuovi PRP – Analisi economiche e prospettive di sviluppo dei mercati  | Rapporto sulle attività svolte al Commissario Straordinario   | 31/12/2023                            | 20               | 20               |
| PILAV2                          | GHIO LAURA          | PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale            | PILAV2.2023-Procedura di affidamento del servizio ferroviario portuale - Porto di Genova   | 1. Pubblicazione procedura di affidamento del servizio ferroviario portuale   | 15/06/2023                            | 30               | 30               |
|                                 |                     |  |  | 2. Aggiudicazione del servizio ferroviario portuale   | 31/12/2023                            |                  |                  |
| PILAV3                          | GHIO LAURA          | PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale            | PILAV3.2023-Analisi di processo per la completa digitalizzazione della attività di rilascio dei permessi, comprensiva dei permessi a bordo nave in collaborazione con il Servizio Controllo del Territorio | Analisi tecnica di processo per la completa digitalizzazione della attività di rilascio dei permessi.   | 31/12/2023                            | 40               | 40               |
| PILAVComune                     | GHIO LAURA          | PILAV Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale            | PILAVCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)                                     | 100%                                  | 10               | 10               |
|                                 |                     |  |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                                  | 10               | 10               |
| PORAG1                          | GRANERO ANTONELLA   | PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali | PORAG1.2023-Completo utilizzo della sede operativa Torre Shipping e adempimenti conseguenti  | 1. Torre Shipping: completa attuazione del piano di utilizzo degli spazi con trasferimento delle strutture organizzative individuate  | 31/12/2023                            | 40               | 40               |
|                                 |                     |  |  | 2. Torre Shipping: Adeguamento impianti di climatizzazione entro il 31/12/2023  | sal al 100%                           |                  |                  |
| PORAG2                          | GRANERO ANTONELLA   | PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali | PORAG2.2023-Progetto di valorizzazione delle competenze del personale quadro/responsabile di ufficio-area dell'Ente al fine di incrementare il benessere organizzativo                                     | 1. Analisi delle competenze e delle esigenze formative del personale quadro/responsabile di ufficio-area, da presentare al SG   | 30/06/2023                            | 50               | 50               |
|                                 |                     |  |  | 2. Condivisione con il Commissario Straordinario del Progetto di valorizzazione delle competenze e del benessere organizzativo del personale quadro/ responsabile di ufficio-area                       | 31/10/2023                            |                  |                  |
|                                 |                     |  |  | 3. Affidamento a soggetti esterni di tutte le fasi del progetto di valorizzazione delle competenze, che prevedono una esternalizzazione   | 31/12/2023                            |                  |                  |
| PORAGComune                     | GRANERO ANTONELLA   | PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali | PORAGCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)                                     | 100%                                  | 10               | 10               |
|                                 |                     |  |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                                  | 10               | 10               |
| STPSm1                          | MANSUETO FABRIZIO   | STPS2 Staff Programma Straordinario_m                      | STPSm1.2023-Intervento infrastrutturale relativo al ponte del Papa   | Apertura ponte del Papa   | 30/09/2023                            | 40               | 40               |
| STPSm2                          | MANSUETO FABRIZIO   | STPS2 Staff Programma Straordinario_m                      | STPSm2.2023-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2023                         | 1.Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2023  | 30/06/2023                            | 50               | 50               |
|                                 |                     |  |  | 2.Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma  | almeno il 60% complessivo             |                  |                  |
|                                 |                     |  |  | 3.Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere pregresse   | 30/06/2023                            |                  |                  |
|                                 |                     |  |  | 4. Attuazione previsioni di pagamento   | almeno il 60% complessivo             |                  |                  |
| STPSmComune                     | MANSUETO FABRIZIO   | STPS2 Staff Programma Straordinario_m                      | STPSmCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)                                     | 100%                                  | 10               | 10               |
|                                 |                     |  |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                                  | 10               | 10               |
| STCOM1                          | MONTI MARINA MARIA  | STCOM Staff Comunicazione e Marketing                      | STCOM1.2023-Analisi di processo, in collaborazione con Direzione STDTR e Direzione BIL, dei parametri di sostenibilità (GRI) di AdSPMLO necessari e da inserire nella dashboard complessiva dell'Ente.     | Analisi tecnica dei parametri di sostenibilità (GRI) di AdSPMLO necessari alla realizzazione del Report di Sostenibilità 2024 e da inserire nella dashboard complessiva dell'Ente                       | 31/12/2023                            | 30               | 30               |
| STCOM2                          | MONTI MARINA MARIA  | STCOM Staff Comunicazione e Marketing                      | STCOM2.2023-Realizzazione del Piano di Comunicazione Istituzionale 2023  | Rispetto delle iniziative 2023 come individuate nel cronoprogramma del servizio affidato  | Almeno 85%                            | 30               | 30               |
| STCOM3                          | MONTI MARINA MARIA  | STCOM Staff Comunicazione e Marketing                      | STCOM3.2023-Proposta di disciplina dei rapporti con Enti Locali per iniziative per la promozione dei porti nel territorio di riferimento   | Presentazione di proposta al Commissario Straordinario  | 31/10/2023                            | 30               | 30               |
| STCOMComune                     | MONTI MARINA MARIA  | STCOM Staff Comunicazione e Marketing                      | STCOMCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)                                     | 100%                                  | 10               | 10               |
|                                 |                     |  |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                                  | 10               | 10               |
| RAGIO1                          | MORETTI FEDERICA    | RAGIO Servizio Ragioneria                                  | RAGIO1.2023-Monitoraggio della contabilità dei costi dell'Ente   | 1.Validazione del sistema di contabilità dei costi da parte del soggetto esterno individuato  | 31/12/2023                            | 45               | 45               |
|                                 |                     |  |  | 2.Rendicontazione periodica (1° report 30/06/2023, 2° report 30/09/2023, 3° report 31/12/2023)  | n. 3 report (alle scadenze stabilite) |                  |                  |
| RAGIO2                          | MORETTI FEDERICA    | RAGIO Servizio Ragioneria                                  | RAGIO2.2023-Revisione della procedura di tariffazione RSU - in sinergia con il Servizio Ambiente - e connessi adempimenti contabili  | 1.Finalizzazione nuove tariffe RSU  | 30/09/2023                            | 45               | 45               |
|                                 |                     |  |  | 2.Completa fatturazione oneri RSU   | 30/11/2023                            |                  |                  |
| RAGIOComune                     | MORETTI FEDERICA    | RAGIO Servizio Ragioneria                                  | RAGIOCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)                                     | 100%                                  | 10               | 10               |
|                                 |                     |  |  | fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%                                  | 10               | 10               |

ALLEGATO A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2023 - Direttori / Dirigenti

| Codice Obiettivo di Performance | Direttore/Dirigente | Unità organizzativa  | Descrizione Obiettivo di performance  | Indicatore di risultato  | Target   | Peso % assegnato | Peso % raggiunto |
|---------------------------------|---------------------|--|---|--|--|------------------|------------------|
| AFGEN1                          | NUZZOLO LUCA        | AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio              | AFGEN1.2023-Adeguamento degli atti amministrativi alle disposizioni sopravvenute del nuovo codice degli appalti e azioni formative in materia   | 1. Redazione schemi-tipo dei principali atti amministrativi in linea con le nuove disposizioni del codice degli appalti.<br>2. Formazione in favore del personale dell'Ente sulle novità introdotte dal nuovo codice appalti in materia di servizi e forniture.  | 30/11/2023<br>31/12/2023   | 20               | 20               |
| AFGEN2                          | NUZZOLO LUCA        | AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio              | AFGEN2.2023-Gestione tematica Collegi consultivi tecnici nella gestione dei relativi rapporti e reportistica di aggiornamento per perizie P.S. e nella gestione dei relativi rapporti e delle relative istanze  | 1. Mappatura delle perizie soggette a nomina obbligatoria del CCT<br>2. Proposta di decreto Nomina CCT di parte<br>3. Monitoraggio trimestrale delle istanze presentate e dei verbali redatti in relazione alle varie perizie del PS   | 30/06/2023<br>30/09/2023<br>2 report trimestrali (al 30/09, al 31/12))             | 20               | 20               |
| AFGEN3                          | NUZZOLO LUCA        | AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio              | AFGEN3.2023-Ultimazione delle attività di riqualificazione sedi operative dell'AdSP   | 1. Ex sede SV via Gramsci: definizione di una proposta al Commissario Straordinario per la valorizzazione o dismissione con cronoprogramma azioni<br>2. Ex sede SV via Gramsci: attuazione entro il 31/12/2023, delle azioni concordate con Commissario Straordinario  | 10/11/2023<br>almeno il 60%  | 50               | 50               |
| AFGENComune                     | NUZZOLO LUCA        | AFGEN Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio              | AFGENCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi   | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)<br>fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%<br>100%   | 10               | 10               |
| OPMCF1                          | PELIZZA SUSANNA     | OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie            | OPMCF1.2023-Nuova diga di Vado Ligure – fase 2 (P.808)  | 1. Completamento progettazione da porre a base di gara<br>2. a. Predisposizione istanza per verifica di assoggettabilità a VIA nazionale<br>2. b. Predisposizione progetto di gara del servizio ingegneria per verifica progettazione ex art. 42 del DLgs 36/2023  | 31/08/2023<br>10/11/2023   | 30               | 30               |
| OPMCF2                          | PELIZZA SUSANNA     | OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie            | OPMCF2.2023-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2023                              | 1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2023<br>2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma<br>3. Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere pregresse<br>4. Attuazione previsioni di pagamento  | 30/06/2023<br>almeno il 60% complessivo<br>30/06/2023<br>almeno il 60% complessivo | 30               | 30               |
| OPMCF3                          | PELIZZA SUSANNA     | OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie            | OPMCF3.2023-Riqualificazione sede APSV via dei Calafati   | 1. Proposta a Presidente e Segretario Generale dell'ipotesi di riqualificazione del compendio<br>2. Predisposizione dei documenti tecnici per la gara del servizio di progettazione PFTE del P.798 sulla base dei fabbisogni definiti dall'Ente  | 20/06/2023<br>31/12/2023   | 30               | 30               |
| OPMCFComune                     | PELIZZA SUSANNA     | OPMCF Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie            | OPMCFCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi   | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)<br>fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%<br>100%   | 10               | 10               |
| PSVIL1                          | SANGUINERI MARCO    | PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo                      | PSVIL1.2023-Avanzamento fisico ed economico del servizio di urbanistica per la redazione dei PRP  | Rispetto della tempistica 2023 definita nel cronoprogramma del servizio di urbanistica per la redazione dei PRP* (Cronoprogramma di riferimento e decorrenza da contratto stipulato ad aprile 2023)  | 80%  | 45               | 45               |
| PSVIL2                          | SANGUINERI MARCO    | PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo                      | PSVIL2.2023-Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud dell'Autorità di sistema portuale - ambito Genova -in collaborazione con Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale | 1. Ricognizione e classificazione dei sistemi utilizzati in relazione a standard di sicurezza in relazione a caratteristiche di sicurezza, performance, scalabilità e portabilità, da trasmettere a SG<br>2. Predisposizione piano migrazione sistemi informatici-ambito Genova*(secondo requisiti stabiliti da Agenzia per cybersicurezza naz ) da trasmettere a Commissario Straordinario                                    | 10/08/2023<br>10/12/2023   | 45               | 45               |
| PSVILComune                     | SANGUINERI MARCO    | PSVIL Direzione Pianificazione e Sviluppo                      | PSVILCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi   | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)<br>fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%<br>100%   | 10               | 10               |
| CONC1                           | TRAVERSO ANTONELLA  | CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi | CONC1.2023-Regolamento delle concessioni demaniali a seguito del nuovo Regolamento approvato con Decreto MIT e MEF del 28/12/2022 di cui all'articolo 18, comma 1 della legge 84/94                             | 1. Individuazione, in collaborazione con Staff legale, delle azioni/procedure/revisioni rispetto ai vigenti atti regolamentali da porre in essere ai fini del nuovo regolamento da presentare al SG<br>2. Presentazione congiunta al Commissario Straordinario della proposta di nuovo Regolamento<br>3. Approvazione del Regolamento delle concessioni demaniali ai sensi del decreto Interministeriale n. 202 del 28/12/2022 | 10/08/2023<br>15/11/2023<br>28/12/2023   | 30               | 30               |
| CONC2                           | TRAVERSO ANTONELLA  | CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi | CONC2.2023-Standardizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza  | Process mapping dei singoli procedimenti amministrativi di competenza da trasmettere al Segretario Generale  | 10/09/2023   | 30               | 30               |
| CONC3                           | TRAVERSO ANTONELLA  | CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi | CONC3.2023-Procedimentalizzazione in ottica di semplificazione delle procedure di conferenze dei servizi in ambito demaniale  | Proposta da presentare al Segretario Generale per la standardizzazione delle conferenze dei servizi e rilascio autorizzazioni demaniali  | 30/09/2023   | 30               | 30               |
| CONCComune                      | TRAVERSO ANTONELLA  | CONC Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi | CONCcom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)<br>fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%<br>100%   | 10               | 10               |

ALLEGATO A - Risultati raggiunti Obiettivi di Performance 2023 - Direttori / Dirigenti

