

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE							
PERIODO DI RIFERIMENTO	2023		Cognome:	TORBIANELLI		Nome:	VITTORIO ALBERTO
			Posizione:	SEGRETARIO GENERALE - DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI			
	BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)</b>							
A)	Implementazione del sistema di gestione documentale	Piano d'azione della digitalizzazione dell'Ente	15	Realizzazione di un sistema di gestione documentale che garantisca la corretta amministrazione dei documenti afferenti a flussi esterni e interni, dalla produzione alla conservazione.	Attuazione di un sistema di gestione documentale per la gestione corretta del documento, dal momento in cui viene creato, scambiato, reso disponibile e infine conservato, con procedure adeguate per: 1) la creazione dei documenti; 2) la condivisione dei documenti; 3) la conservazione dei documenti.	Attivazione sistema di gestione documentale	100%
B)	Sportello Unico Amministrativo	Attivazione della piattaforma a dicembre 2021 e ulteriore ampliamento a dicembre 2022, con 12 procedure su 20.	15	Nel Regolamento del SUA sono state mappate le procedure, attualmente cartacee, che dovranno essere inserite sulla piattaforma. Il presente obiettivo consiste nell'attivazione di ulteriori procedure, per un totale pari all'80% di quelle individuate nel regolamento	Attivazione sulla piattaforma telematica di un ulteriore 20% delle procedure - da 12 a 16 - per un totale dell'80%	Attivazione di ulteriori 4 procedure	4 procedure attivate
C)	Porto di Monfalcone - Realizzazione e aggiornamento del cronoprogramma delle opere previste nel Programma Triennale delle opere pubbliche 2021 per la parte di avanzamento e contestuale programmazione e pianificazione di opere non finanziate	Attuazione al 20%	15	Pianificazione e programmazione delle opere nel porto di Monfalcone	Realizzazione del cronoprogramma aggiornato	% di avanzamento del cronoprogramma delle opere	25%
D)	Preavvisi di uscita dei mezzi stradali dal Porto di Trieste	Il 31 ottobre 2022 è stato attivato il preavviso di ingresso per i mezzi stradali in arrivo nel Porto di Trieste	10	L'obiettivo consiste nella verifica della fattibilità tecnico-economica dell'attivazione dei preavvisi di uscita per i mezzi stradali dal porto di Trieste, con l'attivo coinvolgimento dei portatori di interesse.	Documento di pre-fattibilità che dettagli gli elementi tecnici ed economici per l'attivazione dei permessi di uscita per i mezzi stradali dal Porto di Trieste, e delinea possibili linee d'azione.	Documento di pre-fattibilità	1
TOTALE			55				
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)</b>							
A)	Revisione della pianta organica	La vigente pianta organica è stata approvata dal Comitato di Gestione il 15 ottobre 2020. Bozza di nuova pianta organica redatta nel 2022	10	La STO dell'AdSP MAO deve essere adeguata alle sfide inerenti all'attuazione delle opere incluse nel PNRR e relativo Fondo Complementare e a quelle legate alla digitalizzazione	Invio al MIT della nuova pianta organica entro il 31/08/2023	Pianta organica inviata al MIT entro il 31/08/2023	1
B)	Ridefinizione dei modelli di relazione tra AdSP MAO e PTS relativa erogazione di servizi	Convenzioni Quadro e Servizi sottoscritte dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale e da PTS in data 22 novembre 2016. Documento che ridisegni in modo strutturato il sistema di relazioni tra PTS e AdSP	10	Sulla scorta del documento realizzato nel 2022, definizione dei testi di accordo e convenzione da sottoscrivere con presentazione a PTS in una forma pronta per la sottoscrizione.	Definizione dei testi di accordo e convenzione da sottoscrivere con PTS	Testi accordi/convenzioni con PTS	100%
D)	Realizzazione nuovo sito internet istituzionale	Test di attivazione del nuovo sito istituzionale dell'Ente	5	L'attuale sito istituzionale non è più adeguato alle esigenze dell'Ente. Risulta necessario una radicale modifica e la realizzazione di un nuovo sito internet.	Messa online del nuovo sito internet	Sito internet	1
TOTALE			25				

