

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **1004**

OGGETTO: **RISULTATI FINALI DELLA PERFORMANCE ANNUALE E RELAZIONE
SULLA PERFORMANCE 2023**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

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

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

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

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

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 217 dell'8 settembre 2023 notificato all'Ente in pari data che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Presidente, dispone, a decorrere dal medesimo giorno, la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, attribuendogli i poteri e le attribuzioni indicati all'art. 8 della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e ss.mm.ii.;

VISTI i decreti del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 161 e n. 162 del 12 giugno 2024 notificati all'Ente il 14 giugno 2024 che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal



aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 08/11/2024.0001004.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Commissario straordinario *pro tempore* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, Avv. Paolo Piacenza, dispongono rispettivamente la nomina del Contrammiraglio Massimo Seno quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nonché la nomina del Prof. Avv. Alberto Maria Benedetti quale Commissario straordinario aggiunto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

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

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

VISTO il decreto n. 582 del 20 giugno 2024, con il quale il Commissario straordinario ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti dell'Ente per come ivi indicato;

RICHIAMATA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 17 novembre 2017, Prot. n. 90/8, con la quale è stato approvato il recepimento delle Linee Guida del nuovo sistema di valutazione relativo a tutto il personale dipendente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale;

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

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

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

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

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

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



aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 08/11/2024.0001004.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si att
esta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente doc
umento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

VISTO il decreto n. 551 del 31 maggio 2023 di nomina del Dott. Marco Rossi, quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità di Sistema Portuale del mar ligure occidentale per il triennio 2023-2025;

CONSIDERATA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 30 marzo 2023, prot. n. 13/2/2023, con la quale è stato adottato, ai sensi del Decreto del 30 giugno 2022 n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale 2023-2025;

CONSIDERATA la direttiva ministeriale n. 105 del 18 aprile 2023 recante l'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2023;

VISTO il decreto n. 615 del 19 giugno 2023 con il quale per l'anno 2023 sono stati assegnati:

- gli obiettivi di Risultato/Performance relativamente al personale dirigente dell'ente,
- i Programmi Operativi (PiO) ai Quadri e agli Impiegati dell'AdSP,
- gli Obiettivi individuali al Segretario Generale,
- gli obiettivi di Performance aziendale/organizzativa a tutto il personale;

VISTO il decreto n. 1083 del 10 novembre 2023 con il quale sono stati rivisti taluni obiettivi/ indicatori/ target resosi necessario al fine di recepire le modifiche intercorse a valle della fase di monitoraggio infrannuale;

VISTO il decreto n. 1084 del 10 novembre 2023 con il quale è stato adottato l'aggiornamento del "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" (SMVP) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (AdSPMalo);

CONSIDERATO che il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMVP) così come aggiornato con il decreto n. 1084/2023, prevede (§ "4.4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE") di approvare con apposito provvedimento del Presidente (§ "9. I SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE. Il Presidente") i risultati finali della performance dell'anno di riferimento;

CONSIDERATO che le risultanze della fase di "valutazione di prima istanza" della performance annuale sia quantitativa sia aziendale-organizzativa sono state illustrate agli organi di vertice e all'OIV con la relazione del 26/03/2024 (Prot. n. 0014478.I);

VISTO il verbale (Prot. 04/04/2024.0016148.E) redatto dall'OIV, il quale coadiuvato dal Nucleo di supporto all'OIV, ha definito con apposita seduta, svolta in data 25 marzo 2024, il trattamento delle posizioni annoverabili fra i cosiddetti "casi particolari" relativamente all'anno di performance 2023 come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;

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



aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 08/11/2024.0001004.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si att
esta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente doc
umento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

VISTE le risultanze del processo di performance 2023 da parte del Commissario Straordinario Avv. Paolo Piacenza - che ha ricoperto tale ruolo a decorrere dall'8 settembre 2023 e fino al 12 giugno 2024 - e dell'OIV nel corso dei colloqui intervenuti sul tema;