| Codice Obiettivo di Performance | Direttore/Dirigente | Unità organizzativa   | Descrizione Obiettivo di performance   | Indicatore di risultato   | Target   | Peso % assegnato | Peso % raggiunto |
|---------------------------------|---------------------|---|--|---|--|------------------|------------------|
| BIL1                            | TRINGALI LUCIA      | BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo                                 | BIL1.2023-Obiettivi fissati all'interno dei progetti PNRR: Procedura di monitoraggio e controllo contabile e finanziario e anticorruzione per i progetti PNRR (Progetti Green Ports) | 1. Individuazione procedure amm.ve, contabili, anticorruptive, rendicontaz minist, monitoraggio obiettivi minist come da circ MEF necessarie per progetti PNRR-approvazione con decr Commissario Stra<br>2. Attuazione delle procedure di competenza dell'annualità 2023 come individuate nella fase 1  | 30/09/2023<br>almeno 80%   | 45               | 45               |
| BIL2                            | TRINGALI LUCIA      | BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo                                 | BIL2.2023-Riduzione del valore dei residui attivi e passivi iscritti nel bilancio dell'Ente  | 1. Partecipazione attiva e supporto ai Rup secondo l'articolazione di assegnazione dei residui per riduzione dei residui attivi<br>1a) riduzione partite in c/corrente<br>1b) riduzione partite in c/capitale<br>2. Partecipazione attiva e supporto ai Rup per monitoraggio cronoprogramma di spesa dei residui passivi:<br>2a) riduzione delle partite in conto corrente<br>2b) riduzione delle partite in conto capitale | 1a) riduzione di almeno il 25%<br>1b) riduzione di almeno il 10%<br>2a) riduzione di almeno il 25%<br>2b) riduzione di almeno il 10% | 45               | 45               |
| BILComune                       | TRINGALI LUCIA      | BIL Direzione Bilancio, Finanza e Controllo                                 | BILCom.2023-Fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi e adempimenti nel ruolo di RPCT   | Attività di supporto (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)<br>fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)  | 100%<br>100%   | 10               | 10               |
| STPSv1                          | VACCARI MARCO       | STPS1 Staff Programma Straordinario_v                                       | STPSv1.2023-Avanzamento del Programma Straordinario dei lavori relativamente alla parte esecutiva dell'intervento infrastrutturale P.3062  | Emissione parere dirigenziale MASE per conclusione VIA  | 31/07/2023   | 45               | 45               |
| STPSv2                          | VACCARI MARCO       | STPS1 Staff Programma Straordinario_v                                       | STPSv2.2023-Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2023   | 1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2023<br>2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma<br>3. Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere pregresse<br>4. Attuazione previsioni di pagamento   | 30/06/2023<br>almeno il 60% complessivo<br>30/06/2023<br>almeno il 60% complessivo   | 45               | 45               |
| STPSvComune                     | VACCARI MARCO       | STPS1 Staff Programma Straordinario_v                                       | STPSvCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)<br>fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)   | 100%<br>100%   | 10               | 10               |
| STDTR1                          | VARNA ROSSANA       | STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale | STDTR1.2023-Permessi di accesso: istanza ed interoperabilità con piattaforma UTSV  | Analisi propedeutica alla predisposizione del procedimento "istanza ed autorizzazione per il rilascio dei permessi di accesso dallo sportello SUA"  | 15/12/2023   | 30               | 30               |
| STDTR2                          | VARNA ROSSANA       | STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale | STDTR2.2023-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 31/12/2023  | 100%   | 25               | 25               |
| STDTR3                          | VARNA ROSSANA       | STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale | STDTR3.2023-Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud dell'Autorità di sistema portuale   | 1. Ricognizione e classificazione sistemi utilizzati in relazione agli standard di sicurezza in relazione a caratteristiche di sicurezza, performance, scalabilità e portabilità da trasmettere a SG<br>2. Predisposizione del piano di migrazione dei sistemi informatici * (secondo i requisiti stabiliti dell'Agenzia per la cyber sicurezza nazionale), da trasmettere al Commissario Straordinario                     | 10/08/2023<br>10/12/2023   | 35               | 35               |
| STDTRComune                     | VARNA ROSSANA       | STDTR Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale | STDTRCom.2023-Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi  | Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività):<br>fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)<br>fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)   | 100%<br>100%   | 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                                | Analisi delle novità su incentivi alle funzioni tecniche (art. 45 d.lgs. n. 36/2023) e revisione della relativa regolamentazione dell'ente   | 01         | Analisi ed individuazione delle novità in materia   | Individuazione delle novità in materia da trasmettere al Direttore   | 30/06/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Predisposizione bozza nuovo regolamento   | Predisposizione bozza nuovo regolamento da trasmettere al Direttore  | 15/10/2023                                       | 100         |
| AVVSV1               | BUSNELLI ALESSANDRA | AVVSV Ufficio Legale Savona                                | Vademecum sul diritto di accesso ad uso delle strutture interne, completo di prassi e giurisprudenza   | 01         | Analisi degli elementi per la predisposizione del vademecum sul diritto di accesso  | struttura del vademecum da trasmettere al Direttore  | 31/07/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Redazione vademecum sul diritto di accesso  | Redazione vademecum da trasmettere al Direttore  | 15/10/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | Studio, preparazione e programmazione giornata formativa per interni  | Programma formativo ed elenco partecipanti   | 31/12/2023                                       | 100         |
| AVVSV2               | BUSNELLI ALESSANDRA | AVVSV Ufficio Legale Savona                                | Supporto al Direttore per il Regolamento delle concessioni demaniali a seguito del nuovo Regolamento approvato con Decreto MIMS e MEF del 28/12/2022 di cui all'art. 18, comma 1 della L. 84/94      | 01         | Individuazione delle azioni/procedure/revisioni rispetto ai vigenti atti regolamentali da porre in essere ai fini del nuovo regolamento   | Individuazione delle azioni/procedure/revisioni rispetto ai vigenti atti regolamentali da porre in essere ai fini del nuovo regolamento da presentare al Direttore | 31/07/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Presentazione della proposta di nuovo Regolamento   | Proposta di nuovo Regolamento da trasmettere al Direttore  | 10/11/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | Istruttoria finale per l'approvazione del Regolamento delle concessioni demaniali ai sensi del decreto Interministeriale n. 202 del 28/12/2022  | Documenti definitivi per l'approvazione del Regolamento delle concessioni demaniali, da trasmettere al Direttore   | 15/12/2023                                       | 100         |
| UTGE1                | CALCAGNO ANDREA     | UTGE Ufficio Territoriale di Genova                        | Supporto al direttore per la gestione concessorio/demaniale delle interferenze concessorie per licenza, ingenerate dai lavori del programma straordinario AdSP anche in ordine al tunnel subportuale | 01         | Supporto al direttore per la ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti  | Documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta, da trasmettere al Direttore  | 20/06/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Supporto al direttore per la definizione dei provvedimenti incisivi delle concessioni e di ogni altro provvedimento necessario per la effettiva ricollocazione                                      | Documentazione tecnico-amministrativa ad evidenza dell'attività svolta, da trasmettere al Direttore  | 20/09/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | Supporto al direttore per la presentazione al Comitato di Gestione dei provvedimenti incisivi delle concessioni e delle proposte di ricollocazione  | Proposta al Direttore di documentazione tecnico-amministrativa utile ai fini della delibera in Comitato di Gestione  | 15/12/2023                                       | 100         |
| UTGE2                | CALCAGNO ANDREA     | UTGE Ufficio Territoriale di Genova                        | SUA: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti di competenza  | 01         | Predisposizione dei modelli di istanza e dei relativi allegati  | Modelli di istanza e dei relativi allegati, da trasmettere al Direttore e a Staff Porto Digitale   | 31 luglio 2023                                   | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | definizione di procedimenti tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione   | Procedimento tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione, da trasmettere al Direttore e a Staff Porto Digitale   | 31/10/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | effettuazione, in coordinamento con lo Staff Porto digitale, Business Intelligence e Transizione al digitale, test per la messa online  | Evidenza, da trasmettere al Direttore, dell'attività di test per la messa on line in coordinamento con Staff porto Digitale  | 15 dicembre 2023                                 | 100         |
| UTGE3                | CALCAGNO ANDREA     | UTGE Ufficio Territoriale di Genova                        | Attività volte alla messa in esecuzione del SUA in collaborazione con Staff Porto Digitale, anche lato back office, dei procedimenti di competenza UTGE digitalizzati                                | 01         | Attività volte alla messa in esecuzione del SUA in collaborazione con Staff Porto Digitale, anche lato back office, dei procedimenti di competenza UTGE digitalizzati                               | Verbale delle azioni attuate   | n. 6 incontri verbalizzati                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Caricamento nel portale Gestione del territorio della documentazione dei procedimenti amministrativi dell'ufficio Licenze Commerciali anni 2022/2023  | Caricamento documentazione dei procedimenti amministrativi   | n. 100 pratiche                                  | 100         |
| Extra_PRP            | CANAVESE PAOLO      | UTSV Ufficio Territoriale di Savona                        | Attività propedeutiche alla produzione degli atti finalizzati alla redazione del PRSP per le questioni afferenti gli scali di Savona e Vado Ligure   | 01         | Aree di interazione città-porto: Fronte mare di levante   | Relazione sulle risultanze da trasmettere al Direttore e al Segretario Generale  | 31/07/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Porto di Savona: opere marittime  | Relazione sulle risultanze da trasmettere al Direttore e al Segretario Generale  | 31/07/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | Predisposizione della documentazione di analisi, sviluppo, pianificazione e progettazione   | Report intermedio (1) e Report finale (2) da trasmettere (alle scadenze previste) al Commissario Straordinario e al Direttore                                      | 1. entro il 17/08/2023<br>2. entro il 17/12/2023 | 100         |
| OPOINT_2023          | CANAVESE PAOLO      | OPOINT Ufficio Operatività portuale ed ispettorato         | Predisposizione, in aggiornamento normativo, e sperimentazione pratica di schede di controllo per le attività di verifica del nucleo ispettori   | 01         | Predisposiz. schede di controllo in materia di: banchine e spazi pubbl., sicurezza e ambiente nei terminal, viabilità pubbl., beni patrimon. e demanio extraportuale, concessioni turistico-ricreat | Invio schede di controllo al Direttore   | 30/08/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Sperimentazione pratica delle schede di controllo con eventuale prima revisione   | Redazione di almeno 20 schede di controllo   | 20 schede  | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | Predisposizione sistema di archiviazione digitale delle schede e, in genere, delle attività di controllo svolte dal nucleo ispettori  | Invio al Direttore di relazione esplicativa  | 31/12/2023                                       | 100         |
| OPOINT_SUA2023       | CANAVESE PAOLO      | OPOINT Ufficio Operatività portuale ed ispettorato         | Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti Check List 2023: Procedimento n° 24 del Regolamento SUA "Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree demaniali"           | 01         | Predisposizione del modello di istanza e dei relativi allegati entro il 31/07/2023  | Trasmissione al Direttore del modello di istanza e dei relativi allegati   | 31/07/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Definizione di procedimento tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione   | Procedimento tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione, da trasmettere al Direttore e a Staff Porto Digitale   | 31/10/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | Effettuazione di test per la messa online, in coordinamento con lo Staff Porto digitale, Business Intelligence e Transizione al digitale  | Evidenza, da trasmettere al dirigente, dell'attività di test per la messa on line in coordinamento con Staff porto Digitale  | 15/12/2023                                       | 100         |
| SECAM_2023           | CANAVESE PAOLO      | SECAM Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio | PNSM. Implementaz. documentaz. del portale Permessi Accessi in Porto per adeguam. a nuove disposiz. che preved. i controlli di Polizia su persone che intendono accedere stabilim. alle aree port.   | 01         | Analisi normativa e conseguenti impegni in capo ad ADSP   | Invio al Direttore relazione esplicativa   | 30/06/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Adeguamento documentazione sul portale Permessi Accessi in Porto (FAQ e Linee Guida)  | Predisposizione e invio al Direttore FAQ e linee guida per successiva pubblicazione on line  | 31/07/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | Proposta di Ordinanza sui permessi di accesso in porto  | Invio al Direttore proposta di ordinanza   | 30/11/2023                                       | 100         |
| SECAM_SUA2023        | CANAVESE PAOLO      | SECAM Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio | Ottimizzazione del funzionamento dello Sportello Unico Amministrativo - Procedimento n° 21 del Regolamento SUA "Provvedimenti relativi alle sostanze/merci pericolose"                               | 01         | Predisposizione del modello di istanza e dei relativi allegati  | Modelli di istanza e dei relativi allegati, da trasmettere al Direttore e a Staff Porto Digitale   | 31/07/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Definizione di procedimenti tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione   | Procedimento tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione, da trasmettere al Direttore e a Staff Porto Digitale   | 31/10/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | Effettuazione di test per la messa online, in coordinamento con lo Staff Porto digitale, Business Intelligence e Transizione al digitale  | Evidenza, da trasmettere al Direttore, dell'attività di test per la messa on line in coordinamento con Staff porto Digitale  | 15/12/2023                                       | 100         |
| SUTSV1               | CANAVESE PAOLO      | SUTSV Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona    | Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2023 delle opere in qualità di RUP   | 01         | Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | Cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | 25/06/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP   | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | almeno il 60% complessivo                        | 100         |
| TECAM_Agroalimentare | CANAVESE PAOLO      | UTSV Ufficio Territoriale di Savona                        | Agroalimentare   | 01         | Validazione PFTE  | Consegna PFTE filiera agroalimentare Vado  | 31/12/2023                                       | 100         |
| UDBP_2023            | CANAVESE PAOLO      | UTER Ufficio Demanio e Beni Portuali                       | Affidamento in concessione delle attività turistico-ricreative ubicate in ambito AdSPMaLO  | 01         | individuazione delle concessioni turistico ricreative dei fabbricati e delle opere di difficile rimozione   | invio al direttore della ricognizione delle concessioni  | 20/06/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | individuazione obiettivi ed indirizzi con enti territoriali   | invio al direttore della bozza del Protocollo d'intesa con gli Enti coinvolti  | 20 luglio 2023                                   | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | individuazione dei principi criteri e requisiti a base della procedura di evidenza pubblica   | bozza avviso di pubblicazione  | 20 ottobre 2023                                  | 100         |
|                      |                     |  |  | 04         | pubblicazione procedura evidenza pubblica   | invio al Direttore della documentazione per la procedura dell'evidenza pubblica  | 15 dicembre 2023                                 | 100         |
| UDBP_SUA2023         | CANAVESE PAOLO      | UTER Ufficio Demanio e Beni Portuali                       | Ottimizzazione del funzionamento dello Sportello Unico Amministrativo - procedimenti n. 9-10-14  | 01         | Predisposizione dei modelli di istanza e dei relativi allegati - procedimenti 9-10-14   | Modelli di istanza e dei relativi allegati, da trasmettere al Direttore e a Staff Porto Digitale   | 31/07/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 02         | Definizione di procedimenti tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione - procedimenti n. 9-10-14   | Procedimento tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione, da trasmettere al Direttore e a Staff Porto Digitale   | 31/10/2023                                       | 100         |
|                      |                     |  |  | 03         | Effettuazione di test per la messa online, in coordinamento con lo Staff Porto digitale, Business Intelligence e Transizione al digitale, per i procedimenti n. 9-10-14                             | Evidenza, da trasmettere al Direttore, dell'attività di test per la messa on line in coordinamento con Staff porto Digitale  | 15/12/2023                                       | 100         |
| UTSV_Conf_2023       | CANAVESE PAOLO      | SUTSV Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona    | Decreto Legge n. 13 del 24/02/2023 (PNRR ter) convertito in L. n. 41 del 21 aprile 2023: proposta di analisi normativa in merito alle principali novità in tema di conferenza di servizi             | 01         | Decreto Legge n. 13 del 24/02/2023 (PNRR ter) convertito in L. n. 41 del 21 aprile 2023: proposta di analisi normativa in merito alle principali novità in tema di conferenza di servizi            | Predisposizione documento con analisi normativa - Proposta valutativa da trasmettere al Direttore  | 30/11/2023                                       | 100         |