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE

PERIODO DI RIFERIMENTO		Cognome:		CRESCENZI		Nome:		PAOLO	
				Posizione:		DIRIGENTE DIREZIONE INFRASTRUTTURE FERROVIARIE E STRADALI			
BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO			
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)</b>									
A)	Implementazione del sistema di gestione documentale	Piano d'azione della digitalizzazione dell'Ente	Realizzazione di un sistema di gestione documentale che garantisca la corretta amministrazione dei documenti afferenti a flussi esterni e interni, dalla produzione alla conservazione.	10	Attuazione di un sistema di gestione documentale per la gestione corretta del documento, dal momento in cui viene creato, scambiato, reso disponibile e infine conservato, con procedure adeguate per: 1) la creazione dei documenti; 2) la condivisione dei documenti; 3) la conservazione dei documenti.	Attivazione sistema di gestione documentale	100%		
B)	Programmazione finanziaria	Documenti di programmazione/Bilancio di previsione	Miglioramento della procedura di programmazione finanziaria con definizione di procedura entro il 30 aprile. Determinazione delle priorità ed attuazione degli indirizzi politico-strategici. Raccolta delle evidenze delle Direzioni e verifica, attraverso i vertici dell'Amministrazione, di specifiche richieste da parte di soggetti pubblici e privati, cittadinanza e stakeholder, tenuto conto dei contenuti del Piano Operativo Triennale (POT) ai fini della definizione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO.	10	Definizione procedura entro il 30 aprile. Invio delle richieste alle direzioni entro il 1 giugno e presentazione al Segretario generale, entro il 15 luglio. Redazione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO entro il 31 agosto, ai fini della redazione dei programmi triennale dei lavori e biennale degli acquisti, in coerenza con il bilancio di previsione.	Procedura Rapporto inerente al percorso di programmazione finanziaria realizzato	1 1		
C)	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente (art. 30 del Regolamento (UE) 679/2016 "GDPR") e digitalizzazione del Registro	Documento redatto nel 2018 in formato analogico	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente e compilazione dello stesso in formato digitale	10	Verifica dell'avvenuta realizzazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente in formato digitale	Documento	1		
D)	Completamento processo volto all'ottenimento Autorizzazione di sicurezza da parte di ANSFISA	Richiesta Autorizzazione di sicurezza-Marzo 2021 e successive s.m.i. marzo 2022	Completamento del processo volto ad ottenere il rilascio dell'autorizzazione di sicurezza da parte dell'Autorità -Ansfisa, passo fondamentale per diventare Gestore Infrastruttura all'interno del Porto di Trieste	20	Definizione del piano formativo propedeutico all'autorizzazione di sicurezza e Completamento della formazione	completamento percorso formativo MI Protezione Cantieri	100%		
				50					
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE )</b>									
A)	pianificazione della mobilità ferroviaria e stradale	Piano programmatico mai redatto	Definizione di un piano programmatico per lo sviluppo delle componenti ferroviarie e stradali del Sistema Portuale per il triennio 2023-2025	10	redazione documento programmatico di sviluppo delle componenti ferroviarie e stradali	Presentazione documento a SG	100%		
B)	progetto "Nuovo Varco"	Stato di fatto Varco IV	Definizione di un progetto complessivo di ridefinizione della viabilità e eventuale spostamento dei locali adibiti a sorveglianza e dogane, con integrazione degli interessi dei diversi portatori di interesse.	5	approvazione del progetto	atto di approvazione progetto	100%		
C)	Diffusione della conoscenza e implementazione dei principi e degli strumenti del project management (PM)	Assenza di azioni strategiche legate allo sviluppo di competenze e impiego tecniche di PM	E.1) Programmazione e promozione di percorsi formativi a supporto delle competenze interne in materia; E.2) Adozione di tecniche/modelli di gestione basati su tecniche avanzate di Project Management per i due principali progetti di grande infrastrutturazione seguiti dalla Direzione - Progetti n. 1951 e n. 1799; E.3)Studio, sistematizzazione, analisi e raccolta delle lessons learned maturate nell'ambito delle attività progettuali.	10	E.1) Avvio percorsi di formazione al fine di garantire l'acquisizione di nuove competenze nel campo del PM per il personale; E.2) Stesura della documentazione progettuale sviluppata secondo standard del PM nell'ambito dei principali progetti di grande infrastrutturazione; E.3) Tutte le lessons learned maturate raccolte in un documento dedicato.	E.1)Staff PNC coinvolto nelle attività formative correlate al PM; E.2) 20 % della documentazione sviluppata nell'ambito dei principali progetti di grande infrastrutturazione secondo standard del PM; E.3) Documento <i>Lessons Learned</i>	100% 100% 1		
D)	Razionalizzazione della spesa	Servizi e forniture presso i punti franchi anno 2022	Razionalizzazione costi derivanti dalla gestione dei servizi e delle forniture prestati, direttamente o indirettamente, negli ambiti portuali sui quali insiste il regime di punto franco. Possibile introduzione di forme di corrispettivo a carico dell'utenza portuale per la prestazione dei suddetti servizi comuni.	5	Analisi da parte della DAF, entro il 30 giugno, in collaborazione con la Direzione Tecnica Pianificazione Ambiente ed Energia, la Direzione Attività Portuali, la Direzione Infrastrutture Ferroviarie e Stradali nonché l'Area Economato della Direzione Amministrazione e Finanza, dei costi sostenuti (2022) in relazione alla gestione dei punti franchi e di sicurezza, comprensivi degli oneri per il sostegno obbligatorio alle attività di altri corpi di controllo (es. ADM, GDF, Ministero della Salute ecc.), con la redazione di un documento utile alla classificazione e al futuro controllo e codificazione contabile dei suddetti costi	Presentazione documento a SG	1		

**SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE**

PERIODO DI RIFERIMENTO **2023**      Cognome:      DECLI      Nome:      FEDERICO

Posizione:      DIRIGENTE DIREZIONE AFFIDAMENTI E SERVIZI E RESPONSABILE AD INTERIM AREA AFFARI GENERALI

	BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO
--	----------	-------------	------	-------------------------	------------	--------	-----------

**OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)**

<b>A)</b>	Implementazione del sistema di gestione documentale	Piano d'azione della digitalizzazione dell'Ente	Realizzazione di un sistema di gestione documentale che garantisca la corretta amministrazione dei documenti afferenti a flussi esterni e interni, dalla produzione alla conservazione.	15	Attuazione di un sistema di gestione documentale per la gestione corretta del documento, dal momento in cui viene creato, scambiato, reso disponibile e infine conservato, con procedure adeguate per: 1) la creazione dei documenti; 2) la condivisione dei documenti; 3) la conservazione dei documenti.	Attivazione sistema di gestione documentale	1	
<b>B)</b>	Programmazione finanziaria	Documenti di programmazione/Bilancio di previsione	Miglioramento della procedura di programmazione finanziaria con definizione di procedura entro il 30 aprile. Determinazione delle priorità ed attuazione degli indirizzi politico-strategici. Raccolta delle evidenze delle Direzioni e verifica, attraverso i vertici dell'Amministrazione, di specifiche richieste da parte di soggetti pubblici e privati, cittadinanza e stakeholder, tenuto conto dei contenuti del Piano Operativo Triennale (POT) ai fini della definizione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO.	15	Definizione procedura entro il 30 aprile. Invio delle richieste alle direzioni entro il 1 giugno e presentazione al Segretario generale, entro il 15 luglio. Redazione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO entro il 31 agosto, ai fini della redazione dei programmi triennale dei lavori e biennale degli acquisti, in coerenza con il bilancio di previsione.	Procedura  Rapporto inerente al percorso di programmazione finanziaria realizzato	1  1	
<b>C)</b>	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente (art. 30 del Regolamento (UE) 679/2016 "GDPR") e digitalizzazione del Registro	Documento redatto nel 2018 in formato analogico	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente e compilazione dello stesso in formato digitale	20	Verifica dell'avvenuta realizzazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente in formato digitale	Documento	1	
<b>TOTALE</b>				<b>50</b>				

**OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)**

<b>A)</b>	Individuazione dei servizi di interesse generale di AdSPMAO	Abrogazione del DM 14.11.1994 e successiva circolare MIT del 2018	E' necessario predisporre un documento con l'individuazione dei servizi di interesse generale	5	Redazione del documento	Documento	1	
-----------	---	---	---	---	-------------------------	-----------	---	--