TENUTO CONTO che con le note mail del 10 aprile 2024 e 12 aprile 2024 sono stati trasmessi alla Direzione Personale i dati delle risultanze finali della performance (sintesi punteggio individuale) dell'anno 2023 per il personale dipendente dell'Ente, così come concordati tra Commissario straordinario e OIV ai fini dell'erogazione della premialità;

RICHIAMATO il verbale finale del ciclo annuale di performance 2023 e dei risultati raggiunti redatto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (Prot. n. 15-04-2024_0017773_E);

CONSIDERATO che il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (§14.1) prevede - a cura della struttura Controllo di Gestione quale Nucleo di supporto all'OIV- la redazione di una Relazione annuale sulla performance atta ad evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti;

TENUTO CONTO che nel mese di giugno si è verificato un avvicendamento degli organi di vertice così come in evidenza con i decreti del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 161 e n. 162 del 12 giugno 2024 che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Commissario straordinario pro tempore dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, dispongono rispettivamente la nomina del Contrammiraglio Massimo Seno quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nonché la nomina del Prof. Avv. Alberto Maria Benedetti quale Commissario straordinario aggiunto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

RITENUTO NECESSARIO, in coerenza con quanto previsto dal SMVP vigente, procedere ad approvare i risultati finali della performance dell'anno di riferimento sinteticamente riportati nella Relazione annuale sulla Performance;

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

SENTITO l'Organismo Indipendente di Valutazione;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

Per le motivazioni di cui in premessa:

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



1. Di approvare i risultati finali della performance dell'anno di riferimento e la Relazione sulla Performance 2023 allegata al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale con i relativi allegati;
2. Di dare atto che la Relazione sulla Performance sarà pubblicata sul sito web istituzionale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Genova, li **08/11/2024**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Firmato digitalmente

Contrammiraglio (CP) Massimo Seno

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 08/11/2024.0001004.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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



Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Relazione sulla Performance Anno 2023

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 08/11/2024.0001004.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Occidentale

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



Indice

1.	INTRODUZIONE	1
2.	L'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE	1
3.	IL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT	5
4.	OBIETTIVI DI PERFORMANCE E PROGRAMMI OPERATIVI 2022	6
5.	LA FASE DI MONITORAGGIO INFRANNUALE	8
6.	IL PROCESSO DI VALUTAZIONE	9
7.	I RISULTATI RAGGIUNTI	9
	7.1 Performance Quantitativa	9
	7.2 Performance Qualitativa	10
	7.3 Performance aziendale - organizzativa	11
	7.4 Performance complessiva	13
8.	LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE	15
9.	RACCORDO TRA CICLO DELLA PERFORMANCE E PIANO ANTICORRUZIONE	16
10.	CONCLUSIONI - Punti di forza e debolezza del ciclo della Performance	18

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 08/11/2024.0001004.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Occidentale

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



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. 335¹ 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
TOTALE	335

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

¹ Con esclusione del Segretario Generale

² <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 direttiva³, poiché in via generale i fattori di comportamento presenti nell'ambito del

³ 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:

CAPACITA' DI INNOVAZIONE: elabora idee ed iniziative nuove e promuove un ambiente che generi innovazione.
AUTONOMIA E RESPONSABILITA': gestisce il processo decisionale con autonomia ed efficacia anche in situazioni di incertezza, responsabilizzandosi in prima persona sugli esiti.
PROMUOVE LA COLLABORAZIONE E L'INTEGRAZIONE: 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.

5

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 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 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 agosto 2023
			Interventi aggiudicati/ Interventi da aggiudicare	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2023
N.2 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 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.

aspmalo.AOO Portsofgenova - Rep. DCR 08/11/2024.0001004.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

N.4	ISTITUZIONALE	PRODOTTO	INDICATORE	RISULTATO
OBBIETTIVO GENERALE 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/portogenoa/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_)).