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2023 – Quadri ed Impiegati

| Codice PIO | Dirigente Settore | Unità organizzativa   | Descrizione obiettivo PIO   | Prog. Fase | Titolo Fase   | Indicatore   | Target  | % raggiunta |
|------------|-------------------|---|---|------------|---|--|---|-------------|
| UTSV_GP    | CANAVESE PAOLO    | SUTSV Staff e Segreteria Ufficio Territoriale di Savona                           | Progetto Green Ports  | 01         | Congruietà dell'offerta P.800, P.801, P.802, P.803  | Trasmissione agli uffici competenti della relazione di congruietà P.800, P.801, P.802, P.803   | 31/12/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Avvio conferenza di servizi decisoria P.801, P.802, P.803   | Indizione conferenza dei servizi P.801, P.802, P.803   | 5 gg lavorativi dal ricevimento del progetto da parte dell'Area Conferenze dell'Ufficio Staff   | 100         |
| GARLPS1    | CANEPA GIUSEPPE   | GARLPS Ufficio Appalti Pubblici - Savona  | Intervento infrastrutturale Torrente Segno: pubblicazione procedura di gara   | 01         | Predisposizione elaborati di gara per la pubblicazione  | Predisposizione elaborati di gara per la pubblicazione da trasmettere al Dirigente e Direttore   | 15/11/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Pubblicazione procedura di gara   | Pubblicazione bando di gara  | 31/12/2023  | 100         |
| IMTE1      | CANEPA GIUSEPPE   | IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova                    | Ultimazione efficientamento energetico impianti di Genova di illuminazione della viabilità c.d. pubblica e delle sedi di AdSP   | 01         | Ultimazione efficientamento energetico impianti di Genova di illuminazione della viabilità c.d. pubblica e delle sedi di AdSP   | Trasmissione al Direttore del verbale di collaudo interventi riqualificazione  | 31/12/2023  | 100         |
| IMTE2      | CANEPA GIUSEPPE   | IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova                    | Censimento energetico dell'intervento complessivo e calcolo del risparmio energetico ed economico a vantaggio dell'Ente   | 01         | Censimento energetico dell'intervento complessivo e calcolo del risparmio energetico ed economico a vantaggio dell'Ente   | Trasmissione al Direttore del report inerente i risultati del risparmio energetico ed economico ottenuto dalla riqualificazione                        | 31/12/2023  | 100         |
| IMTE3      | CANEPA GIUSEPPE   | IMTE Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova                    | Avanzamento fisico cronoprogramma attuativo Progetto Cold Ironing Genova e Savona - anno 2023   | 01         | Conferenza dei Servizi Cold Ironing Genova Crociere e Traghetti   | Avvio Conferenza dei Servizi Cold Ironing Genova Crociere e Traghetti  | 31/12/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Avvio lavori Cold Ironing Genova Crociere e Traghetti   | Avvio lavori Cold Ironing Genova Crociere e Traghetti  | 30/11/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 03         | Avvio lavori Cold Ironing Terminal Crociere Porto di Savona   | Avvio lavori Cold Ironing Terminal Crociere Porto di Savona  | 30/09/2023  | 100         |
| INFRA1     | CANEPA GIUSEPPE   | INFRA Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova | Realizzazione cronoprogramma finanziario delle perizie di manutenzione strade (P.3124) e fabbricati (P.3125)  | 01         | Definizione dei flussi di cassa per le perizie P.3124 e P.3125  | Redazione cronoprogrammi finanziari  | 20/06/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Attuazione previsione di pagamento per le perizie P.3124 e P.3125   | Emissione SAL/CDS rispetto al cronoprogramma previsto, entro il 31/12/2023   | almeno il 60%   | 100         |
| INFRA2     | CANEPA GIUSEPPE   | INFRA Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova | Nuova perizia manutenzione strade   | 01         | Definizione delle aree e dei tipi di intervento   | Redazione report ed elaborati grafici da trasmettere al Dirigente  | 31/07/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Completamento redazione progetto manutenzione strade  | Completamento redazione progetto, da trasmettere al Dirigente  | 31/12/2023  | 100         |
| INFRA3     | CANEPA GIUSEPPE   | INFRA Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova | Censimento fabbricati ambito portuale   | 01         | Raggiungimento 50% censimento sul totale rispetto ad elenco di base predisposto dal Responsabile  | Raggiungimento 50% censimento sul totale   | 31/07/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Raggiungimento 100% censimento sul totale   | Completo censimento rispetto al totale entro il 31/12/2023   | 100%  | 100         |
| INFRA4     | CANEPA GIUSEPPE   | INFRA Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova | Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2023 delle opere in qualità di RUP  | 01         | Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | Cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | 25/06/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP   | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | almeno il 60% complessivo   | 100         |
| MERP1      | CANEPA GIUSEPPE   | MERP Ufficio Merci Pericolose - Genova  | SUA: completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti di competenza   | 01         | Predisposizione dei modelli di istanza e dei relativi allegati  | Modelli di istanza e dei relativi allegati, da trasmettere al dirigente e a Staff Porto Digitale   | 31/07/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Definizione di procedimenti tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione   | Procedimento tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione, da trasmettere al dirigente e a Staff Porto Digitale                             | 31/10/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 03         | Effettuazione, in coordinamento con lo Staff Porto digitale, Business Intelligence e Transizione al digitale, test per la messa online  | Evidenza, da trasmettere al dirigente, dell'attività di test per la messa on line in coordinamento con Staff porto Digitale                            | 15/12/2023  | 100         |
| SETTAMM1   | CANEPA GIUSEPPE   | SETTAMM Settore Amministrativo  | Aggiudicazione gare green ports Genova (P. 3160 – 3162)   | 01         | aggiudicazione gare green ports Genova (P. 3160 – 3162) - attivazione della verifiche amministrative in capo all'Operatore Economico individuato  | AGGIUDICAZIONE E ATTIVAZIONE VERIFICHE OE  | 31/12/2023  | 100         |
| SETTAMM2   | CANEPA GIUSEPPE   | SETTAMM Settore Amministrativo  | Definizione di alcuni schemi tipo aggiornati al nuovo codice dei Contratti in raccordo con la struttura AFGEN   | 01         | Riunione concertativa infradirezionale (TECAM/AFGEN) aggiornamento degli schemi tipo di competenza  | Verbale di riunione infradirezionale   | 10/11/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Definizione di alcuni schemi tipo aggiornati al nuovo codice dei Contratti in raccordo con la struttura AFGEN   | Redazione di alcuni schemi tipo di competenza da trasmettere al Direttore Tecam  | 30/11/2023  | 100         |
| SETTAMM3   | CANEPA GIUSEPPE   | SETTAMM Settore Amministrativo  | Proposta alla Responsabile del Settore e dell'Albo Fornitori in merito all'aggiornamento dei modelli delle dichiarazioni per l'albo fornitori in coerenza con il nuovo codice dei contratti | 01         | Proposta alla Responsabile del Settore e dell'Albo Fornitori in merito all'aggiornamento dei modelli delle dichiarazioni per l'albo fornitori in coerenza con il nuovo codice dei contratti | proposta aggiornamento modelli alla responsabile dell'Albo fornitori   | 30/10/2023  | 100         |
| SETTAMM4   | CANEPA GIUSEPPE   | GARLPS Ufficio Appalti Pubblici - Savona  | Aggiudicazione gare green ports Savona (P. 800 – 801 - 802 - 803) attivazione verifiche in capo all'OE  | 01         | Aggiudicazione gare green ports Savona (P. 800 – 801 - 802 - 803) attivazione verifiche in capo all'OE  | aggiudicazione e attivazione verifiche OE  | 31/12/2023  | 100         |
| SETTAMM5   | CANEPA GIUSEPPE   | SETTAMM Settore Amministrativo  | Aggiornamento degli schemi tipo subappalti e subaffidamenti in coerenza con il nuovo Codice dei contratti in raccordo con la struttura AFGEN  | 01         | Definizione schemi tipo subappalti e subaffidamenti aggiornati al nuovo codice dei Contratti in raccordo con la struttura AFGEN   | Aggiornamento schemi subappalti e subaffidamenti (previa riunione con AFGEN) da trasmettere al Direttore Tecam   | 30/11/2023  | 100         |
| SETTAMM6   | CANEPA GIUSEPPE   | SETTAMM Settore Amministrativo  | Conclusione istruttoria SAL CDP Ordinari e moduli ripartizione ai fini del celere pagamento   | 01         | Verifica della documentazione (es: Cdp, Modulo Ripartizione, Durc, Fatture, etc..) ai fini del relativo pagamento   | Trasmissione ad Ufficio Fornitori dei fascicoli per il pagamento (dei CDP)   | 7 gg dalla trasmissione dei SAL CDP e moduli ripartizione con esito positivo delle verifiche (media totale dal 15 giugno per il 70% delle procedure)  | 100         |
| SETTAMM7   | CANEPA GIUSEPPE   | SETTAMM Settore Amministrativo  | Conclusione istruttoria SAL CDP Straordinari e moduli ripartizione ai fini del celere pagamento   | 01         | Verifica della documentazione (es: Cdp, Modulo Ripartizione, Durc, Fatture, etc..) ai fini del relativo pagamento   | Trasmissione ad Ufficio Fornitori dei fascicoli per il pagamento (dei CDP)   | 7 gg dalla trasmissione dei SAL CDP e moduli ripartizione e/o dall'adozione del provvedimento/nota RUP con esito positivo delle verifiche (media totale dal 15 giugno per il 70% delle procedure) | 100         |
| SETTAMM8   | CANEPA GIUSEPPE   | LAVPU Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici                                     | Attività tecnico amministrative di supporto ai Rup per il tempestivo aggiornamento delle informazioni delle opere pubbliche dell'Ente   | 01         | Formalizzazione tempestiva dei Quadri economici delle opere dell'Ente rispetto a n. 14 CUP di cui AdSP è titolare (come da file trasmesso da CdG)   | QE formalizzato con atto amministrativo dell'Ente o nota ufficiale del Rup   | n. 14 CUP (come da file trasmesso da CdG)   | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Attività tecnico amministrative per il corretto popolamento del gestionale delle opere dell'Ente  | Report di completa associazione fatture/QE e associazione contratti/QE per ogni opera aperta (ORD+STRA) da trasmettere a Direttore TECAM e ufficio CDG | almeno il 70% complessivo (rispetto al totale delle opere trasmesse da CdG)   | 100         |
| STECAM01   | CANEPA GIUSEPPE   | STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente            | P.708 - Viabilità Comunale Vado Ligure - Avanzamento dell'intervento al 31/12/2023 come da cronoprogramma finanziario approvato nell'annualità 2023   | 01         | P.708 - Viabilità Comunale Vado Ligure - Avanzamento finanziario dell'opera in relazione all'annualità 2023   | SAL - corrispondenza con il cronoprogramma   | almeno il 60% della spesa prevista  | 100         |
| STECAM02   | CANEPA GIUSEPPE   | STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente            | P.782 - Rio Sant'Elena - Validazione del progetto da porre a base di gara   | 01         | P.782 - Sant'Elena - Validazione del Progetto da porre a base di gara   | Validazione del Progetto Definitivo da porre a base di gara  | 25/06/2023  | 100         |
| STECAM03   | CANEPA GIUSEPPE   | STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente            | Monitoraggio del cronoprogramma effettivo relativo all'avanzamento finanziario delle opere del programma triennale delle opere della Direzione in relazione all'annualità 2023              | 01         | Monitoraggio periodico del cronoprogramma effettivo relativo all'avanzamento finanziario delle opere del programma triennale delle opere della Direzione in relazione all'annualità 2023    | Ricognizione periodica (tabella), da inviare al Direttore TECAM  | n 5 ricognizioni periodiche   | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Relazione finale relativo all'avanzamento finanziario delle opere del programma triennale delle opere della Direzione in relazione all'annualità 2023                                       | Invio della Relazione finale al Direttore TECAM su avanzamento crono finanziario   | 31/12/2023  | 100         |
| STECAM04   | CANEPA GIUSEPPE   | STECAM Staff, Opere Speciali e Segreteria Direzione Tecnica e Ambiente            | Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2023 delle opere in qualità di RUP  | 01         | Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | Cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | 25/06/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP   | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | almeno il 60% complessivo   | 100         |
| TECAM1     | CANEPA GIUSEPPE   | AMBIM Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni                                  | Demolizione e smaltimento barche porta  | 01         | fase I - pubblicazione gara   | fase I - trasmissione documentazione progettuale e pubblicazione gara  | 30/06/2023  | 100         |
|            |                   |   |   | 02         | fase II - pubblicazione nuova procedura di gara   | Trasmissione all'Ufficio Gare Servizi e Forniture dei documenti tecnico-amministrativi aggiornati ai fini della pubblicazione nuova procedura di gara  | 31/12/2023  | 100         |

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PIO) 2023 – Quadri ed Impiegati