B)	Aggiornamento del "Regolamento per la richiesta di autorizzazione al subappalto e per la comunicazione dei sub-contratti nell'ambito degli appalti pubblici"	Regolamento approvato nel 2019	Revisione del Regolamento alla luce del nuovo Codice appalti	8	Redazione del documento	Documento	1
C)	Aggiornamento delle procedure e della modulistica della Direzione	Procedure e modulistica aggiornate al d.lgs. 50/16	Aggiornamento delle procedure e della modulistica alla luce del nuovo Codice appalti	5	Redazione della procedura e della modulistica	Documento	1
D)	Redazione Regolamento albo pretorio on line	Assenza del documento	Regolamento disciplinante le modalità di funzionamento dell'Albo pretorio on line	5	Redazione del documento	Documento	1
E)	Revisione della sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti" del sito internet	Procedura vigente di pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Creazione e implementazione della sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti" del sito internet per renderla maggiormente aderente alla normativa attualmente vigente in materia	3	Creazione e implementazione della sezione del sito	% di procedure inserite nella sezione del sito	almeno il 70%
F)	Implementazione schema appalti affidati al fine di una razionalizzazione degli stessi	Monitoraggio effettuato per le procedure di appalto espletate nel 2022	Sulla scorta del monitoraggio eseguito nel 2022, supporto nella realizzazione degli affidamenti accorpabili in istituti quali accordi quadro o procedure in lotti, per quanto di competenza della DAS	4	Supporto per la realizzazione delle gare previste per il 2023, per quanto di competenza della DAS	100%	1

TOTALE				<b>30</b>			
--------	--	--	--	-----------	--	--	--

**VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI**

AMBITO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO (MAX 15)
<b>Capacità di innovazione / change</b>	Definire e implementare modelli del cambiamento e innovazione nei processi, sfruttando ove opportuno nuovi strumenti ICT	
<b>Capacità di creare condizioni di</b>	Coordinamento delle Direzioni per ottimizzare i processi decisionali e l'operatività dell'Ente	
<b>Pianificazione e organizzazione</b>	Definizione delle priorità e delle scadenze; Coordinamento delle attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di	
<b>Capacità decisionale e</b>	Capacità di affrontare e risolvere in maniera tempestiva ed efficace i problemi insorti	

**DIFFERENZIAMENTO VALUTAZIONI**

AMBITO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO (MAX 5)
--------	-------------	-------------------

Capacità di differenziazione delle	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.	
------------------------------------	--	--