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
Performance qualitativa	30	28,27

10

Quadri		
Fattori	Peso max raggiungibile	Media conseguita
CONTINUITA'	10	9,86
ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO	10	9,39
FLESSIBILITA'	10	9,37
Performance qualitativa	30	28,61

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

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:

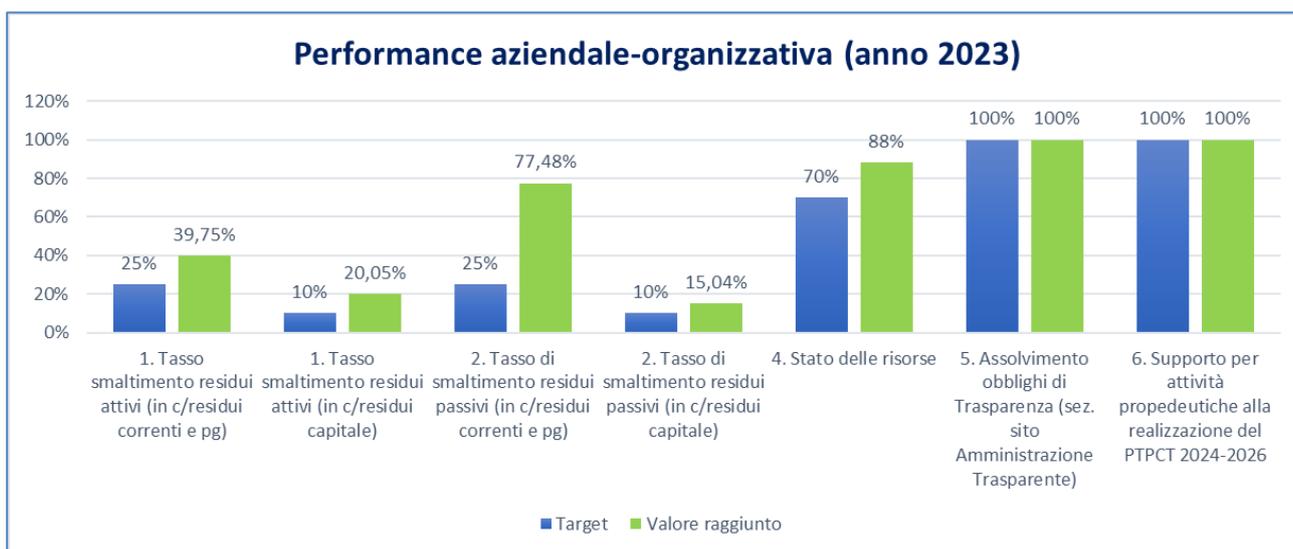
- per la misurazione degli indicatori dell'area economico-finanziaria, la struttura si è coordinata con il Servizio Ragioneria e con l'Ufficio Programmazione Risorse, che



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:



aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 08/11/2024.0001004.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

7.4 Performance Complessiva

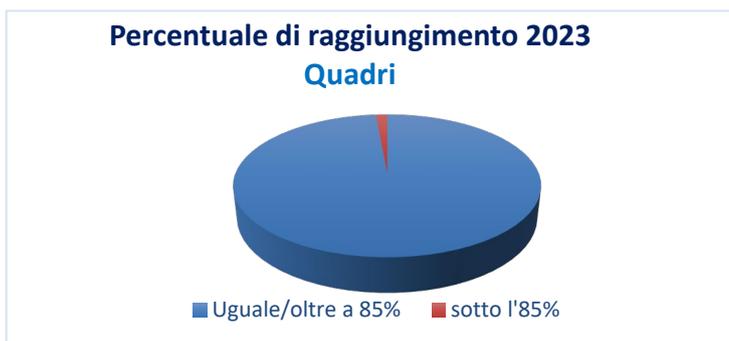
Al termine del processo di misurazione e valutazione annuale, la misurazione di ogni Fattore di Performance Individuale determina un punteggio: la somma dei punteggi ottenuti per ciascun Fattore, rapportati al peso attribuito, costituisce la **Sintesi del Punteggio Individuale (SPI)**.

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.