| Codice PIO   | Dirigente Settore | Unità organizzativa                                      | Descrizione obiettivo PIO  | Prog. Fase | Titolo Fase   | Indicatore   | Target   | % raggiunta |
|--------------|-------------------|--|--|------------|---|--|--|-------------|
| UDIS1        | CANEPA GIUSEPPE   | UDIS Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici | CARTA TEMATICA RETE DI INQUADRAMENTO GPS AMBITO TERRITORIALE BACINO RIPARAZIONI NAVALI DEL PORTO DEL GENOVA IMPLEMENTAZIONE SCHEDE MONOGRAFICHE DEI PUNTI FIDUCIALI E REVISIONE AD INTEGRAZ        | 01         | Elaborazione dati GPS, rilievi e restituzione dati per schede monografiche e redazione carte tematiche dell'ambito.   | Completamento della rete GPS e tavole Tematiche di riferimento, da trasmettere con relazione al Direttore  | 31/12/2023   | 100         |
| AFDEM1       | CHILA' GIOVANNA   | AFDEM Ufficio Affari Demaniali                           | Implementazione/verifica dati SID –compatibilmente con fattori esogeni di specifiche situazioni concessorie–relativi alle licenze di competenza e verifica coerenza tra dati SID e titoli vigenti  | 01         | Ricognizione dati inseriti nel SID e titoli concessori vigenti, con redazione di pertinente verbale operazioni e azioni procedurali da adottare -individuazione del campione base numerico          | Redazione di pertinente verbale delle operazioni e delle azioni procedurali da adottare – individuazione del campione base numerico, da trasmettere al Dirigente                   | 31/07/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 02         | Allineamento dati inseriti ed implementazione dei modelli in relazione ai D1 caricati a sistema e ai successivi necessari modelli da inserire in relazione a vicende afferenti ai titoli concessori | Relazione di monitoraggio e di implementazione a sistema dei dati su un campione dato pari al 50% dei modelli presenti a sistema, da trasmettere al Dirigente                      | 15/12/2023   | 100         |
| AFDEM2       | CHILA' GIOVANNA   | AFDEM Ufficio Affari Demaniali                           | Verifiche immobili di difficile rimozione di cui a titoli concessori per i quali è prevista la scadenza del titolo al 31.12.2023 per presupposti assentibilità e cause ostantive                   | 01         | Verifica e ricognizione dei beni aventi tipologia costruttiva di difficile rimozione ai sensi delle previsioni di cui alla Circolare Ministeriale n. 120/2001                                       | Termine ricognizione con relazione da inoltrare al Dirigente DEMLI   | 30/06/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 02         | Attivazione per tali immobili delle prescritte verifiche circa la preliminare sussistenza o meno dei presupposti minimi necessari per avviare la valutazione prodromica all'incameramento formale   | Elaborazione delle riconnesse proposte di acquisizione, di mantenimento e/o di demolizione, da trasmettere al Dirigente  | 15/11/2023   | 100         |
| LICOM-LIIND1 | CHILA' GIOVANNA   | LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale            | Preliminare ricognizione dei procedimenti di competenza del servizio DEMLI e mappatura degli stessi con le fasi procedurali e l'indicazione degli attori interni ed esterni coinvolti              | 01         | Ricognizione dei procedimenti di competenza della Direzione DEMLI – comuni agli Uffici LICOM e LIIND – con schede da predisporre in modo espositivo ed esplicativo                                  | Ricognizione dei procedimenti di competenza  | 30/06/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 02         | Consegna schede di process mapping dei singoli procedimenti in base alla assegnazione concertata  | Consegna schede di process mapping dei singoli procedimenti in base alla assegnazione concertata   | 21/08/2023   | 100         |
| LICOM-LIIND2 | CHILA' GIOVANNA   | DEMLI Servizio Concessioni e Licenze                     | Monitoraggio degli accertamenti, delle riscossioni e dell'andamento generale del flusso finanziario relativo ai canoni demaniali 2023 di competenza DEMLI  | 01         | Determinazione modalità – ricognizione situazione accertamenti e riscossioni  | Ricognizione situazione accertamenti e riscossioni, da trasmettere al Dirigente  | 20/06/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 02         | Monitoraggio da presentare alla Dirigente   | Report monitoraggio giugno 2023 (riferito al primo semestre 2023) e report mensili successivi da presentare alla Dirigente   | Entro il 7 luglio 2023 (report giugno)<br>Entro il 4 agosto 2023 (report luglio)<br>Entro il 8 settembre 2023 (report agosto)<br>Entro il 9 ottobre 2023 (report settembre)<br>Entro il 8 novembre 2023 (report ottobre)<br>Entro il 7 dicembre 2023 (report novembre) | 100         |
| LICOM-LIIND3 | CHILA' GIOVANNA   | DEMLI Servizio Concessioni e Licenze                     | Ricognizione dei residui attivi di competenza DEMLI come da file Excel inoltrato in data 16.05.2023 dalla Direzione Bilancio, Finanza e Controllo  | 01         | Ricognizione modalità–ricognizione situazione residui, classificazione per anno di competenza, elenco debitori, verifiche, predisposizione note ed atti alla data del 30 giugno 2023                | Report – in vista di eventuale assestamento di bilancio di previsione 2023, da trasmettere al Dirigente  | 07/07/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 02         | Monitoraggio 30 settembre 2023  | Report in vista bilancio di previsione 2024, da trasmettere al Dirigente   | 09/10/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 03         | Monitoraggio finale alla data del novembre 2023   | Relazione finale alla data del novembre 2023   | 15/12/2023   | 100         |
| UTED         | CHILA' GIOVANNA   | UTED Ufficio Tecnico del Demanio                         | Revisione delle schede già elaborate per n. 12 immobili ed implementare attività per ulteriori n. 12 manufatti secondo gli schemi necessari per l'avvio delle procedure di incameramento           | 01         | Ricognizione delle schede redatte e rimodulazione delle relazioni sulla natura dei manufatti demaniali già elaborate su n. 12 manufatti suscettibili di formale incameramento                       | Ricognizione delle schede redatte e rimodulazione delle relazioni sulla natura dei manufatti demaniali già elaborate su n. 12 manufatti, da trasmettere al Dirigente               | 31/08/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 02         | Relazione sulla natura dei manufatti demaniali da elaborarsi su ulteriori n. 12 manufatti suscettibili di formale incameramento alla luce delle Circolari Ministeriali n. 120/2001 e n. 54/2011     | Trasmissione al Dirigente delle riconnesse schede e relazione esplicativa  | 15/12/2023   | 100         |
| ANEC 1       | chilà giovanna    | ANEC Ufficio Analisi Economiche                          | Modifiche ai vigenti criteri di definizione dei canoni di concessione concernenti il settore "Terminal Operator" a seguito del decreto interministeriale MIT/MEF n. 202/2022                       | 01         | Proposta al Commissario Straordinario dei criteri di definizione dei canoni di concessione concernenti il settore "Terminal Operator"   | Proposta criteri di definizione dei canoni di concessione concernenti il settore "Terminal Operator" da trasmettere al Commissario Straordinario                                   | 31-10-2023   | 100         |
| ANEC 2       | chilà giovanna    | ANEC Ufficio Analisi Economiche                          | Prosecuzione dell'attività volta alla risoluzione della posizione attiva PDE sotto il profilo economico-contabile  | 01         | Presentazione della proposta di sistemazione contabile da presentarsi al Responsabile d'Ufficio   | Analisi, da presentare al resp ufficio, delle azioni attuate per la determinazione del canone minimo   | 15/12/2023   | 100         |
| ANEC 3       | chilà giovanna    | ANEC Ufficio Analisi Economiche                          | Proposta di documento di monitoraggio dei piani di impresa delle società terminalistiche nei porti del Sistema a seguito del Decreto Interministeriale MIT/MEF n. 202/2022                         | 01         | Riclassificazione bilanci d'esercizio e aggiornamento dati di monitoraggio (annualità 2022)   | Modello di riclassificazione da trasmettere al dirigente   | 31/10/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 02         | Documento sintetico di monitoraggio da presentarsi al Responsabile di Ufficio   | Documento sintetico di monitoraggio da presentare al Responsabile di Ufficio   | 30/11/2023   | 100         |
| ANEC 4       | chilà giovanna    | ANEC Ufficio Analisi Economiche                          | Adempimenti in attuazione dell'art. 17 Reg. Cod. Nav. conseguenti la rivalutazione Istat del canone per l'annualità 2023 pari all'aliquota del 25,15% prescritta dal Decreto MIT n. 321/2022       | 01         | Analisi degli interventi e proposte di correttivi giuscstabili  | Fatturazione dell'adeguamento ISTAT anno 2023  | 30-11-2023   | 100         |
| ANEC 5       | chilà giovanna    | ANEC Ufficio Analisi Economiche                          | Stipula nuovo atto amministrativo con Aeroporto di Genova S.p.A. e connessi adempimenti contrattuali conseguenti   | 01         | Cura della stipula nuovo atto con Aeroporto di Genova spa e contestuale stipula contratti in scadenza il 31.12.2023   | Predisposizione bozze contratti in scadenza per loro formalizzazione da parte del Responsabile Delegato della Gestione del Servizio  | 31/12/2023   | 100         |
| ATIMP01      | chilà giovanna    | ATIMP Ufficio Attività d'Impresa                         | OTTIMIZZAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO IN RELAZIONE AI SINGOLI PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO  | 01         | OTTIMIZZAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO IN RELAZIONE AI SINGOLI PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SECONDO CHECKLIST ALLO SCOPO PREDISPOSTA        | Attuazione azioni previste da checklist, con relazione di evidenza da trasmettere al Dirigente   | 30/11/2023   | 100         |
| ATIMP02      | chilà giovanna    | ATIMP Ufficio Attività d'Impresa                         | CREAZIONE DI MODELLO DATI IN FORMATO EXCEL RELATIVO A REGISTRI OBBLIGATORI RELATIVI AI PERSONALE E MEZZI DELLE SOCIETA' AUTORIZZATE NEL PORTO DI GENOVA AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 84/94 | 01         | CREAZIONE DI MODELLO DATI IN FORMATO EXCEL CON PREDISPOSIZIONE DELLA RELATIVA MODULISTICA A CORREDO   | creazione modello dati e modulistica, da trasmettere al Dirigente  | 30/06/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 02         | RACCOLTA DATI DALLE SOCIETA' AUTORIZZATE AD OPERARE NEL PORTO DI GENOVA AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE N. 84/1994  | Raccolta completa dei "modelli dati" dalle società art. 16, con evidenza da trasmettere al Dirigente   | 31/10/2023   | 100         |
| ATIMP03      | chilà giovanna    | ATIMP Ufficio Attività d'Impresa                         | ART 68 COD. NAV.MODELLI UNICI DI AVVII DEL PROCEDIMENTO, PARERI CON PRESCRIZIONI E PROVVEDIMENTI FINALI DIVERSIFICATI IN RELAZIONE ALL'ATTIVITA' RICHIESTA E DELLA MEMORIA DA SOTTOPORRE AL CG     | 01         | ART 68 COD. NAV.MODELLI UNICI DI AVVII DEL PROCEDIMENTO, PARERI CON PRESCRIZIONI E PROVVEDIMENTI FINALI DIVERSIFICATI IN RELAZIONE ALL'ATTIVITA' RICHIESTA E DELLA MEMORIA DA SOTTOPORRE AL CG      | Predisposizione modelli e relazione da trasmettere al Dirigente  | 30/09/2023   | 100         |
| ATIMP04      | chilà giovanna    | ATIMP Ufficio Attività d'Impresa                         | CREAZIONE DI UN MODELLO DATI IN FORMATO EXCEL RELATIVO ALLE AUTORIZZAZIONI PROVVISORIE RILASCIATE PER LAVORI URGENTI DI CANTIERISTICA NAVALE FINALIZZATO AL MONITORAGGIO DEL PROCESSO              | 01         | CREAZIONE DI UN MODELLO DATI IN FORMATO EXCEL RELATIVO ALLE AUTORIZZAZIONI PROVVISORIE RILASCIATE PER LAVORI URGENTI DI CANTIERISTICA NAVALE FINALIZZATO AL MONITORAGGIO DEL PROCESSO               | Popolamento completo del modello Dati e relazione da trasmettere al Dirigente  | 15/12/2023   | 100         |
| SOCPAR 01    | chilà giovanna    | SOCPAR Ufficio Società Partecipate                       | Piano di attività per acquisizione partecipazione societaria   | 01         | Piano di attività per acquisizione partecipazione società che esercisce SIEG  | Analisi tecnica relativa all'operazione di acquisizione della partecipazione, da trasmettere al dirigente  | 30/11/2023   | 100         |
| SOCPAR 02    | chilà giovanna    | SOCPAR Ufficio Società Partecipate                       | Modello Analisi Progetti di Bilancio Società Partecipate   | 01         | Definizione di un modello di analisi dei progetti di bilancio delle società partecipate   | Documento contenente schemi di riclassificazione dei bilanci ed indici di monitoraggio delle società partecipate e prime evidenze applicative                                      | 15/11/2023   | 100         |
| ISPC1        | CORONGIU DAVIDE   | ISPC1 Ufficio Ispettorato - Commerciale                  | Ricognizione Generale su stato di utilizzo e manutenzione arredi di banchine   | 01         | fase 1 - Area1 verifiche ispettive basate sul programma ispettivo comunicato dal dirigente(contenente elenco di aree da ispezionare, opportuna checklist/quadro sinottico)                          | compeltamento della totalità delle verifiche richieste opportunamente compilate secondo il programma ispettivo comunicato  | 30/11/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 02         | Fase 2 - Area 2 verifiche ispettive basate sul programma ispettivo comunicato dal dirigente(contenente elenco di aree da ispezionare e opportuna checklist  | completamento della totalità delle verifiche richieste opportunamente compilate secondo il programma ispettivo comunicato  | 30/11/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 03         | Relazione di sintesi delle evidenze riscontrate (una per ciascuna area)   | relazione (una per ciascuna area) di consuntivazione al dirigente con allegata evidenza dei vari quadri sinottici  | 31/12/2023   | 100         |
| ISPC2        | CORONGIU DAVIDE   | ISPC1 Ufficio Ispettorato - Commerciale                  | Verifica, concordata con ASL3, rispetto alla gestione della viabilità interna ai terminal, gestione presenze, conformità veicoli, ecc,   | 01         | FASE1 - Area1 verifiche ispettive basate sul programma ispettivo comunicato da dirigente e concordato con ASL (contenente elenco di aree da ispezionare, checklist)                                 | completamento delle verifiche richieste con l'invio della totalità delle checklist opportunamente compilate a Servizio Coter e ASL3 PSAL secondo il programma ispettivo comunicato | 30/11/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 02         | FASE2 - Area2 verifiche ispettive basate sul programma ispettivo comunicato da dirigente e concordato con ASL (contenente elenco di aree da ispezionare, checklist)                                 | completamento delle verifiche richieste con l'invio della totalità delle checklist opportunamente compilate a Servizio Coter e ASL3 PSAL secondo il programma ispettivo comunicato | 30/11/2023   | 100         |
|              |                   |  |  | 03         | FASE 3 - Relazione di sintesi delle evidenze riscontrate (una per ciascuna area)  | relazione di consuntivazione (una per ciascuna area) al dirigente con allegata evidenza dei vari quadri sinottici  | 31/12/2023   | 100         |
| ISPC3        | CORONGIU DAVIDE   | ISPC1 Ufficio Ispettorato - Commerciale                  | Verifiche previste dalla direttiva UE 2001/96/EC   | 01         | Applicazione sperimentale a campione per validazione procedura  | ritorno checklist compilata a seguito sopralluoghi (1 x area) con eventuali segnalazioni di modifiche da apporre alla medesima e/o alle modalità di verifica identificate          | 15/12/2023   | 100         |
| ISPC4        | CORONGIU DAVIDE   | ISPC1 Ufficio Ispettorato - Commerciale                  | Sorveglianza radiometrica - ricostruzione delle recenti evoluzioni normative intercorse e verifica rispetto alle effettive necessità di aggiornamento della ordinanza in materia                   | 01         | Disamina dell'evoluzione normativa in materia di sorveglianza radiometrica con focus rispetto alle recenti evoluzioni rispetto alla normativa posta alla base della vigente ordinanza; contestuale  | invio al dirigente e direttore della relazione finale  | 31/12/2023   | 100         |

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2023 – Quadri ed Impiegati

| Codice PIO | Dirigente Settore | Unità organizzativa                                      | Descrizione obiettivo PIO  | Prog. Fase | Titolo Fase   | Indicatore  | Target                    | % raggiunta |
|------------|-------------------|--|--|------------|---|---|---------------------------|-------------|
| ISPC5      | CORONGIU DAVIDE   | ISPC Ufficio Ispettorato - Commerciale                   | Ricognizione, anche per il tramite dei rilevamenti statistici garantiti dagli enti preposti, degli eventi infortunistici dell' ultimo biennio (2021-2022)  | 01         | Analisi dei dati, anche per il tramite dei rilevamenti statistici garantiti dagli enti preposti, approfondimento ed enucleazione dei fattori determinanti ai fini di una corretta programmazione fu | invio al dirigente e direttore della relazione finale   | 31/12/2023                | 100         |
| ISPC6      | CORONGIU DAVIDE   | ISPC Ufficio Ispettorato - Commerciale                   | Corretto recepimento delle linee guida condimeteo avverse su DVR/documenti di sicurezza - proseguo ricognizione PIO 2022   | 01         | Definizione lista terminal deficitari e redazione programma degli incontri  | Redazione lista terminal deficitari e programma incontri, da trasmettere al Dirigente   | 31/08/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Organizzazione e realizzazione di incontri con i terminal deficitari  | Realizzazione degli incontri con i terminal deficitari ed invio di relazione al dirigente sugli esiti di ciascuno di essi                                   | 31/12/2023                | 100         |
| ISPC1      | CORONGIU DAVIDE   | ISPC Ufficio Ispettorato - Industriale                   | Ricognizione Generale arredi di banchina relativi ai principali titolari di licenza di impresa per cantieristica navale  | 01         | Fase 1 - Predisposizione di un piano di ispezioni con evidenza dell'elenco di aree da ispezionare ivi inclusa la predisposizione di opportuna checklist/quadro sinottico                            | Invio al corpo ispettori del piano di ispezioni (previamente concordato con il dirigente) corredato della checklist/quadro sinottico                        | 30/06/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | fase 2 - verifiche ispettive rispetto all'osservanza di quanto indicato alla fase 1   | Quadri sinottici compilati e corredati con opportune evidenze fotografiche da inviare al responsabile di ufficio  | 30/11/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 03         | Fase 3 - Relazione di sintesi delle evidenze riscontrate  | relazione di consuntivazione al dirigente con allegata evidenza dei vari quadri sinottici e documentazione allegata   | 15/12/2023                | 100         |
| ISPC2      | CORONGIU DAVIDE   | ISPC Ufficio Ispettorato - Industriale                   | Verifica, concordata con ASL3 a scopo di supporto alle verifiche della medesima, avente come focus la gestione dei locali confinati e aspirazione fumi sulla base di quanto disposto dal d.lgs 272 | 01         | Fase 1 - Predisposizione di un piano di ispezioni con evidenza dell'elenco di aree da ispezionare ivi inclusa la predisposizione di opportuna checklist/quadro sinottico concordata con Dirigente e | Invio al corpo ispettori del piano di ispezioni (previamente concordato con il dirigente) corredato della checklist/quadro sinottico                        | 30/06/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Fase 2 - verifiche ispettive rispetto all'osservanza di quanto indicato alla fase 1   | Quadri sinottici compilati e corredati con opportune evidenze fotografiche da inviare al Responsabile di ufficio  | 30/11/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 03         | Fase 3 - Relazione di sintesi delle evidenze riscontrate  | relazione di consuntivazione al dirigente con allegata evidenza dei vari quadri sinottici e documentazione allegata   | 15/12/2023                | 100         |
| ISPC3      | CORONGIU DAVIDE   | ISPC Ufficio Ispettorato - Industriale                   | procedura nuove modalità di rilascio permessi di accesso a bordo nave  | 01         | FASE 1: Supporto alla redazione delle proposte progettuali di reingegnerizzazione dell'attività di accesso a bordo nave   | Proposta progettuale da trasmettere al Dirigente  | 31/08/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Fase 2: supporto alla verifica dell'analisi tecnica redatta in collaborazione con le altre strutture coinvolte  | Relazione al dirigente sulle verifiche della documentazione tecnica   | 05/12/2023                | 100         |
| SCOTER1    | CORONGIU DAVIDE   | SCOTER Staff Servizio Controllo del Territorio           | Implementazione dell'archivio digitalizzato in uso (\snap\scoter) con la digitalizzazione di vecchi rapporti, verbali, note  | 01         | Implementazione dell'archivio digitalizzato in uso (\snap\scoter) con la digitalizzazione di vecchi rapporti, verbali, note   | Rapporto di sintesi con evidenza documentale dell'archivio implementato, da trasmettere al Dirigente  | 31/12/2023                | 100         |
| SCOTER2    | CORONGIU DAVIDE   | SCOTER Staff Servizio Controllo del Territorio           | Implementazione contenuti della pagina "sicurezza sul lavoro" del sito istituzionale dell'ente   | 01         | fase 1 - Sottoposizione a dirigente e direttore di una proposta di implementazione dei contenuti della pagina "sicurezza del lavoro" del sito istituzionale dell'ente                               | Proposta attuativa da trasmettere al dirigente e direttore  | 31/07/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | fase 2 - implementazione di quanto previsto ed avallato in fase 1   | Relazione, con print screen che evidenzino le attività realizzate e la loro conformità con la proposta approvata da trasmettere al Direttore e al Dirigente | 31/12/2023                | 100         |
| Anag01     | ghio laura        | ANAG Ufficio Anagrafe Portuale - Genova                  | BGC Programma Nazionale di Sicurezza Marittima Background check  | 01         | Analisi normativa e ricognizione società da verificare per BGC Programma Nazionale di Sicurezza Marittima Background check rispetto al totale delle società   | Relazione con evidenza delle società totali e delle società da verificare ai fini BGC   | 31/08/23                  | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Adempimenti da espletare conseguenti all'individuazione delle Società ai fini BGC   | n. società verificate rispetto al totale da verificare  | almeno il 90%             | 100         |
| Anag02     | ghio laura        | ANAG Ufficio Anagrafe Portuale - Genova                  | Proposta progettuale per la digitalizzazione delle procedure di rilascio dei permessi di accesso al porto - scalo Ge   | 01         | Proposta progettuale per la digitalizzazione delle procedure di rilascio dei permessi di accesso al porto per l'ufficio Anagrafe Portuale scalo di Genova   | Analisi tecnica di processo, da trasmettere al Dirigente  | 20/12/2023                | 100         |
| PIAN 1     | GHIO LAURA        | PIAN Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale | Avanzamento delle analisi economiche relative ai settori delle rinfuse solide, liquide, rotabili, break bulk ed a quelli industriali e della cantieristica   | 02         | Invio relazione relativa allo stato di avanzamento 15/12/2023   | Analisi economiche dei settori indicati da trasmettere al Dirigente   | 15/12/2023                | 100         |
| PIAN 2     | GHIO LAURA        | PIAN Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale | Definizione di una proposta di aggiornamento del Portale del Lavoro Portuale   | 01         | Invio relazione relativa allo stato di avanzamento 30/09/2023   | Relazione sullo stato avanzamento da trasmettere al dirigente   | 30/09/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Invio al Dirigente della proposta di revisione ed aggiornamento della sezione del sito aziendale dedicata al Portale del Lavoro Portuale  | Proposta di revisione e aggiornamento da trasmettere al dirigente   | 31/12/2023                | 100         |
| PIAN 3     | GHIO LAURA        | PIAN Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale | Avanzamento delle analisi economiche relative ai settori contenitori e passeggeri  | 01         | Analisi circa lo stato avanzamento delle analisi economiche relative ai settori dei contenitori e passeggeri  | Analisi economiche relative ai settori dei contenitori e passeggeri, da trasmettere al dirigente  | 15/12/2023                | 100         |
| PRSP1      | GHIO LAURA        | PRSP Ufficio PRSP  | Avanzamento fisico ed economico del servizio di urbanistica per la redazione dei PRP   | 01         | Consegne intermedie studi preliminari alla redazione dei nuovi PRP - parte urbanistica, studi economici e parte ambientale  | Report intermedi parte economica, urbanistica e ambientale da trasmettere al Dirigente e Direttore  | 17/08/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Consegna intermedia parte trasportistica e studi meteo marini   | Consegna report intermedi parte trasportistica e studi meteo marini   | 17/10/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 03         | Consegne definitiva studi preliminari alla redazione dei nuovi PRP - parte urbanistica, studi economici   | Consegna definitiva studi componenti urbanistica e economica  | 17/12/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 04         | Consegna definitiva studi trasportistici, ambientali e studi meteo marini   | Consegna definitiva studi parte ambientale trasportistica e studi meteo marini  | 17/12/2023                | 100         |
| SECUR1     | ghio laura        | SECUR Ufficio Security - Genova                          | Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2023 delle opere in qualità di RUP   | 01         | Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | Cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP  | 25/06/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP   | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP   | almeno il 60% complessivo | 100         |
| SECUR2     | ghio laura        | SECUR Ufficio Security - Genova                          | Monitoraggio perizia di "Adeguamento delle infrastrutture di Security" (P3134) – Relazioni andamento perizia e riscontri UE  | 01         | Monitoraggio Luglio perizia di "Adeguamento delle infrastrutture di Security" (P3134) – Relazione andamento perizia e riscontri UE  | Relazione periodica da trasmettere al Direttore/Dirigente   | 24/07/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Monitoraggio Novembre perizia di "Adeguamento delle infrastrutture di Security" (P3134) – Relazione andamento perizia e riscontri UE  | Relazione periodica da trasmettere al Direttore/Dirigente   | 20/11/2023                | 100         |
| SECUR3     | ghio laura        | SECUR Ufficio Security - Genova                          | Aggiornamento ed avanzamento dei servizi connessi alla vigilanza presso i varchi portuali  | 01         | Fase 1 - Corsi di formazione obbligatori per il personale di vigilanza così come indicato dal nuovo Programma per la Sicurezza Marittima  | Completamento attività di formazione con relazione da trasmettere a Dirigente/Direttore   | 29/09/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Fase 2 - Avvio del Centro di Monitoraggio della Security con servizio h24 con adeguamento tecnologico   | Relazione al Dirigente/Direttore sul completamento delle attività previste dalla fase   | 30/06/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 03         | Fase 3 - Definizione del cronoprogramma relativo agli interventi tecnologici da effettuarsi a cura di KSM SpA sulla base di quanto offerto in sede di gara  | Relazione al Dirigente/Direttore su attività realizzate rispetto al cronoprogramma  | 31/10/2023                | 100         |
| SECUR4     | ghio laura        | SECUR Ufficio Security - Genova                          | Predisposizione piano di migrazione - Security   | 01         | Assessment dell'infrastruttura-sistemi AdSP (Genova) - Security   | Documentazione di assessment - Security, da trasmettere al Direttore  | 31/07/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Predisposizione piano migrazione - Security   | Predisposizione piano migrazione - Security, da trasmettere al Direttore  | 15/11/2023                | 100         |
| SIST1      | ghio laura        | SIST Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici       | Documentazione tecnica per la realizzazione del nuovo sistema di emissione dei permessi - scalo GE - comprensiva dei permessi a bordo nave   | 01         | Documentazione tecnica per la realizzazione del nuovo sistema di emissione dei permessi   | Analisi tecnica di processo, da trasmettere al Dirigente  | 20-12-23                  | 100         |
| SIST2      | ghio laura        | SIST Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici       | Predisposizione piano migrazione PCS-O e sistema di autorizzazione Accessi   | 01         | Assessment dell'infrastruttura-sistemi AdSP (Genova) PCS-O e sistema di autorizzazione Accessi  | documentazione di assessment PCS-O e sistema di autorizzazione Accessi, da trasmettere al Direttore   | 31/07/2023                | 100         |
|            |                   |  |  | 02         | Predisposizione piano migrazione PCS-O e sistema di autorizzazione Accessi  | Predisposizione piano migrazione PCS-O e sistema di autorizzazione Accessi, da trasmettere al Direttore   | 15/11/2023                | 100         |