COMMENTI
----------

SCHEDE OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE							
PERIODO DI RIFERIMENTO	2023		Cognome:	GURRIERI	Nome:	ANTONIO	
			Posizione: DIRIGENTE	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA			
	BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)</b>							
A)	Planificazione strategica della digitalizzazione dell'Ente	Deliberazione n.599 del 24/11/2022 - individuazione del fornitore del servizio, affidamento fornitura nuovo software integrato per la gestione della contabilità	20	Avvio implementazione sistema integrato di contabilità generale, contabilità finanziaria, contabilità analitica (centri di costo), controllo di gestione, integrazione area concessioni demaniali, programmazione. Analisi dell'attuale organizzazione della Direzione Amministrazione e Finanza con identificazione delle eventuali necessarie risorse umane.	Realizzazione delle azioni per l'anno 2023.	% realizzazione obiettivi digitalizzazione 2023	100%
B)	Programmazione finanziaria	Documenti di programmazione/Bilancio di previsione	20	Miglioramento della procedura di programmazione finanziaria con definizione dei processi entro il 30 aprile. Determinazione delle priorità ed attuazione degli indirizzi politico-strategici. Raccolta delle evidenze delle Direzioni e verifica, attraverso i vertici dell'Amministrazione, di specifiche richieste da parte di soggetti pubblici e privati, cittadinanza e stakeholder, tenuto conto dei contenuti del Piano Operativo Triennale (POT) ai fini della definizione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO.	Definizione procedura entro il 30 aprile. Invio delle richieste alle direzioni entro il 15 giugno e presentazione al Segretario generale, entro il 15 luglio. Redazione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO entro il 31 agosto, ai fini della redazione dei programmi triennale dei lavori e biennale degli acquisti, in coerenza con il bilancio di previsione.	Procedura Rapporto inerente al percorso di programmazione finanziaria realizzato	1 1
C)	Implementazione del sistema di gestione documentale	Piano d'azione della digitalizzazione dell'Ente	5	Realizzazione di un sistema di gestione documentale che garantisca la corretta amministrazione dei documenti afferenti a flussi esterni e interni, dalla produzione alla conservazione.	Attuazione di un sistema di gestione documentale per la gestione corretta del documento, dal momento in cui viene creato, scambiato, reso disponibile e infine conservato, con procedure adeguate per: 1) la creazione dei documenti; la condivisione dei documenti; la conservazione dei documenti.	Attivazione sistema di gestione documentale	100%
D)	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente (art. 30 del Regolamento (UE) 679/2016 "GDPR") e digitalizzazione del Registro	Documento redatto nel 2018 in formato analogico	5	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente e compilazione dello stesso in formato digitale	Verifica dell'avvenuta realizzazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente in formato digitale	Documento	1
<b>TOTALE</b>			<b>50</b>				
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)</b>							
A)	Programmazione finanziaria	Regolamento di amministrazione e contabilità	15	Predisposizione linee guida per la verifica di regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti aventi impatto economico finanziario di bilancio.	Redazione del documento	Documento	1
B)	Fondo innovazione art. 113, comma 4 del Dlgs 50/2016	Assenza di un regolamento per l'utilizzo dei fondi di cui all'art. 113, comma 4, del Dlgs 50/2016	5	Integrazione, all'interno del regolamento da redigersi a cura della Direzione Tecnica, della procedura contabile per la corretta imputazione del fondo dedicato ai progetti di innovazione di cui all'art. 113, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016 e contestuale analisi dei residui passivi di cui al fondo progetti innovazione.	Redazione della procedura contabile da inserire all'interno del regolamento entro il 30 giugno 2023	Note contabili	1
C)	Razionalizzazione della spesa	Servizi e forniture presso i punti franchi anno 2022	5	Razionalizzazione costi derivanti dalla gestione dei servizi e delle forniture prestati, direttamente o indirettamente, negli ambiti portuali sui quali insiste il regime di punto franco. Possibile introduzione di forme di corrispettivo a carico dell'utenza portuale per la prestazione dei suddetti servizi comuni.	Analisi da parte della DAF, entro il 30 giugno, in collaborazione con la Direzione Tecnica Pianificazione Ambiente ed Energia, la Direzione Attività Portuali, la Direzione Infrastrutture Ferroviarie e Stradali nonché l'Area Economato della Direzione Amministrazione e Finanza, dei costi sostenuti (2022) in relazione alla gestione dei punti franchi e di sicurezza, comprensivi degli oneri per il sostegno obbligatorio alle attività di altri corpi di controllo (es. ADM, GDF, Ministero della Salute ecc.), con la redazione di un documento utile alla classificazione e al futuro controllo e codificazione contabile dei suddetti costi.	100%	1
D)	Implementazione schema appalti affidati al fine di una razionalizzazione degli stessi	Procedure di appalto espletate nel 2022	5	Realizzazione degli affidamenti accorpabile in istituti quali accordi quadro o procedure in lotti, per quanto di competenza dell'Area Economato.	Realizzazione delle gare previste per il 2023 per quanto di competenza dell'Area Economato	100%	1
<b>TOTALE</b>			<b>30</b>				
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>							
AMBITO	DESCRIZIONE						PUNTEGGIO (MAX 15)
Capacità di innovazione / change management	Definire e implementare modelli del cambiamento e innovazione nei processi, sfruttando ove opportuno nuovi strumenti ICT						
Capacità di creare condizioni di collaborazione e sinergie con le altre strutture	Coordiamento delle Direzioni per ottimizzare i processi decisionali e l'operatività dell'Ente						

<b>Planificazione e organizzazione</b>	Definizione delle priorità e delle scadenze; Coordinamento delle attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia; equa suddivisione dei carichi di lavoro	
<b>Capacità decisionale e <i>problem solving</i></b>	Capacità di affrontare e risolvere in maniera tempestiva ed efficace i problemi insorti	
<b>DIFFERENZIAMENTO VALUTAZIONI</b>		
<b>AMBITO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Punteggio (MAX 5)</b>
<b>Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale afferente la Direzione</b>	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.	
<b>COMMENTI</b>		