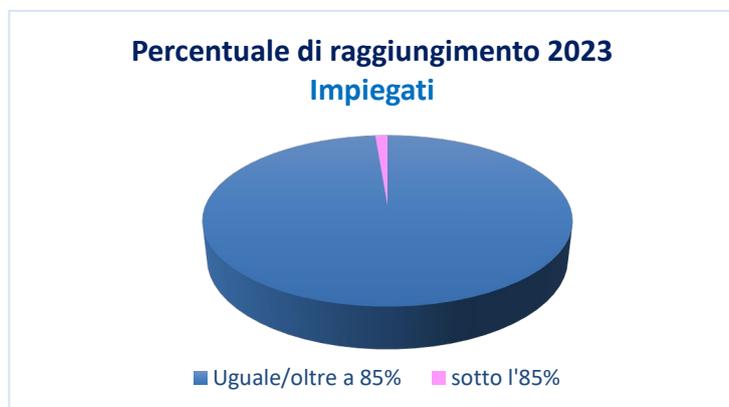
- a) **Categoria Direttori/Dirigenti:** lo SPI medio riguardante n. 18 direttori/dirigenti si è attestato al 98,27%;
- b) **Categoria Quadri:** lo SPI medio riguardante n. 70 quadri si è attestato a 98,56%. Come rappresentato nel grafico che segue, la quasi totalità dei quadri è nella fascia uguale/oltre 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 ⁴	
Personale DIRIGENTE	
Ammontare complessivi premi stanziati collegati alla performance	329.250,00
Importo medio conseguibile	18.291,67
Personale NON DIRIGENTE	
QUADRI	
Ammontare complessivi premi stanziati collegati alla performance	883.638,43
Importo medio conseguibile	12.272,76
IMPIEGATI	
Ammontare complessivi premi stanziati collegati alla performance	1.819.376,37
Importo medio conseguibile	7.742,03

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

⁴ 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.

⁵ 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/portogenoa/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 in 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

aspmalo.AOO Portsofgenova - Rep. DCR 08/11/2024.0001004.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale



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

Obiettivo di performance	Direttore/Dirigente	Unità organizzativa	Descrizione Obiettivo di performance	Indicatore di risultato	Target	Peso % assegnato	Peso % raggiunto
1	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/revisoni 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		
2	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
Comune	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): 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
Comune	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		
Comune	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
Comune	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): 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
Comune	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		
Comune	CANAVESE PAOLO	UTSV Ufficio Territoriale di Savona	UTSV2.2023-Realizzazione degli obiettivi fissati all'interno del PNRR secondo i cronoprogrammi definiti dal Ministero. Fase 1: Progetto Green Ports 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%		
Comune	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): 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
Comune	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		
				1. Definizione dei flussi di cassa 2023 per le opere pregresse	30/06/2023		
Comune	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	2. Attuazione previsioni di pagamento	almeno il 60% complessivo	30	30
				Fase 1. Rispetto della tempistica 2023 definita nei cronoprogrammi approvati dal Ministero	100%	30	30
				Attività di supporto all'RPCT (nel rispetto della tempistica e delle attività): fase 1. Mappatura integrata processi mediante interviste mirate (gennaio-giugno)	100%	10	10
Comune	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	fase 2. Validazione del macro-processo (e connessi elementi) e della relativa rappresentazione grafica integrata (luglio-dicembre)	100%	10	10
				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
Comune	CHILA' GIOVANNA	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze	DEMLI1.2023-Implementazione procedura di monitoraggio per l'attuazione del rispetto delle previsioni di bilancio di competenza	2. Report mensili di monitoraggio (a partire dal mese di giugno) con analisi degli scostamenti	n. 6 report		
				Process mapping dei singoli procedimenti amministrativi di competenza da trasmettere al Segretario Generale	10/09/2023		
Comune	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/revisoni 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		
Comune	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): 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

Copia conforme dell'originale digitale in formato PDF. Il documento è conservato negli archivi di Autodoc di Savona. Il documento originale è conservato negli archivi di Autodoc di Savona. Il documento originale è conservato negli archivi di Autodoc di Savona.