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PIO) 2023 – Quadri ed Impiegati

| Codice PIO   | Dirigente Settore  | Unità organizzativa  | Descrizione obiettivo PIO  | Prog. Fase | Titolo Fase   | Indicatore   | Target                       | % raggiunta |
|--------------|--------------------|--|--|------------|---|--|------------------------------|-------------|
| STATI 1      | GHIO LAURA         | STATI Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato                                 | Riordino e ridefinizione ai fini di pubblicazione e circolarizzazione dei report statistici  | 01         | Riordino e ridefinizione ai fini di pubblicazione e circolarizzazione dei report statistici   | Invio relazione al dirigente per l'attività svolta ai fini di riordino e ridefinizione dei report statistici   | 30/11/2023                   | 100         |
| UE01         | GHIO LAURA         | UE Ufficio Politiche UE e Logistica  | Procedura di affidamento del servizio di manovra ferroviaria nel porto di Genova   | 02         | Conclusioni procedure di gara   | Invio proposta di aggiudicazione   | 20/12/2023                   | 100         |
| UE02         | GHIO LAURA         | UE Ufficio Politiche UE e Logistica  | Analisi del quadro delle politiche e normative europee con riferimento al cosiddetto pacchetto "Fit for il 55%" e con specifico riguardo al tema dei combustibili alternativi in ambito portuale | 01         | Raccolta ed analisi delle informazioni e fonti  | Raccolta normativa di riferimento e predisposizione indice del report. Invio indice al Dirigente   | 30/09/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Report sul tema dei combustibili alternativi in ambito portuale   | Elaborazione report in bozza finale ed invio al Dirigente  | 31/12/2023                   | 100         |
| AMPE 1       | GRANERO ANTONELLA  | AMPE Ufficio Amministrazione del Personale                                     | Aggiornamento Regolamenti Borse di Studio e Asilo Nido   | 01         | Predisposizione bozza di aggiornamento al Regolamento per l'assegnazione di Borse di Studio a favore dei figli dei dipendenti dell'ADSP del Mar Ligure Occidentale e bozza di aggiornamento al Rego   | Bozza di regolamenti borse di studio e contributo asilo nido da trasmettere al Direttore   | 31/08/2023                   | 100         |
| AMPE 2       | GRANERO ANTONELLA  | AMPE Ufficio Amministrazione del Personale                                     | Relazione illustrativa relativa alla strutturazione del meccanismo di erogazione dell'incentivo funzioni tecniche afferente al vigente Regolamento   | 01         | Predisposizione relazione illustrativa relativa alla strutturazione del meccanismo di erogazione dell'incentivo funzioni tecniche afferente al vigente Regolamento con segnalazione delle criticità   | Relazione sull'analisi svolta, da trasmettere al Direttore   | 30/09/2023                   | 100         |
| AMPE 3       | GRANERO ANTONELLA  | AMPE Ufficio Amministrazione del Personale                                     | Aggiornamento e revisione bozza Regolamento del Servizio di Reperibilità   | 01         | Raccolta e analisi dei dati operativi, economici ed organizzativi inerenti all'applicazione dell'istituto della reperibilità  | Documento di analisi da presentare al Direttore  | 31/07/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Predisposizione bozza finale aggiornamento Regolamento del Servizio di Reperibilità   | Bozza regolamento del Servizio di Reperibilità da trasmettere al Direttore   | 31/10/2023                   | 100         |
| AMPE 4       | GRANERO ANTONELLA  | AMPE Ufficio Amministrazione del Personale                                     | Relazione illustrativa relativa alle fasi di preparazione dell'affidamento in accordo quadro del Servizio di Agenzia Viaggi per prenotazione e rilascio titoli di viaggio                        | 01         | Predisposizione relazione illustrativa relativa alle fasi di preparazione dell'affidamento in accordo quadro del Servizio di Agenzia Viaggi per prenotazione e rilascio titoli di viaggio             | Istruttoria per l'affidamento dell'accordo quadro, da trasmettere al Direttore   | 31/07/2023                   | 100         |
| AMPE 5       | GRANERO ANTONELLA  | AMPE Ufficio Amministrazione del Personale                                     | Audit assenze che prevedono la presenza di documentazione giustificativa   | 01         | Esame delle causali di assenza previste dalla procedura ed individuazione delle assenze c.d. critiche, ovvero che prevedono la presentazione di opportuna documentazione giustificativa               | Documento di sintesi relativo all'esame delle causali di assenza da trasmettere al Direttore   | 30/06/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Creazione delle procedure per l'attuazione di audit mirati all'esame della perfetta corrispondenza tra assenza fruita e documentazione presentata   | Predisposizione procedure per attuazione Audit da trasmettere al Direttore   | 30/09/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 03         | Effettuazione degli audit relativi alla verifica delle assenze individuate. Relazione finale  | Relazione finale di consuntivazione degli Audit effettuati da trasmettere al Direttore   | 30/12/2023                   | 100         |
| AMPE 6       | GRANERO ANTONELLA  | AMPE Ufficio Amministrazione del Personale                                     | PIAO Estrazione dati relativi a: eccedenze orarie distribuite per Ufficio, Servizio, Direzione; n. banca ore in lavoro agile; n. giornate di lavoro agile  | 01         | Estrazione dati relativi a: eccedenze orarie distribuite per Ufficio, Servizio, Direzione; n. banca ore in lavoro agile; n. giornate di lavoro agile relativi al 1° quadrimestre (gennaio - aprile)   | Prospetto dei dati relativi al primo quadrimestre da trasmettere al Direttore  | 30/06/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Estrazione dati relativi a: eccedenze orarie distribuite per Ufficio, Servizio, Direzione; n. banca ore in lavoro agile; n. giornate di lavoro agile relativi al 2° quadrimestre (maggio - agosto)    | Prospetto dei dati relativi al secondo quadrimestre da trasmettere al Direttore  | 30/09/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 03         | Estrazione dati relativi a: eccedenze orarie distribuite per Ufficio, Servizio, Direzione; n. banca ore in lavoro agile; n. giornate di lavoro agile relativi al trimestre settembre - novembre       | Prospetto dei dati relativi al trimestre settembre - novembre e relazione finale di sintesi da trasmettere al Direttore  | 15/12/2023                   | 100         |
| GRU 1        | GRANERO ANTONELLA  | GRU Ufficio Gestione delle Risorse Umane                                       | Valorizzazione delle competenze del personale con Responsabilità di Ufficio o di Area  | 01         | Analisi delle competenze e delle esigenze formative del personale con Responsabilità di Ufficio: relazione al Direttore   | Analisi predisposta, da trasmettere al Direttore   | 20/06/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Predisposizione del piano di formazione per il progetto di valorizzazione delle competenze e del benessere organizzativo del personale con Responsabilità di Ufficio: piano della formazione          | Predisposizione del Piano della Formazione da trasmettere al Direttore   | 30/09/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 03         | Predisposizione delle azioni per l'attuazione del piano di formazione per il progetto di valorizzazione delle competenze: individuazione di fornitori e definizione progetti formativi di dettaglio   | Relazione delle azioni attuate, da trasmettere al Direttore  | 15/12/2023                   | 100         |
| GRU 2        | GRANERO ANTONELLA  | GRU Ufficio Gestione delle Risorse Umane                                       | Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il 2023   | 01         | Avvio di almeno il 30% delle procedure previste   | Avvio di almeno il 30% del n. delle procedure previste nel Piano dei Fabbisogni, entro il 30/06/2023   | 30% delle procedure previste | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Avvio di almeno il 70% delle procedure previste   | Avvio di almeno il 70% del n. di procedure previste dal Piano dei Fabbisogni, entro il 31/10/2023  | 70% delle procedure previste | 100         |
| GRU 3        | GRANERO ANTONELLA  | GRU Ufficio Gestione delle Risorse Umane                                       | Avvio della piattaforma informatizzata per la gestione delle candidature per le procedure di reclutamento o di selezione interna   | 01         | Caricamento di almeno una procedura di selezione e ricezione delle candidature tramite la piattaforma informatizzata  | Invio al Direttore di relazione attestante l'avvenuto caricamento di almeno 1 procedura di selezione e ricezione tramite piattaforma informatizzata delle candidature            | 31/12/2023                   | 100         |
| GRU 4        | GRANERO ANTONELLA  | GRU Ufficio Gestione delle Risorse Umane                                       | Implementazione e manutenzione del cruscotto di indicatori per il monitoraggio della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO  | 01         | Verifica dell'attuale cruscotto di indicatori per il monitoraggio del lavoro agile e del benessere organizzativo: relazione al Direttore  | Relazione al Direttore dell'attuale cruscotto di indicatori per il monitoraggio del lavoro agile e del benessere organizzativo   | 30/09/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Implementazione e predisposizione delle azioni per la raccolta dei dati 2023 per il monitoraggio del lavoro agile e del benessere organizzativo: relazione al Direttore                               | Relazione circa le azioni per la raccolta dei dati 2023 per il monitoraggio del lavoro agile e del benessere organizzativo, da trasmettere al Direttore                          | 31/12/2023                   | 100         |
| GRU 5        | GRANERO ANTONELLA  | GRU Ufficio Gestione delle Risorse Umane                                       | Proposta di Regolamento per i tirocini dell'Ente   | 01         | Predisposizione di bozza di Regolamento in materia di tirocini  | Predisposizione di bozza di Regolamento in materia di tirocini, da trasmettere al Direttore  | 30/11/2023                   | 100         |
| ORG 1        | GRANERO ANTONELLA  | PORAG Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali                     | Attività di supporto al Direttore per il progetto di internal audit  | 01         | Supporto alla validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata  | Validazione, ognuno per le parti di competenza, da trasmettere al direttore  | 30/11/2023                   | 100         |
| STAFF ORG1   | GRANERO ANTONELLA  | SPORAG Staff e Segreteria Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali | Logistica degli spazi di lavoro  | 01         | Assistenza al trasferimento di personale al PN 7 sc. A e B; PN 8 sc. A e B; PN 13 sc. B di Torre Shipping   | Relazione finale al Direttore sulle attività attuate rispetto al Piano previsto  | 31/10/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Raccordo degli uffici coinvolti finalizzati all'analisi preliminare per l'individuazione di spazi funzionali alla realizzazione di Aula Multimediale e Sala ristoro nella sede di Torre Shipping      | Relazione finale al Direttore sulle attività svolte per l'individuazione di spazi funzionali alla realizzazione di Aula Multimediale e Sala ristoro nella sede di Torre Shipping | 31/12/2023                   | 100         |
| STPSm1       | MANSUETO FABRIZIO  | STPS2 Staff Programma Straordinario_m  | Supporto tecnico per intervento infrastrutturale relativo al ponte del Papa  | 01         | Attività di controllo della qualità costruttiva   | Report di controllo qualità da trasmettere al dirigente  | 20/09/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Attività di controllo dell'avanzamento del cantiere   | Report di avanzamento cantiere da trasmettere al dirigente   | 20/09/2023                   | 100         |
| STCOM Extra1 | MONTI MARINA MARIA | MARK Ufficio Marketing   | Studio del sistema economico produttivo della Germania meridionale e avvio delle relazioni istituzionali   | 01         | Attività di sviluppo relazionale con istituzioni e associazioni imprenditoriali del Baden Wurttemberg, per acquisire dati economici e definire un set informativo a supporto di azioni promozionali   | Relazione sulle attività di sviluppo relazionale con istituzioni e associazioni imprenditoriali del Baden Wurttemberg, da trasmettere al Direttore                               | 31/7/2023                    | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Perfezionamento di uno studio macro-economico del Baden Wurttemberg, con analisi dei flussi di import-export e progettazione di azioni promozionali. Relazione al Commissario Straordinario           | Studio macro-economico del Baden Wurttemberg (con analisi dei flussi di import-export e progettazione di azioni promozionali) da trasmettere al Commissario Straordinario        | 30/11/2023                   | 100         |
| STCOM Extra2 | MONTI MARINA MARIA | URP URP  | Archivio Storico / Ricongiunzione e studio del Fondo Archivistico denominato Pietro Chiesa   | 01         | Trasferimento fisico di parte del fondo archivistico denominato Pietro Chiesa da Archivio di Deposito ad Archivio Storico Palazzo San Giorgio   | Trasferimento parte del fondo archivistico denominato Pietro Chiesa da Archivio di Deposito ad Archivio Storico Palazzo San Giorgio  | 30/6/2023                    | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Avvio dello studio del fondo archivistico Pietro Chiesa e sul suo stato di avanzamento anche in relazione al progetto presentato alla Direzione Generale degli Archivi.                               | Studio del fondo archivistico Pietro Chiesa e del suo stato di avanzamento da presentare al Direttore  | 30/11/2023                   | 100         |
| STCOM1       | MONTI MARINA MARIA | STCOM Staff Comunicazione e Marketing  | STCOM1.2023 Attività propedeutiche alla progettazione di una dashboard per i parametri di sostenibilità (GRI) di AdSPMLO ai fini della realizzazione del Bilancio di Sostenibilità 2024          | 01         | Individuazione dei parametri di sostenibilità (GRI) di AdSPMLO e dei relativi elementi specifici da inserire nella dashboard dell'Ente ai fini della realizzazione del Bilancio di Sostenibilità 2024 | Griglia dei parametri di sostenibilità (GRI) di AdSPMLO da inserire nella dashboard dell'Ente ai fini della realizzazione del Bilancio di Sostenibilità 2024                     | 31/07/2023                   | 100         |
|              |                    |  |  | 02         | Analisi tecnica, in collaborazione con Staff Porto Digitale, dei parametri di sostenibilità (GRI) di AdSPMLO da inserire nella dashboard dell'Ente ai fini della realizzazione del Bilancio di Sost   | Analisi tecnica, da trasmettere al Direttore, dei parametri di sostenibilità (GRI) di AdSPMLO da inserire nella dashboard dell'Ente  | 15/12/2023                   | 100         |