Trieste, ____ (data) ____	Firma
---------------------------	-------

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE							
PERIODO DI RIFERIMENTO	2023		Cognome:	MARCONI	Nome:	ERIC	
			Posizione:	DIRIGENTE DIREZIONE TECNICA, AMBIENTE, PIANIFICAZIONE ED ENERGIA			
	BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)</b>							
A)	Programmazione finanziaria	Documenti di programmazione/Bilancio di previsione	12,5	Miglioramento della procedura di programmazione finanziaria con definizione di procedura entro il 30 aprile. Determinazione delle priorità ed attuazione degli indirizzi politico-strategici. Raccolta delle evidenze delle Direzioni e verifica, attraverso i vertici dell'Amministrazione, di specifiche richieste da parte di soggetti pubblici e privati, cittadinanza e stakeholder, tenuto conto dei contenuti del Piano Operativo Triennale (POT) ai fini della definizione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO	Definizione procedura entro il 30 aprile. Invio delle richieste alle direzioni entro il 1 giugno e presentazione al Segretario generale, entro il 15 luglio. Redazione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO entro il 31 agosto, ai fini della redazione dei programmi triennale dei lavori e biennale degli acquisti, in coerenza con il bilancio di previsione.	Procedura Rapporto inerente al percorso di programmazione finanziaria realizzato	
B)	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente (art. 30 del Regolamento (UE) 679/2016 "GDPR") e digitalizzazione del Registro	Documento redatto nel 2018 in formato analogico	12,5	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente e compilazione dello stesso in formato digitale	Verifica dell'avvenuta realizzazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente in formato digitale	Documento	
C)	Razionalizzazione della spesa	Servizi e forniture presso i punti franchi anno 2022	12,5	Razionalizzazione costi derivanti dalla gestione dei servizi e delle forniture prestati, direttamente o indirettamente, negli ambiti portuali sui quali insiste il regime di punto franco. Possibile introduzione di forme di corrispettivo a carico dell'utenza portuale per la prestazione dei suddetti servizi comuni.	Analisi da parte della DNF, entro il 30 giugno, in collaborazione con la Direzione Tecnica Pianificazione Ambiente ed Energia, la Direzione Attività Portuali, la Direzione Infrastrutture Ferroviarie e Stradali nonché l'Area Economato della Direzione Amministrazione e Finanza, dei costi sostenuti (2022) in relazione alla gestione dei punti franchi e di sicurezza, comprensivi degli oneri per il sostegno obbligatorio alle attività di altri corpi di controllo (es. ADM, GDF, Ministero della Salute ecc.), con la redazione di un documento utile alla classificazione		
D)	Ridefinizione dei modelli di relazione tra AdSP MAO e PTS relativa erogazione di servizi	Convenzioni Quadro e Servizi sottoscritte dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale e da PTS in data 22 novembre 2016. Documento che ridisegna in modo strutturato il sistema di relazioni tra PTS e AdSP.	12,5	Sulla scorta del documento realizzato nel 2022, definizione dei testi di accordo e convenzione da sottoscrivere con presentazione a PTS in una forma pronta per la sottoscrizione.	Definizione dei testi di accordo e convenzione da sottoscrivere con PTS. In particolare: - per la Direzione Tecnica: predisposizione di Capitolati tecnici che individuino compiutamente le attività manutentive da svolgere con evidenza di risorse necessarie e livelli di servizio.	Testi accordi/convenzioni/Capitolati con PTS	