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

azione sulla performance 2023 e allegati A B e C.pdf

Obiettivo di Performance	Direttore/Dirigente	Unità organizzativa	Descrizione Obiettivo di performance	Indicatore di risultato	Target	Peso % assegnato	Peso % raggiunto
N1	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.	30/11/2023	20	20
				2. Formazione in favore del personale dell'Ente sulle novità introdotte dal nuovo codice appalti in materia di servizi e forniture.	31/12/2023		
N2	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	30/06/2023	20	20
				2. Proposta di decreto Nomina CCT di parte	30/09/2023		
				3. Monitoraggio trimestrale delle istanze presentate e dei verbali redatti in relazione alle varie perizie del PS	2 report trimestrali (al 30/09, al 31/12))		
N3	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	10/11/2023	50	50
				2. Ex sede SV via Gramsci: attuazione entro il 31/12/2023, delle azioni concordate con Commissario Straordinario	almeno il 60%		
Comune	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): 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
Comune	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	31/08/2023	30	30
				2. a. Predisposizione istanza per verifica di assoggettabilità a VIA nazionale 2. b. Predisposizione progetto di gara del servizio ingegneria per verifica progettazione ex art. 42 del DLgs 36/2023	10/11/2023		
Comune	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	30/06/2023	30	30
				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		
Comune	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	20/06/2023	30	30
				2. Predisposizione dei documenti tecnici per la gara del servizio di progettazione PFTE del P.798 sulla base dei fabbisogni definiti dall'Ente	31/12/2023		
Comune	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): 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
Comune	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
				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	10/08/2023	45	45
	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	2. Predisposizione piano migrazione sistemi informatici-ambito Genova*(secondo requisiti stabiliti da Agenzia per cybersicurezza naz) da trasmettere a Commissario Straordinario	10/12/2023		
Comune	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): 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
Comune	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	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		
Comune	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
				Proposta da presentare al Segretario Generale per la standardizzazione delle conferenze dei servizi e rilascio autorizzazioni demaniali	30/09/2023	30	30
Comune	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): 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

Copia conforme all'originale sottoscritto e depositato dal Comune di Genova, in data 23/01/2024, ai sensi dell'art. 23 del DLgs n. 82/2005. Il corrispondente documento informativo originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

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

azione sulla performance 2023 e allegati A B e C.pdf

Obiettivo di performance	Direttore/Dirigente	Unità organizzativa	Descrizione Obiettivo di performance	Indicatore di risultato	Target	Peso % assegnato	Peso % raggiunto
	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	30/09/2023	45	45
				2. Attuazione delle procedure di competenza dell'annualità 2023 come individuate nella fase 1	almeno 80%		
	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 1a) riduzione partite in c/corrente 1b) riduzione partite in c/capitale	1a) riduzione di almeno il 25% 1b) riduzione di almeno il 10%	45	45
				2. Partecipazione attiva e supporto ai Rup per monitoraggio cronoprogramma di spesa dei residui passivi: 2a) riduzione delle partite in conto corrente 2b) riduzione delle partite in conto capitale	2a) riduzione di almeno il 25% 2b) riduzione di almeno il 10%		
BIL Comune	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): 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
	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
	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	30/06/2023	45	45
				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		
BIL Comune	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): 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
	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
	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
	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	10/08/2023	35	35
				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	10/12/2023		
BIL Comune	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): 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

Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Occidentale

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

azione sulla performance 2023 e allegati A B e C.pdf

PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
	CORONGIU DAVIDE	ISPCO 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
	CORONGIU DAVIDE	ISPCO 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
	CORONGIU DAVIDE	ISPCI 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
	CORONGIU DAVIDE	ISPCI 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
	CORONGIU DAVIDE	ISPCI 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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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

Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs n. 82/2005. Il corrispondente documento informativo originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