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2023 – Quadri ed Impiegati

| Codice PIO  | Dirigente Settore  | Unità organizzativa                                      | Descrizione obiettivo PIO   | Prog. Fase | Titolo Fase  | Indicatore  | Target                                       | % raggiunta |
|-------------|--------------------|--|---|------------|--|---|--|-------------|
| STCOM2      | MONTI MARINA MARIA | UCOM Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche | Realizzazione Piano di Comunicazione Istituzionale 2023   | 01         | Redazione Piano di Comunicazione e avvio attività della Campagna di Comunicazione pubblicitaria  | Redazione Piano di Comunicazione e avvio attività della Campagna di Comunicazione pubblicitaria   | 31/07/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Completamento delle attività previste nel piano di Comunicazione   | Attuazione delle iniziative 2023 come individuate nel cronoprogramma  | Almeno 85%                                   | 100         |
| STCOM3      | MONTI MARINA MARIA | URP URP  | STCOM3.2023 Proposta di disciplina dei rapporti con Enti Locali per iniziative per la promozione dei porti nel territorio di riferimento                      | 01         | Inoltro ai Direttori delle Unità coinvolte della relazione relativa all'attività di studio necessaria per la redazione della proposta di disciplina dei rapporti con Enti Locali | Trasmissione ai Direttori delle Unità coinvolte di relazione relativa all'attività di studio necessaria per la redazione della proposta di disciplina       | 15/7/2023                                    | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Predisposizione proposta di disciplina dei rapporti con gli Enti Locali  | Bozza di proposta di disciplina dei rapporti con Enti Locali, da trasmettere al Direttore   | 15/10/2023                                   | 100         |
| STCOMComune | MONTI MARINA MARIA | SCOM Staff e Segreteria Staff Comunicazione e Marketing  | Supporto alle attività dello Staff Comunicazione e Marketing in materia di anticorruzione e trasparenza   | 01         | Aggiornamento analisi contesto esterno e interno 2024  | Documento di analisi del contesto interno ed esterno da trasmettere al Direttore  | 10/11/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2024   | Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2024 da trasmettere al Direttore                                    | 30/10/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 03         | Relazione di dettaglio sull'attuazione delle misure PTPCT 2023   | Relazione di dettaglio sull'attuazione delle misure PTPCT 2023 da trasmettere al Direttore  | 30/7/2023                                    | 100         |
| COGEA1      | MORETTI FEDERICA   | COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica           | Supporto al Dirigente nell'attività di monitoraggio della contabilità dei costi dell'Ente   | 01         | Supporto al Dirigente per la validazione del sistema di contabilità dei costi da parte del soggetto esterno individuato  | Relazione da trasmettere al Dirigente in relazione all'istruttoria effettuata alla data del 30/11/2023 al fine della validazione del sistema di contabilità | 30/11/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Rendicontazione periodica  | Rendicontazione periodica (1* report 30/06/2023, 2* report 30/09/2023, 3* report 31/12/2023)  | n. 3 report (alle scadenze stabilite)        | 100         |
| COGEA2      | MORETTI FEDERICA   | COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica           | Revisione della procedura di tariffazione RSU - in sinergia con il Servizio Ambiente - e connessi adempimenti contabili                                       | 01         | Supporto al Dirigente nelle attività volte alla finalizzazione nuove tariffe RSU   | Predisposizione della documentazione definitiva per la finalizzazione delle tariffe RSU da trasmettere al Dirigente   | 15/9/2023                                    | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Completa fatturazione oneri RSU  | Completa fatturazione oneri RSU   | 30/11/2023                                   | 100         |
| COGEA3      | MORETTI FEDERICA   | COGEA Ufficio Contabilità Generale e Analitica           | Supporto al Gestore per l'implementazione delle schede di mappatura dei processi e all'organizzazione di un corso di aggiornamento in materia antiriciclaggio | 01         | Supporto al Gestore in merito all'implementazione delle schede di mappatura dei processi al fine di monitorare il rischio antiriciclaggio  | Schede mappatura dei processi implementate per la parte antiriciclaggio, da inviare al dirigente e all'ufficio ANTRA  | 30/09/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Supporto al Gestore nelle attività propedeutiche all'organizzazione di un corso di aggiornamento rivolto a dipendenti delle Strutture dell'Ente opportunamente selezionate       | Organizzazione del corso (programma formativo, individuazione formatore, elenco partecipanti...)  | 31/12/2023                                   | 60          |
| FORN        | MORETTI FEDERICA   | FORN Ufficio Fornitori                                   | Riduzione residui passivi rispetto alla consistenza al 31.12.2022   | 01         | Monitoraggio e riduzione dei residui passivi correnti  | Riduzione residui passivi correnti, rispetto consistenza al 31.12.2022  | 25%  | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Monitoraggio e riduzione dei residui in conto capitale   | Riduzione residui passivi in conto capitale, rispetto consistenza al 31.12.2022   | 10%  | 100         |
| RAGIOEXTRA  | MORETTI FEDERICA   | RAGIO Servizio Ragioneria                                | Attività in materia di anticorruzione e trasparenza propedeutiche al PIAO   | 01         | Monitoraggio misure PIAO 2023 - GRADO DI ATTUAZIONE  | Relazione di dettaglio sull'attuazione delle misure PIAO 2023 da inviare al Dirigente   | 31/7/2023                                    | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio  | Report mappatura - rischio- misure da inviare al Dirigente  | 31/10/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 03         | Aggiornamento analisi contesto esterno e interno   | Documento di analisi del contesto interno ed esterno da inviare al Dirigente  | 15/11/2023                                   | 100         |
| STAFF       | MORETTI FEDERICA   | SRAGIO Staff Servizio Ragioneria                         | Incentivo per funzioni tecniche - supporto al Dirigente del Servizio Ragioneria nella verifica dei conteggi   | 01         | Verifica dei conteggi degli incentivi per funzioni tecniche relativo all'anno 2021 e anni 2013-2015 su lavori ex APGE  | Relazione relativa alle risultanze delle verifiche effettuate da inviare al Dirigente   | 31/10/2023                                   | 100         |
| TESOR       | MORETTI FEDERICA   | TESOR Ufficio Tesoreria Clienti                          | SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI  | 01         | Monitoraggio e riduzione dei residui attivi in conto corrente  | Riduzione residui attivi correnti   | 25%  | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Monitoraggio e riduzione dei residui attivi in conto capitale  | Riduzione residui attivi conto capitale   | 10%  | 100         |
| GARSF1      | NUZZOLO LUCA       | GARSF Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture        | Adeguamento atti amministrativi alle disposizioni sopravvenute del nuovo codice degli appalti   | 01         | Studio della normativa con individuazione degli elementi rilevanti   | Relazione da sottoporre al Dirigente  | 31/08/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Redazione schema atti affidamenti sotto soglia   | Presentazione bozze degli atti da sottoporre al Dirigente   | 15/11/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 03         | Redazione schema atti affidamenti sopra soglia   | Presentazione bozze degli atti da sottoporre al Dirigente   | 15-11-2023                                   | 100         |
| GARSF2_USPS | NUZZOLO LUCA       | GARSF Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture        | Azioni formative in materia di Codice degli Appalti   | 01         | Raccolta documentale   | Relazione da inviare al Dirigente   | 31/07/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Predisposizione slides e cronoprogramma incontri formativi   | Presentazione materiale didattico da sottoporre al Dirigente  | 30/09/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 03         | Incontri formativi ai RUP - DEC - DL   | Svolgimento di almeno una sessione formativa  | 31/12/2023                                   | 100         |
| GARSF3_USPS | NUZZOLO LUCA       | GARSF Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture        | Gestione tematica Collegi consultivi tecnici  | 01         | Mappatura CCT obbligatori per Piano Straordinario, stato nomine e proposte   | Report mappatura da presentare al Dirigente   | 25/06/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Interlocazione con RUP e soggetti interessati per proposte di nomina   | Proposta di decreto di nomina e report  | 20/09/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 03         | Reportistica attività CCT  | Report al Dirigente su attività CCT   | n. 2 report (al 25-09-2023 ed al 25-12-2023) | 100         |
| GRECO1      | NUZZOLO LUCA       | GRECO Ufficio Economato e Servizi Comuni                 | MISURE DI SGOMBERO DEI LOCALI DI PONTE DEI MILLE  | 01         | RICOGNIZIONE STATO DI FATTO E DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA   | Ricognizione sullo stato di fatto da trasmettere con relazione al Dirigente   | 30/06/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | PRESENTAZIONE DI PROPOSTA DI SGOMBERO E RELATIVO CRONOPROGRAMMA  | Proposta di sgombero e cronoprogramma da presentare con relazione al dirigente  | 30-09-2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 03         | ATTUAZIONE DEL 50% DELLE ATTIVITA' COME DA CRONOPROGRAMMA  | Attuazione del 50% delle attività previste da cronoprogramma  | 50%  | 100         |
| GRECO2      | NUZZOLO LUCA       | GRECO Ufficio Economato e Servizi Comuni                 | RICOGNIZIONE DEL PARCO MEZZI DI ADSP  | 01         | RICOGNIZIONE COMPLETA DEL PARCO MEZZI CON SPECIFICAZIONE "AUTO DI SERVIZIO"  | Ricognizione completa del parco mezzi con specificazione "auto di servizio"   | 30/06/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | PROPOSTA DI OTTIMIZZAZIONE DEL PARCO MEZZI   | Proposta di ottimizzazione del parco mezzi da trasmettere al Dirigente  | 31/12/2023                                   | 100         |
| GRECO3      | NUZZOLO LUCA       | GRECO Ufficio Economato e Servizi Comuni                 | RICOGNIZIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI PRESSO BIC SV ANCHE AI FINI DEL NECESSARIO AGGIORNAMENTO CONTABILE   | 01         | SOPRALLUOGHI E RICOGNIZIONE DEI BENI   | Relazione al Dirigente sulle attività di sopralluogo e ricognizione dei beni  | 30/09/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | ANALISI DEI BENI MOBILI BIC SV CON CONNESSA ATTIVITA' PER AGGIORNAMENTO CONTABILE  | REPORT DETTAGLIATO DEI BENI DA TRASMETTERE AL DIRIGENTE   | 31/12/2023                                   | 100         |
| SEDI1       | NUZZOLO LUCA       | SEDI Ufficio Sedi di AdSP                                | Ultimazione delle attività di riqualificazione sedi operative dell'AdSP   | 01         | Richiesta di stima valori di mercato all'Agenzia delle Entrate   | Istanza Agenzia delle Entrate   | 30/06/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Analisi della stima Agenzia Entrate e redazione Piano di utilizzi/valorizzazione/dismissione da sottoporre al Dirigente  | Relazione al Dirigente  | 31/12/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 03         | Attuazione 60% delle azioni previste nel piano di utilizzo   | Attuazione entro il 31-12-2023 del 60% delle azioni previste nel piano di protocollo  | almeno il 60%                                | 100         |
| SEDI2       | NUZZOLO LUCA       | SEDI Ufficio Sedi di AdSP                                | Proposta valorizzazione atrio Torre Shipping  | 01         | Presentazione di n.3 proposte di valorizzazione atrio immobile Torre Shipping  | n. 3 proposte da presentare al Dirigente  | 30/09/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Scelta e attuazione del 30% della soluzione individuata  | Attuazione del 30% delle azioni come previste dalla soluzione individuata   | 30%  | 100         |
| SEDI3       | NUZZOLO LUCA       | SEDI Ufficio Sedi di AdSP                                | Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2023 delle opere in qualità di RUP  | 01         | Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP  | Cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP  | 25/06/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP   | almeno il 60% complessivo                    | 100         |
| FERR.1      | PELIZZA SUSANNA    | FERR Ufficio Opere Ferroviarie                           | Flussi finanziari P.665   | 01         | Emissione SAL P.665 secondo flussi   | Emissione SAL rispetto all'importo previsto   | almeno 60%                                   | 100         |
| FERR.2      | PELIZZA SUSANNA    | FERR Ufficio Opere Ferroviarie                           | Flussi finanziari P.3123  | 01         | Emissione SAL P.3123 secondo flussi  | Emissione SAL rispetto all'importo previsto   | almeno il 60%                                | 100         |
| FERR.4      | PELIZZA SUSANNA    | FERR Ufficio Opere Ferroviarie                           | Cronoprogramma attuativo P.797  | 01         | Cronoprogramma attuativo P.797   | Verbale di consegna dei lavori  | 31/12/2023                                   | 100         |
| FERR.5      | PELIZZA SUSANNA    | FERR Ufficio Opere Ferroviarie                           | Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2023 delle opere in qualità di RUP  | 01         | Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP  | Cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP  | 25/06/2023                                   | 100         |
|             |                    |  |   | 02         | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP   | almeno il 60% complessivo                    | 100         |

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PIO) 2023 – Quadri ed Impiegati