TOTALE			50				
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)</b>							
E)	Monitoraggio D.lgs. 229/2011	Adempimento solo parziale degli obblighi di monitoraggio	10	individuazione per ciascuna Direzione interessata (Tecnica, Ferroviaria Amministrazione e Finanza) dei referenti interni incaricati di alimentare il gestionale. Avvio delle attività per il raggiungimento di una percentuale di adempimento, misurato sulla singola direzione e sulla base del numero di CUP rientranti nel perimetro del monitoraggio, del 10%.	Nomina dei referenti per Aree NOP, Man e Pian Raggiungimento, per ogni direzione interessata, di un tasso di adempimento del 10% rispetto al numero di CUP rientranti nel perimetro della singola direzione rispetto al 31.12.2022		
F)	Fondo innovazione art. 113, comma 4, del Dlgs 50/2016	Assenza di un regolamento per l'utilizzo dei fondi di cui all'art. 113, comma 4, del Dlgs 50/2016	10	Redazione, all'interno del regolamento, della procedura contabile per la corretta imputazione del fondo dedicato ai progetti di innovazione di cui all'art. 113, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016 e contestuale analisi dei residui passivi di cui al fondo progetti innovazione.	Redazione del regolamento ed invio per approvazione al SG entro il 30 giugno 2023 (a cura della Direzione Tecnica) Redazione della procedura contabile da inserire all'interno del regolamento entro il 30 giugno 2023 (a cura della Direzione Amministrazione e Finanza)	Regolamento Note contabili	1
G)	Implementazione del sistema di gestione documentale	Piano d'azione della digitalizzazione dell'Ente	5	Realizzazione di un sistema di gestione documentale che garantisca la corretta amministrazione dei documenti afferenti a flussi esterni e interni, dalla produzione alla conservazione.	Attuazione di un sistema di gestione documentale per la gestione corretta del documento, dal momento in cui viene creato, scambiato, reso disponibile e infine conservato, con procedure adeguate per: 1) la creazione dei documenti; 2) la condivisione dei documenti; 3) la conservazione dei documenti.	Attivazione sistema di gestione documentale	
H)	Migliorare la gestione degli interventi sulle infrastrutture	Definizione di una database delle infrastrutture portuali distinto in categorie da inserire nella infrastruttura Dati Territoriale	5	Incremento delle schede relative alle infrastrutture	Misurazione del numero di schede	% incremento del numero schede del totale delle infrastrutture rispetto all'attuale	
TOTALE			30				
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>							
AMBITO	DESCRIZIONE						PUNTEGGIO (MAX 15)
Capacità di innovazione / change management	Definire e implementare modelli del cambiamento e innovazione nei processi, sfruttando ove opportuno nuovi strumenti ICT						
Capacità di creare condizioni di collaborazione e sinergie con le altre strutture	Coordinamento delle Direzioni per ottimizzare i processi decisionali e l'operatività dell'Ente						
Pianificazione e organizzazione	Definizione delle priorità e delle scadenze; Coordinamento delle attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia; equa suddivisione dei carichi di lavoro						
Capacità decisionale e problem solving	Capacità di affrontare e risolvere in maniera tempestiva ed efficace i problemi insorti						
<b>DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONI</b>							
AMBITO	DESCRIZIONE						PUNTEGGIO (MAX 5)
Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale afferente la Direzione	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.						
<b>COMMENTI</b>							