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

azione sulla performance 2023 e allegati A B e C.pdf

PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
	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
	GHIO LAURA	UE Ufficio Politiche UE e Logistica	Procedura di affidamento del servizio di manovra ferroviaria nel porto di Genova	02	Conclusione procedure di gara	Invio proposta di aggiudicazione	20/12/2023	100
	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
	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	02	Report sul tema dei combustibili alternativi in ambito portuale	Elaborazione report in bozza finale ed invio al Dirigente	31/12/2023	100
	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
	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
	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
	GRANERO ANTONELLA	AMPE Ufficio Amministrazione del Personale	Aggiornamento e revisione bozza Regolamento del Servizio di Reperibilità	02	Predisposizione bozza finale aggiornamento Regolamento del Servizio di Reperibilità	Bozza regolamento del Servizio di Reperibilità da trasmettere al Direttore	31/10/2023	100
	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
	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
	GRANERO ANTONELLA	AMPE Ufficio Amministrazione del Personale	Audit assenze che prevedono la presenza di documentazione giustificativa	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
	GRANERO ANTONELLA	AMPE Ufficio Amministrazione del Personale	Audit assenze che prevedono la presenza di documentazione giustificativa	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
	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
	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	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
	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	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
	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
	GRANERO ANTONELLA	GRU Ufficio Gestione delle Risorse Umane	Valorizzazione delle competenze del personale con Responsabilità di Ufficio o di Area	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
	GRANERO ANTONELLA	GRU Ufficio Gestione delle Risorse Umane	Valorizzazione delle competenze del personale con Responsabilità di Ufficio o di Area	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
	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
	GRANERO ANTONELLA	GRU Ufficio Gestione delle Risorse Umane	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il 2023	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
	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
	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, da trasmettere al Direttore	30/09/2023	100
	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	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
	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
	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
	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
	GRANERO ANTONELLA	SPORAG Staff e Segreteria Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Logistica degli spazi di lavoro	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
	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
	MANSUETO FABRIZIO	STPS2 Staff Programma Straordinario_m	Supporto tecnico per intervento infrastrutturale relativo al ponte del Papa	02	Attività di controllo dell'avanzamento del cantiere	Report di avanzamento cantiere da trasmettere al dirigente	20/09/2023	100
	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
	MONTI MARINA MARIA	MARK Ufficio Marketing	Studio del sistema economico produttivo della Germania meridionale e avvio delle relazioni istituzionali	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
	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
	MONTI MARINA MARIA	URP URP	Archivio Storico / Ricongiunzione e studio del Fondo Archivistico denominato Pietro Chiesa	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
	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
	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	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

Copia conforme dell'originale cartaceo e conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

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

azione sulla performance 2023 e allegati A B e C.pdf

PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
2	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
3	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
Comune	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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	Interlocuzione 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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	PELLIZZA 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
	PELLIZZA 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
	PELLIZZA SUSANNA	FERR Ufficio Opere Ferroviarie	Cronoprogramma attuativo P.797	01	Cronoprogramma attuativo P.797	Verbale di consegna dei lavori	31/12/2023	100
	PELLIZZA 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

Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da NASSIMO SERNO SA
 il 08/11/2024 n. 822/2005/011
 in data 08/11/2024 n. 822/2005/011
 e conservato negli archivi di Autocrit di Sistema Portuale Occidentale

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

azione sulla performance 2023 e allegati A B e C.pdf

PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
V1	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
02GE	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
FE1	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
FE2	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
	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
				01	Completamento progettazione PFTE - Trasmissione	predisposizione elaborati progettuali e nota di trasmissione al dirigente	20-08-2023	100
OPSV. 2	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. 2	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
	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
	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
	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
				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
	PIACENZA PAOLO	SSG Segreteria Generale e del Comitato	RIORGANIZZAZIONE MATERIALE D'ARCHIVIO	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
				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
	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	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
				01	Raccolta in formato digitale Licenze concessorie 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
	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
	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
	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
	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
				01	Monitoraggio e coordinamento di ogni attività a supporto del Commissario Straordinario per le Funtive di Savona-San Giuseppe di Cairo, con la cooperazione con Procurat. Spec. e il pers. amm. Funtive	Istruttoria circa gli adempimenti necessari, con apposita relazione da trasmettere al Commissario Straordinario	31-12-2023	100
	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
	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
	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
				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
	TRAVERSO ANTONELLA	ATFORC Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale	SUA: completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti di competenza	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
				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
	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
				01	Coordinamento delle procedure di conferenze dei servizi approvative degli interventi con le autorizzazioni demaniali ex art. 24	Proposta da presentare al Dirigente per la standardizzazione delle conferenze dei servizi e rilascio autorizzazioni demaniali	10/09/2023	100
	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
	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
	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
				01	Verifica della restituzione delle autorizzazioni controfirmate	Report con evidenza della verifica e dei relativi solleciti/riscontri, da trasmettere al Dirigente	31/12/2023	100