| Codice PIO      | Dirigente Settore  | Unità organizzativa   | Descrizione obiettivo PIO  | Prog. Fase | Titolo Fase  | Indicatore   | Target                    | % raggiunta |
|-----------------|--------------------|---|--|------------|--|--|---------------------------|-------------|
| MARCIV 1        | PELIZZA SUSANNA    | MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova                        | Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2023 delle opere in qualità di RUP   | 01         | Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP  | Cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | 25/06/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | almeno il 60% complessivo | 100         |
| OPMCF02GE       | PELIZZA SUSANNA    | MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova                        | Trasmissione all'ufficio gare progetto definitivo 3117 Lotto 2 e progetto esecutivo 3143   | 01         | Trasmissione all'ufficio gare progetto definitivo 3117 Lotto 2 e progetto esecutivo 3143   | Trasmissione all'ufficio gare progetto definitivo 3117 Lotto 2 e progetto esecutivo 3143   | 31/10/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 01         | AQ739 - Contratto attuativo Genova n.3 - CA3GE   | Contratto attuativo Genova n.3 - CA3GE   | 31/10/2023                | 100         |
| OPMCFEX1        | PELIZZA SUSANNA    | MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova                        | Progetto servizio di verifica di sicurezza strutturale Calata Gadda e Boccardo   | 01         | Progetto servizio di verifica di sicurezza strutturale Calata Gadda e Boccardo   | Consegna Progetto per affidamento servizio   | 30/06/2023                | 100         |
| OPMCFEX2        | PELIZZA SUSANNA    | MARCIV Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova                        | Simulazioni di Navigazione per l'arrivo della 24.000teu al terminal PSA Voltri: Analisi dei risultati delle simulazioni di navigazione, in relazione alle Linee guida PIANC                    | 01         | Simulazioni di Navigazione per l'arrivo della 24.000teu al terminal PSA Voltri: Analisi dei risultati delle simulazioni di navigazione, in relazione alle Linee guida PIANC                            | Relazione di analisi da trasmettere al dirigente per successivo invio in Capitaneria di Porto  | 31/12/2023                | 100         |
| OPSV.1          | PELIZZA SUSANNA    | OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona | Censimento cabine elettriche portuali  | 01         | Censimento delle cabine elettriche portuali  | Redazione Elaborati grafici (planimetria a schemi di massima) e Descrittivi (relazione illustrativa documentazione e scadenziario verifiche) da trasmettere al Dirigente                         | 31/12/2023                | 100         |
| OPSV.2          | PELIZZA SUSANNA    | OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona | Completamento progettazione PFTE - Trasmissione  | 01         | Completamento progettazione PFTE - Trasmissione  | predisposizione elaborati progettuali e nota di trasmissione al dirigente  | 20-08-2023                | 100         |
| OPSV.3          | PELIZZA SUSANNA    | OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona | Flussi finanziari  | 01         | Rispetto previsioni importi SAL P.769  | importo SAL pari ad almeno il 60% dell'importo indicato nelle previsioni di spesa  | 60%                       | 100         |
| OPSV.4          | PELIZZA SUSANNA    | OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona | flussi finanziari  | 01         | Rispetto previsioni importi SAL P.711  | importo sal pari ad almeno il 60% delle previsioni di spesa  | 60%                       | 100         |
| OPSV.5          | PELIZZA SUSANNA    | OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona | Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2023 delle opere in qualità di RUP   | 01         | Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP  | Cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | 25/06/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | almeno il 60% complessivo | 100         |
| OPSV.6          | PELIZZA SUSANNA    | OPSV Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona | Avvio lavori manutenzioni SV P.804   | 01         | Avvio lavori manutenzioni SV P.804   | Verbale di consegna dei lavori   | 31-12-2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 01         | Aggiornamento degli elaborati di progetto ai nuovi disposti di Legge introdotti con l'entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 – aggiornamento degli elaborati economici ai prezzi di riferimento per      | Aggiornamento elaborati di progetto ed economici, per indizione gara   | 10/11/2023                | 100         |
| GAB1            | PIACENZA PAOLO     | GAB Gabinetto del Presidente  | DPCM 12348 in data 16 aprile 2021 – decreto di nomina di Paolo Emilio Signorini a Commissario Straordinario per la Nuova Diga Foranea  | 01         | Monitoraggio e coordinamento delle attività post-aggiudicazione successive alla sentenza del TAR Liguria, camere di consiglio del 7 aprile e del 5 maggio 2023, prot. ADSP n° 19507.E/2023             | Istruttoria circa gli adempimenti necessari, con apposita relazione da inviare al Commissario Straordinario  | 31/12/2023                | 100         |
| SG001           | PIACENZA PAOLO     | SSG Segreteria Generale e del Comitato                                  | RIORGANIZZAZIONE MATERIALE D'ARCHIVIO  | 01         | Disamina della documentazione d'archivio conservata dalla Segreteria Generale e individuazione delle pratiche desuete da destinare all'archivio di deposito di via Scarsellini.                        | Resoconto, con evidenze, delle azioni attuate da trasmettere al Responsabile d'Ufficio   | 30/09/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Indicizzazione dei contenuti delle pratiche selezionate, catalogazione e versamento presso il predetto archivio di deposito secondo i criteri e le linee guida interne previste allo scopo.            | Resoconto delle azioni attuate con evidenze, da trasmettere al Responsabile d'Ufficio  | 15/12/2023                | 100         |
| SG002           | PIACENZA PAOLO     | SSG Segreteria Generale e del Comitato                                  | Analisi e azioni conseguenti ai fini della raccolta e rilegatura delle delibere CP anni 2021 e 2022  | 01         | Stampa della documentazione comitoriale da sottoporre a rilegatura, controllo impaginazione e verifica della completezza documentale.  | Stampa della documentazione comitoriale da sottoporre a rilegatura, controllo impaginazione e verifica della completezza documentale, con relazione illustrativa a SG del materiale selezionato, | 30/09/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Affidamento rilegatura, previa indagine di mercato volta all'individuazione degli operatori economici ai quali chiedere offerte, valutazione dei preventivi e selezione del fornitore                  | Affidamento servizio di rilegatura   | 15/12/2023                | 100         |
| SG003           | PIACENZA PAOLO     | SSG Segreteria Generale e del Comitato                                  | Raccolta in formato digitale Licenze concessorie anni dal 2015 al 2020   | 01         | Raccolta in formato digitale delle licenze anni dal 2015 al 2020   | Relazione illustrativa con evidenza iter procedurale e num. licenze digitalizzate e archiviate da trasmettere al Responsabile d'Ufficio  | 15/12/2023                | 100         |
| SG004           | PIACENZA PAOLO     | SSG Segreteria Generale e del Comitato                                  | Implementazione nuova procedura informatica Memorie di Comitato  | 01         | Fase di test volta a verificare il corretto funzionamento procedurale del sistema.   | Esecuzione della fase di test volta a verificare il corretto funzionamento procedurale del sistema.  | 30/09/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Redazione del manuale operativo e formazione del personale.  | Redazione del manuale operativo e formazione del personale.  | 15/12/2023                | 100         |
| SG005           | PIACENZA PAOLO     | SSG Segreteria Generale e del Comitato                                  | Revisione modalità protocollazione posta e redazione manuale operativo   | 01         | Engramma - Protocollo  | Redazione bozza linee guida, da trasmettere al SG  | 30/09/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | PROTOCOLLO - Manuale operativo e linee guida   | Manuale operativo (comprensivo delle linee guida sopra indicate) da trasmettere al Commissario Straordinario   | 15/12/2023                | 100         |
| SG006           | PIACENZA PAOLO     | SSG Segreteria Generale e del Comitato                                  | Definizione flussi organizzativi per gestione e adozione Decreti e Ordinanze   | 01         | Predisposizione bozza linee guida per la gestione dei flussi ai fini dell'adozione delle ordinanze.  | Bozza della guida procedurale per la gestione del flusso dati nell'ambito dell'iter di adozione delle ordinanze da trasmettere al Responsabile d'Ufficio   | 30/09/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Predisposizione bozza linee guida per la gestione dei flussi ai fini dell'adozione dei Decreti   | Manuale operativo e linee guida da trasmettere al Responsabile d'Ufficio   | 15/12/2023                | 100         |
| SGAB1           | PIACENZA PAOLO     | SGAB Segreteria di Gabinetto  | Approfondimento e disamina del Nuovo Codice della Strada, d. lgs. 30 aprile 1992, n. 285 – Titolo VI   | 01         | Approfondimento e disamina del Nuovo Codice della Strada, d. lgs. 30 aprile 1992, n. 285 – Titolo VI - La buona prassi del conducente: come evitare gli illeciti                                       | Analisi tecnica del Nuovo Codice della Strada da trasmettere al Commissario Straordinario  | 31-12-2023                | 100         |
| SPRES1          | PIACENZA PAOLO     | SPRES Segreteria di Presidenza  | L. n. 108 del 5/8/2022 art. 5, DM n° 411del 23/12/2022 (MIT), l. n° 197 del 29/12/2022 art. 509 - nomina Presidente dell'ADSPMaLO a Comm. Straord. Imp. Funiviaro SV "S.G. di Cairo"           | 01         | Monitoraggio e coordinamento di ogni attività a supporto del Commissario Straordinario per le Funivie di Savona-San Giuseppe di Cairo, con la cooperazione con Procurat. Spec. e il pers. amm. Funivie | Istruttoria circa gli adempimenti necessari, con apposita relazione da trasmettere al Commissario Straordinario  | 31-12-2023                | 100         |
| PSVILExtr1.2023 | SANGUINERI MARCO   | SPSVIL Staff e Segreteria Direzione Pianificazione e Sviluppo           | Analisi comparativa dei modelli di organizzazione del lavoro portuale in Europa: i porti di Anversa, Rotterdam e Barcellona quali possibili benchmark.   | 01         | Raccolta ed analisi delle informazioni   | Raccolta informazioni e invio informativa al Direttore   | 30/09/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Elaborazione del report in bozza finale  | Report in bozza finale da trasmettere al Direttore   | 31/12/2023                | 100         |
| ATFOR01         | TRAVERSO ANTONELLA | ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale                       | Supporto al Direttore per il Regolamento delle concessioni demaniali a seguito del nuovo Regolamento approvato con Decreto MIMS e MEF del 28/12/2022 di cui all'art. 18, comma 1 della L 84/94 | 01         | Individuazione delle azioni/procedure/revisioni rispetto ai vigenti atti regolamentali da porre in essere ai fini del nuovo regolamento  | Individuazione delle azioni/procedure/revisioni rispetto ai vigenti atti regolamentali da porre in essere ai fini del nuovo regolamento da presentare al Direttore                               | 31/07/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Presentazione della proposta di nuovo Regolamento  | Proposta di nuovo Regolamento da trasmettere al Direttore  | 10/11/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 03         | Istruttoria finale per l'approvazione del Regolamento delle concessioni demaniali ai sensi del decreto Interministeriale n. 202 del 28/12/2022   | Documenti definitivi per l'approvazione del Regolamento delle concessioni demaniali, da trasmettere al Direttore   | 15/12/2023                | 100         |
| ATFOR02         | TRAVERSO ANTONELLA | ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale                       | Introduzione di un sistema di monitoraggio delle attività manutentive a carico dei concessionari   | 01         | Acquisizione dai concessionari dei programmi di manutenzione per successivo monitoraggio a cura delle strutture tecniche dell'Ente   | Richiesta ai concessionari dei programmi di manutenzione e monitoraggio dei riscontri con predisposizione di eventuali solleciti   | 30/11/2023                | 100         |
| ATFOR03         | TRAVERSO ANTONELLA | ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale                       | SUA: completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti di competenza  | 01         | Predisposizione del modello di istanza e dei relativi allegati   | Modelli di istanza e dei relativi allegati, da trasmettere al dirigente e a Staff Porto Digitale   | 31/07/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Definizione di procedimento tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione  | Procedimento tipo da utilizzare come esempio per la digitalizzazione, da trasmettere al dirigente e a Staff Porto Digitale   | 31/10/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 03         | Effettuazione, in coordinamento con lo Staff Porto digitale, Business Intelligence e Transizione al digitale, test per la messa online   | Evidenza, da trasmettere al dirigente, dell'attività di test per la messa on line in coordinamento con Staff porto Digitale  | 15/12/2023                | 100         |
| ATFOR04         | TRAVERSO ANTONELLA | ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale                       | Stipula atto suppletivo in capo ad ENI entro il 31.07.2023   | 01         | Stipula atto suppletivo in capo ad ENI entro il 31.07.2023   | Predisposizione bozza e relativi allegati ai fini della stipula  | 31/07/2023                | 100         |
| ATFOR05         | TRAVERSO ANTONELLA | ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale                       | Supporto per standardizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza   | 01         | Attività di supporto al process mapping dei singoli procedimenti amministrativi di competenza  | Bozza di mappe dei singoli procedimenti amministrativi di competenza, da trasmettere al Dirigente  | 01/09/2023                | 100         |
| CONFS01         | TRAVERSO ANTONELLA | CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi                                    | Coordinamento delle procedure di conferenze dei servizi approvative degli interventi con le autorizzazioni demaniali ex art. 24  | 01         | Analisi dello stato attuale dei procedimenti e proposta nell'ottica della semplificazione  | Proposta da presentare al Dirigente per la standardizzazione delle conferenze dei servizi e rilascio autorizzazioni demaniali  | 10/09/2023                | 100         |
| CONFS02         | TRAVERSO ANTONELLA | CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi                                    | Standardizzazione dei flussi di informazioni finalizzati ai procedimenti dell'ufficio CONFS con gli altri uffici della Direzione DGD   | 01         | Identificazione del flusso di informazioni scambiate tra gli uffici della direzione  | Diagramma di flusso di informazioni tra gli uffici CONFS e ANEC e ATFOR da trasmettere al Dirigente e al Segretario Generale   | 15/07/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Process mapping di competenza  | Process mapping dei singoli flussi di competenza da trasmettere al Dirigente   | 07/09/2023                | 100         |
| CONFS03         | TRAVERSO ANTONELLA | CONFS Ufficio Conferenze dei Servizi                                    | Predisposizione di un progetto di sistema informativo geografico - GIS per gli atti demaniali  | 01         | Criteri di scambio dei dati geografici   | Report su Test di import D1 nell'ambiente di collaudo Patrimonio   | 03/11/2023                | 100         |
|                 |                    |   |  | 02         | Completamento Progetto GIS ATTI  | Progetto GIS-Atti in formato QGIS  | 31/12/2023                | 100         |
| DGD01           | TRAVERSO ANTONELLA | ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale                       | Organizzazione e coordinamento del trasferimento dell'archivio atti formali  | 01         | Organizzazione e coordinamento del trasferimento dell'archivio atti formali  | Riallestimento archivio atti formali con relazione al Dirigente, corredata da documentazione fotografica   | 30/09/2023                | 100         |
| DGD02           | TRAVERSO ANTONELLA | ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale                       | Verifica della restituzione delle autorizzazioni controfirmate   | 01         | Verifica restituzione delle autorizzazioni art. 24 e 45 bis debitamente controfirmate ed eventuali solleciti   | Report con evidenza della verifica e dei relativi solleciti/riscontri, da trasmettere al Dirigente   | 31/12/2023                | 100         |

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PiO) 2023 – Quadri ed Impiegati

| Codice PIO    | Dirigente Settore    | Unità organizzativa   | Descrizione obiettivo PIO  | Prog. Fase | Titolo Fase  | Indicatore   | Target                        | % raggiunta |
|---------------|----------------------|---|--|------------|--|--|-------------------------------|-------------|
| ANTRA01       | TRINGALI LUCIA       | ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza                      | Supporto al Direttore per le attività inerenti la predisposizione della procedura di monitoraggio e controllo contabile e finanziario e anticorruzione per i progetti PNRR (Progetti Green Ports)    | 01         | Predisposizione di schema organizzativo al fine di individuare e ripartire all'interno della Direzione, le attività propedeutiche alla redazione della procedura di monitoraggio e controllo         | Proposta al direttore di schema organizzativo  | 30/06/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Coordinamento per la predisposizione delle Linee Guida relative al monitoraggio e controllo contabile e finanziario e anticorruzione per i progetti PNRR e del relativo decreto di approvazione      | Proposta di documento da inviare al direttore unitamente a proposta di decreto di approvazione   | 14/08/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 03         | Supporto al direttore per l'attuazione delle procedure di competenza dell'annualità 2023 contenute nelle Linee Guida   | Relazione da inviare al direttore sull'attività di monitoraggio e rendicontazione sullo stato di attuazione delle procedure da parte delle Strutture interessate della Direzione | 15/12/2023                    | 100         |
| ANTRA02       | TRINGALI LUCIA       | ANTRA Ufficio Anticorruzione e Trasparenza                      | Redazione del nuovo Regolamento in materia di Whistleblowing   | 01         | Predisposizione del nuovo Regolamento da adottare  | Proposta di Regolamento da inviare al RPCT   | 15/12/2023                    | 100         |
| CDG1          | 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 2024   | Report mappatura - rischio- misure da inviare all'Ufficio ANTRA  | 31/10/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Contesto esterno e interno 2024  | Documento di analisi del contesto interno ed esterno da inviare all'Ufficio ANTRA  | 15/11/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 03         | Monitoraggio misure PTPCT 2023 - GRADO DI ATTUAZIONE   | Relazione di dettaglio sull'attuazione delle misure PTPCT 2023 da inviare all'Ufficio ANTRA  | 31/07/2023                    | 100         |
| CDG2          | TRINGALI LUCIA       | CDG UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE                               | Attività di supporto per le attività di Internal Audit ai fini del progetto per la gestione integrata dei rischi   | 01         | Coordinamento varie azioni istruttorie per finalizzare le attività previste dal cronoprogramma 2023 del progetto Internal Audit  | Relazione, al direttore, sul coordinamento e lo stato di attuazione delle attività 2023 previste dal progetto  | 15/12/2023                    | 100         |
| FINLI 1       | TRINGALI LUCIA       | FINLI Ufficio Finanza e Liquidità                               | Supporto al Direttore per le attività inerenti la predisposizione della procedura di monitoraggio e controllo contabile e finanziario e anticorruzione per i progetti PNRR secondo le direttive min  | 01         | Supporto e collaborazione con l'Ufficio ANTRA ai fini della predisposizione delle Linee guida relative al monitoraggio e controllo contabile e finanziario e anticorruzione per i progetti PNRR (ci) | Trasmissione al direttore, per le parti di rispettiva competenza, della proposta di monitoraggio e controllo contabile e finanziario per i progetti PNRR.                        | 15/07/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Attuazione, ciascuno Ufficio per la parte di competenza, di quanto previsto dalle Linee guida relative al monitoraggio e controllo contabile e finanziario e anticorruzione per i progetti PNRR      | Relazione al direttore, per le parti di rispettiva competenza, circa l'attuazione delle procedure previste nelle Linee guida.  | 30/11/2023                    | 100         |
| FINLI 2       | TRINGALI LUCIA       | FINLI Ufficio Finanza e Liquidità                               | Monitoraggio delle rendicontazioni ministeriali e delle richieste ministeriali e/o di altri enti in materia di finanziamenti e gestione/monitoraggio dei provvedimenti attinenti le opere            | 01         | Predisposizione dell'istruttoria necessaria per il riscontro ai Ministeri entro 5 giorni dalla scadenza prevista, ovvero altra scadenza indicata qualora di durata inferiore                         | completamento istruttoria e trasmissione ai vertici entro 5 giorni dalla scadenza  | entro 5 giorni dalla scadenza | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Completamento attività di competenza relativamente ai provvedimenti attinenti le opere entro 2 gg dalla sottoposizione nella procedura informatizzata (salvo urgenze da smaltire prioritariamente)   | Completamento attività di competenza relativamente ai provvedimenti attinenti le opere entro 2 gg dalla sottoposizione nella procedura informatizzata                            | almeno il 95%                 | 100         |
| FINLI 3       | TRINGALI LUCIA       | FINLI Ufficio Finanza e Liquidità                               | Supporto al Direttore in materia di Anticorruzione e Trasparenza sulla base di cronoprogramma definito   | 01         | Supporto al Direttore in materia di Anticorruzione e Trasparenza sulla base di cronoprogramma definito   | Relazione al direttore entro il 31/12/2023, circa le attività eseguite rispetto al cronoprogramma stabilito  | 31/12/2023                    | 100         |
| FINLI 4       | TRINGALI LUCIA       | FINLI Ufficio Finanza e Liquidità                               | Completamento del sistema informatizzato di programmazione finanziaria, di gestione dei flussi di cassa e di gestione dei finanziamenti  | 01         | Verifica e corretto funzionamento del modulo informatizzato di gestione dei finanziamenti e dei flussi di cassa degli investimenti   | 7 relazioni mensili al Direttore rispetto al corretto funzionamento dei moduli, a partire da giugno  | 7 relazioni mensili           | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Predisposizione ed invio al Direttore di report mensili di monitoraggio della spesa per le opere   | n. 7 report di monitoraggio dei flussi di cassa entro la fine del mese successivo a quello di riferimento, a partire da giugno   | n. 7 report mensili           | 100         |
| PRIS 1        | TRINGALI LUCIA       | PRIS Ufficio Programmazione Risorse                             | Implementazione della procedura informatizzata per la programmazione finanziaria   | 01         | Completamento della procedura informatizzata afferente le note di variazione al bilancio   | Verbale di collaudo del sistema  | 30/11/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Definizione report relativi ai dati della precedente procedura BP  | Proposta di reportistica da trasmettere al Direttore   | 31/08/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 03         | Definizione sezione dati storici di bilancio delle AP  | Relazione al direttore circa lo stato avanzamento dello sviluppo della sezione "dati storici"  | 31/12/2023                    | 100         |
| PRIS 2        | TRINGALI LUCIA       | PRIS Ufficio Programmazione Risorse                             | Revisione processo di predisposizione del BP, con particolare riferimento all'attendibilità delle previsioni del cdr, alla gestione dei residui, alla gestione della cassa e alla predisposizione CE | 01         | Gestione partite afferenti i residui attivi e passivi  | Completo caricamento delle informazioni afferenti allo stato dei residui   | 20/10/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Gestione e monitoraggio della situazione di cassa  | Completo caricamento delle informazioni afferenti allo stato della cassa   | 20/10/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 03         | Predisposizione conto economico  | Predisposizione Report di CE   | 20/10/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 04         | Revisione e Analisi delle previsioni del CDR ai fini di verificare l'attendibilità delle previsioni  | Analisi previsioni Cdr e proposta revisione dei valori per assicurare attendibilità BP   | 16/10/2023                    | 100         |
| PRIS 3        | TRINGALI LUCIA       | PRIS Ufficio Programmazione Risorse                             | Supporto al Direttore in materia di anticorruzione ed internal audit secondo cronoprogramma definito   | 01         | Supporto al Direttore in materia di anticorruzione ed internal audit secondo cronoprogramma definito   | Relazione al Direttore circa le attività eseguite rispetto al cronoprogramma stabilito   | 31/12/2023                    | 100         |
| SBIL1         | TRINGALI LUCIA       | SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Supporto al Direttore per il coordinamento delle attività in materia di Anticorruzione e Trasparenza sulla base di cronoprogramma definito   | 01         | Supporto al Direttore per il coordinamento delle attività in materia di Anticorruzione e Trasparenza sulla base di cronoprogramma definito   | Relazione, al Direttore, sulle attività di coordinamento attuate rispetto alle richieste previste  | 31/12/2023                    | 100         |
| SBIL2         | TRINGALI LUCIA       | SBIL Staff e Segreteria Direzione Bilancio, Finanza e Controllo | Completa disamina documentale e di procedimento afferente alla gestione "Funivie" per quanto di competenza Direzione BIL   | 01         | Completa disamina documentale e di procedimento afferente alla gestione "Funivie" per quanto di competenza della Direzione BIL   | Report mensile da trasmettere al Direttore e al Dirigente RAGIO  | n. 6 report                   | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Espletamento di tutte le azioni necessarie per la tempestiva risoluzione delle tematiche afferenti a BIL   | Relazione finale sulle azioni attuate da trasmettere al Direttore e al Dirigente RAGIO   | 31/12/2023                    | 100         |
| STPS v1       | VACCARI Marco        | STPS1 Staff Programma Straordinario_v                           | Supporto per l'emissione parere dirigenziale MASE per conclusione VIA  | 01         | Monitoraggio con PMC, DEC e RUP su avanzamento pratica   | Relazione di evidenza dell'attività di monitoraggio da trasmettere al dirigente  | 10/07/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Invio integrazione volontaria e assistenza parte ambientale PMC per chiusura documentazione  | Relazione consuntiva da trasmettere al dirigente   | 10/07/2023                    | 100         |
| STPS ExtraCOM | VACCARI_MANSUETO M_F | STPS3 Staff Programma Straordinario_VM                          | Attività di supporto ai dirigenti del PS per le attività in materia di anticorruzione e trasparenza propedeutiche al PTPCT e al PIAO 2024  | 01         | Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2024   | Report mappatura - rischio- misure da inviare ai dirigenti del PS  | 15/10/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Aggiornamento analisi contesto esterno e interno 2024  | Documento di analisi del contesto interno ed esterno da inviare ai dirigenti del PS  | 31/10/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 03         | Monitoraggio misure PTPCT 2023 - GRADO DI ATTUAZIONE   | Relazione di dettaglio sull'attuazione delle misure PTPCT 2023 da inviare ai dirigenti del PS  | 15/07/2023                    | 100         |
| STPS vm1      | VACCARI_MANSUETO M_F | STPS3 Staff Programma Straordinario_VM                          | Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2023 delle opere in qualità di RUP   | 01         | Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP  | Cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | 25/06/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | almeno il 60% complessivo     | 100         |
| STPS vm2      | VACCARI_MANSUETO M_F | STPS3 Staff Programma Straordinario_VM                          | Avanzamento finanziario delle previsioni di spesa 2023 delle opere in qualità di RUP   | 01         | Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP  | Cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere in qualità di RUP   | 25/06/2023                    | 100         |
|               |                      |   |  | 02         | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | Attuazione previsioni di pagamento 2023 delle opere in qualità di RUP  | almeno il 60% complessivo     | 100         |

ALLEGATO B - Risultati raggiunti Programmi operativi (PIO) 2023 – Quadri ed Impiegati

| Codice PIO | Dirigente Settore    | Unità organizzativa   | Descrizione obiettivo PIO  | Prog. Fase | Titolo Fase   | Indicatore   | Target     | % raggiunta |
|------------|----------------------|---|--|------------|---|--|------------|-------------|
| STPS vm3   | VACCARI_MANSUETO M_F | STPS3 Staff Programma Straordinario_VM  | Attività tecnico-operative per la definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2023 e la relativa attuazione                                      | 01         | Attività tecnico-operative per la definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2023  | Relazione complessiva sui cronoprogrammi, da trasmettere ai dirigenti del PS   | 20/06/2023 | 100         |
|            |                      |   |  | 02         | Attività tecnico-operative per l'attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma   | Relazione consuntiva sui cronoprogrammi e relativi scostamenti, da trasmettere ai dirigenti del PS   | 15/12/2023 | 100         |
| STPS vm4   | VACCARI_MANSUETO M_F | STPS3 Staff Programma Straordinario_VM  | Attività tecnico-operative per la definizione del cronoprogramma dei flussi di cassa 2023 per le opere pregresse e la relativa attuazione                        | 01         | Attività tecnico-operative per la definizione dei flussi di cassa 2023  | Redazione prospetto complessivo dei flussi di cassa 2023, da trasmettere ai dirigenti del PS   | 20/06/2023 | 100         |
|            |                      |   |  | 02         | Attività tecnico-operative per l'attuazione, entro il 31/12, delle previsioni di pagamento 2023   | Relazione consuntiva sull'attuazione e sugli eventuali scostamenti, da trasmettere ai dirigenti del PS                                       | 15/12/2023 | 100         |
| STPS vm5   | VACCARI_MANSUETO M_F | STPS3 Staff Programma Straordinario_VM  | Attuazione della lavorazione riferita al getto del calcestruzzo riguardante il 1 concio via di corsa lato mare P.2460LA2   | 01         | Attuazione della lavorazione riferita al getto del calcestruzzo riguardante il 1 concio via di corsa lato mare P.2460LA2  | Attestazione avvenuto getto  | 31/08/2023 | 100         |
| STPS vm6   | VACCARI_MANSUETO M_F | STPS3 Staff Programma Straordinario_VM  | Avvio del campo prova riferito al vibroflottazione a mare (P.3062)   | 01         | Avvio delle attività riferite al campo prova della vibroflottazione a mare  | Attestazione avvio campo prova   | 31/10/2023 | 100         |
| STDTR1     | VARNA ROSSANA        | SDTR Staff e Segreteria Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale | Completamento dei procedimenti digitalizzati per lo SUA  | 01         | Coordinamento delle UORP per la predisposizione dei modelli di istanza e dei relativi allegati  | Raccolta, definizione finale modelli di istanza e dei relativi allegati  | 30/09/2023 | 100         |
|            |                      |   |  | 02         | Coordinamento delle UORP per la definizione di procedimenti tipo da utilizzare come esempi per la digitalizzazione  | Definizione finale dei procedimenti-tipo   | 30/11/2023 | 100         |
|            |                      |   |  | 03         | Rapporti per i fornitori per la predisposizione dei procedimenti digitalizzati (inclusa interoperabilità con Engramma, PAGOPA, Contabilità) e Test per la messa on line | sintesi degli incontri con i fornitori e degli argomenti trattati e relazione sui risultati dei test   | 15/12/2023 | 100         |
| STDTR2     | VARNA ROSSANA        | SDTR Staff e Segreteria Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale | Certificazione unica del sistema di gestione per la qualità (UNI EN ISO 9001) di AdSP  | 01         | Coordinamento e predisposizione di corsi di formazione sulle norme ISO 9001 (Qualità) e 14001 (Ambiente) e per la qualifica di auditor interno qualità e ambiente       | Attuazione sessioni formative con evidenza iter organizzativo, da trasmettere al Direttore   | 30/09/2023 | 100         |
|            |                      |   |  | 02         | Pianificazione ed effettuazione degli audit interni e adozione delle conseguenti azioni correttive/di miglioramento   | documentazione attestante lo svolgimento degli audit interni da trasmettere al Direttore   | 15/11/2023 | 100         |
|            |                      |   |  | 03         | Pianificazione e predisposizione della documentazione per l'effettuazione dell'audit da parte dell'ente di certificazione   | documentazione attestante l'effettuazione degli audit tra ADSP e Ente certificatore, e dei certificati ottenuti, da trasmettere al Direttore | 31/12/2023 | 100         |
| STDTR3     | VARNA ROSSANA        | EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche                                   | ASSESSMENT DELL'INFRASTRUTTURA DIGITALE ADSP E PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI MIGRAZIONE IN CLOUD  | 01         | Assessment dell'infrastruttura-sistemi ADSP, varchi UTSV, PCSO UTSV   | documentazione di assessment da trasmettere al Direttore   | 31/7/2023  | 100         |
|            |                      |   |  | 02         | Predisposizione del piano di migrazione dell'infrastruttura-sistemi ADSP, varchi UTSV, PCSO-UTSV  | documentazione del piano di migrazione da trasmettere al Direttore   | 15/11/2023 | 100         |
| STDTR4     | VARNA ROSSANA        | EDITI Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche                                   | Permessi di Accesso UTSV- Istanza sullo sportello SUA  | 01         | Analisi propedeutica alla predisposizione del procedimento "istanza ed autorizzazione per il rilascio dei permessi di accesso UTSV dallo sportello SUA"                 | Documento di analisi da trasmettere al Direttore   | 10/12/2023 | 100         |
| STDTR5     | VARNA ROSSANA        | PODI Ufficio Porto Digitale   | ASSESSMENT DELL'INFRASTRUTTURA DI VARCO (UTSV), VIDEOSORVEGLIANZA E NETWORKING ADSP E PREDISPOSIZIONE AZIONI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO DI MIGRAZIONE IN CLOUD | 01         | Assessment del sistema gestione varchi ADSP (per le parti di competenza) e del sistema di videosorveglianza di ADSP   | documentazione di assessment da trasmettere al Direttore   | 31/7/2023  | 100         |
|            |                      |   |  | 02         | Predisposizione del piano di migrazione del sistema di videosorveglianza di ADSP e varchi UTSV - e predisposizione piano per networking                                 | documentazione del piano di migrazione da trasmettere al Direttore   | 15/11/2023 | 100         |
| STDTR6     | VARNA ROSSANA        | PODI Ufficio Porto Digitale   | Assessment e aggiornamento postazioni varchi UTSV  | 01         | Assessment delle postazioni degli operatori di Varco (UTSV) e completamento delle fasi di approvvigionamento per lo scopo   | Aggiudicazione gara per la fornitura   | 31/10/2023 | 100         |
|            |                      |   |  | 02         | Sostituzione delle postazioni degli operatori di Varco (UTSV) secondo piano di sostituzione   | Evidenza dell'avvenuta installazione e verbale di dismissione delle precedenti dotazioni   | 15/12/2023 | 100         |

Allegato C – Risultati raggiunti Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2023)

| 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 |
| <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><br>riscossioni al 31/12/2023 in c/residui correnti e pg<br>-----<br>accertato in c/residui al 31/12/2022 correnti e pg  |  | ENTE                           |   |             |   |                               |                            |
|  | Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%              |                                | 5%  | 39,75%      | 5%  | 1,50                          | 1,25                       |
| <b>Formula</b><br>riscossioni al 31/12/2023 in c/residui capitale<br>-----<br>accertato in c/residui al 31/12/2022 capitale  |  |                                |   |             |   |                               |                            |
|  | Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%              |                                | 10%                                       | 20,05%      | 10%   | 3,00                          | 2,50                       |
| <b>2. Tasso di smaltimento dei residui passivi</b>   |  |                                |   |             |   |                               |                            |
| <b>Formula</b><br>Pagamenti al 31/12/2023 in c/residui correnti e pg<br>-----<br>Impegnato in c/ residui al 31/12/2022 correnti e pg   |  | ENTE                           |   |             |   |                               |                            |
|  | Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%              |                                | 10%                                       | 77,48%      | 10%   | 3,00                          | 2,50                       |
| <b>Formula</b><br>Pagamenti al 31/12/2023 in c/residui capitale<br>-----<br>Impegnato in c/ residui al 31/12/2022 capitale   |  |                                |   |             |   |                               |                            |
|  | Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%              |                                | 15%                                       | 15,04%      | 15%   | 4,50                          | 3,75                       |
| <b>3. Velocità dei pagamenti</b>   |  |                                |   |             |   |                               |                            |
| [Σ (importo fattura * Δ in giorni tra data pagamento e data scadenza)]<br>-----<br>Σ importi pagati nell'esercizio 2023  |  | ENTE                           |   |             |   |                               |                            |
|  | Valore Obiettivo (espresso in giorni): ≤ -0,5 giorni |                                | 15%                                       | -9,43       | 15%   | 4,50                          | 3,75                       |
| <b>4. Stato delle risorse</b>  |  |                                |   |             |   |                               |                            |
| Rispetto delle previsioni di erogazione della spesa in conto corrente ed in conto capitale (competenza)<br><br>Consuntivo erogazione spesa<br>-----<br>Previsione spesa  |  | ENTE                           |   |             |   |                               |                            |
|  | Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 70%              |                                | 15%                                       | 88,25%      | 15%   | 4,50                          | 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"<br><br>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%   | 3,00                          | 2,50                       |
| <b>AREA di performance organizzazione</b>  |  |                                |   |             |   |                               |                            |
| <b>6. Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2024-26</b>   |  |                                |   |             |   |                               |                            |
| "Realizzazione step di competenza di tutte le attività individuate da RPCT"<br><br>Tutte le strutture dell'Ente coinvolte secondo le attività individuate nella scheda G sub a) e succ. modifiche  |  | STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE |   |             |   |                               |                            |
|  | Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%     |                                | 20%                                       | 100%        | 20%   | 6,00                          | 5,00                       |
|  |  |                                |   | 100%        | 100%  | 30                            | 25                         |