Documento informatico originario e conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

azione sulla performance 2023 e allegati A B e C.pdf

PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
01	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
02	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
03	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
01	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
01	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
01	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
01	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
01	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
01	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
01	TRINGALI LUCIA	PRIS Ufficio Programmazione Risorse	Revisione processo di predisposizione del BP, con particolare riferimento all'attendibilità delle previsioni dei 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 dei 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
01	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
01	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
01	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
01	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
01	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
01	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
01	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

Documento informatico originale e conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Orientale
 Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attende la presenza copia cartacea e conforme all'originale digitale di Seno M. nel P. I. n. 23 del D. I. n. 22/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Orientale

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

azione sulla performance 2023 e allegati A B e C.pdf

PIO	Dirigente Settore	Unità organizzativa	Descrizione obiettivo PIO	Prog. Fase	Titolo Fase	Indicatore	Target	% raggiunta
m3	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
m4	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
m5	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
m6	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
m7	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
m8	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
m9	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
m10	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
m11	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
m12	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

stampato in data 08/11/2024 00:01:04. I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

asamaalp.AOO Portsofina - Rep. DPR 08/11/2024 n. 001004. I sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Iigure Occidentale MASSIMO SRNO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai

Indicatori	TARGET	livello di misurazione	Peso percentuale (sul totale dello Score)	% raggiunta	Peso percentuale raggiunto (sul totale dello Score)	30	25
						Score per Direttori/Dirigenti	Score per Quadri/Impiegati
Dimensione sostenibilità e attività (peso 70% della performance Aziendale-Organizzativa)							
AREA di performance economico-finanziaria							
Tasso di smaltimento residui attivi							
ENTE							
Formula riscossioni al 31/12/2023 in c/residui correnti e pg ----- accertato in c/residui al 31/12/2022 correnti e pg							
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%		5%	39,75%	5%	1,50	1,25
Formula riscossioni al 31/12/2023 in c/residui capitale ----- accertato in c/residui al 31/12/2022 capitale							
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%		10%	20,05%	10%	3,00	2,50
Tasso di smaltimento dei residui passivi							
ENTE							
Formula Pagamenti al 31/12/2023 in c/residui correnti e pg ----- Impegnato in c/ residui al 31/12/2022 correnti e pg							
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 25%		10%	77,48%	10%	3,00	2,50
Formula Pagamenti al 31/12/2023 in c/residui capitale ----- Impegnato in c/ residui al 31/12/2022 capitale							
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%		15%	15,04%	15%	4,50	3,75
Velocità dei pagamenti							
ENTE							
[Σ (importo fattura * Δ in giorni tra data pagamento e data scadenza)] ----- Σ importi pagati nell'esercizio 2023							
	Valore Obiettivo (espresso in giorni): ≤ -0,5 giorni		15%	-9,43	15%	4,50	3,75
Stato delle risorse							
ENTE							
Rispetto delle previsioni di erogazione della spesa in conto corrente ed in conto capitale (competenza) Consuntivo erogazione spesa ----- Previsione spesa							
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 70%		15%	88,25%	15%	4,50	3,75
Dimensione Processi interni (peso 30% della performance Aziendale-Organizzativa)							
AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza							
STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE							
Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)							
Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni" Tutte le strutture dell'Ente sono coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del (ato 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.							
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%		10%	100%	10%	3,00	2,50
AREA di performance organizzazione							
STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE							
Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2024-26							
Realizzazione step di competenza di tutte le attività individuate da RPCT" Tutte le strutture dell'Ente coinvolte secondo le attività individuate nella scheda G sub a) e succ. modifiche							
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 100%		20%	100%	20%	6,00	5,00
				100%	100%	30	25



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

1. MODULO_FIRME.pdf



aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 08/11/2024.0001004.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da MASSIMO SENO Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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