Trieste, ____ (data) ____	Firma
---------------------------	-------



SCHEDE OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE								
PERIODO DI		2023		Cognome:	SIGNORE		Nome:	SERGIO
				Posizione:	DIRIGENTE DIREZIONE ATTIVITÀ PORTUALI			
BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO		
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)</b>								
A)	Implementazione del sistema di gestione documentale	Piano d'azione della digitalizzazione dell'Ente	Realizzazione di un sistema di gestione documentale che garantisca la corretta amministrazione dei documenti afferenti a flussi esterni e interni, dalla produzione alla conservazione.	15	Attuazione di un sistema di gestione documentale per la gestione corretta del documento, dal momento in cui viene creato, scambiato, reso disponibile e infine conservato, con procedure adeguate per: 1) la creazione dei documenti; 2) la condivisione dei documenti; 3) la conservazione dei documenti.	Attivazione sistema di gestione documentale	100%	
B)	Programmazione finanziaria	Documenti di programmazione/Bilancio di previsione	Miglioramento della procedura di programmazione finanziaria con definizione di procedura entro il 30 aprile. Determinazione delle priorità ed attuazione degli indirizzi politico-strategici. Raccolta delle evidenze delle Direzioni e verifica, attraverso i vertici dell'Amministrazione, di specifiche richieste da parte di soggetti pubblici e privati, cittadinanza e stakeholder, tenuto conto dei contenuti del Piano Operativo Triennale (POT) ai fini della definizione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO.	15	Definizione procedura entro il 30 aprile. Invio delle richieste alle direzioni entro il 1 giugno e presentazione al Segretario generale, entro il 15 luglio. Redazione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO entro il 31 agosto, ai fini della redazione dei programmi triennale dei lavori e biennale degli acquisti, in coerenza con il bilancio di previsione.	Procedura Rapporto inerente al percorso di programmazione finanziaria realizzato	1 1	
C)	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente (art. 30 del Regolamento (UE) 679/2016 "GDPR") e digitalizzazione del Registro	Documento redatto nel 2018 in formato analogico	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente e compilazione dello stesso in formato digitale	20	Verifica dell'avvenuta realizzazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente in formato digitale	Documento	1	
TOTALE				50				
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)</b>								
A)	revisione dei rapporti con gli altri corpi istituzionali (es. ADM, GF, Polmare, Capitaneria, USTIF, PIF, ecc.) per la copertura delle spese (es. bollette, canoni, affitti)	Assenza di una regolamentazione in proposito	Analisi della situazione attuale e stesura di un protocollo definendo per singolo Centro di Costo (es. costo utenze) e attività accessorie (es. sorveglianza estintori, pulizie, verifica presidi primo soccorso, defibrillatori, disinfestazione, manutenzioni edili e impiantistiche) le posizioni di garanzia, le responsabilità e gli esecutori	10	Redazione del documento di analisi dei costi e delle attività realizzate Verifica dell'applicabilità del protocollo (bozza)	Documento di analisi Protocollo operativo	1 1	
B)	documento di pre-fattibilità per la realizzazione di una piattaforma telematica per la gestione degli avviamenti, anche con il coinvolgimento dei portatori di interesse	Data base excel prodotto internamente dalla DAP e aggiornato quotidianamente da n° 03 risorse dedicate in Ufficio Avviamenti	Realizzazione di un documento descrittivo una piattaforma web (es. interfaccia database tipo SQL) per la acquisizione diretta del dato da parte delle imprese autorizzate allo svolgimento di operazioni e servizi portuali e fornitore di manodopera portuale Il file dovrà essere l'unico "punto virtuale" di caricamento delle informazioni su lavoratori e loro qualifiche / posizioni contrattuali, mezzi operativi delle imprese portuali	10	Realizzazione del documento tecnico descrittivo	Documento / schema di software	1	
C)	Ridefinizione dei modelli di relazione tra AdSP MAO e PTS relativa erogazione di servizi	Convenzioni Quadro e Servizi sottoscritte dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale e da PTS in data 22 novembre 2016. Documento che ridisegni in modo strutturato il sistema di relazioni tra PTS e AdSP	Definizione dei testi di accordo e convenzione da sottoscrivere con PTS. In particolare: • per la Direzione Tecnica: predisposizione di Capitolati tecnici che individuino compiutamente le attività manutentive da svolgere con evidenza di risorse necessarie e livelli di servizio; • per la Direzione Attività Portuali: predisposizione di Capitolati tecnici che individuino compiutamente le attività relative a DAP da svolgere con evidenza di risorse necessarie e livelli di servizio	10	Definizione dei Testi accordi/convenzioni/Capitolati con PTS	Testi accordi/convenzioni con PTS	100%	
TOTALE				30				
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>								
AMBITO	DESCRIZIONE							PUNTEGGIO (MAX 15)
Capacità di	Definire e implementare modelli del cambiamento e innovazione nei processi, sfruttando ove opportuno nuovi strumenti ICT							
Capacità di creare	Coordinatione delle Direzioni per ottimizzare i processi decisionali e l'operatività dell'Ente							
Pianificazione e	Definizione delle priorità e delle scadenze; Coordinamento delle attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia; equa suddivisione dei carichi di lavoro							
Capacità decisionale e	Capacità di affrontare e risolvere in maniera tempestiva ed efficace i problemi insorti							
<b>DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONI</b>								
AMBITO	DESCRIZIONE							PUNTEGGIO (MAX 5)
Capacità di	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.							
<b>COMMENTI</b>								

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE							
PERIODO DI RIFERIMENTO		2023		Cognome:		TORBIANELLI	
				Nome:		VITTORIO ALBERTO	
				Posizione:			
				DIRIGENTE DIREZIONE PATRIMONIO E PARTECIPATE			
	BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)</b>							
A)	Implementazione del sistema di gestione documentale	Piano d'azione della digitalizzazione dell'Ente	16	Realizzazione di un sistema di gestione documentale che garantisca la corretta amministrazione dei documenti afferenti a flussi esterni e interni, dalla produzione alla conservazione.	Attivazione sistema di gestione documentale	100%	
B)	Programmazione finanziaria	Documenti di programmazione/Bilancio di previsione	16	Miglioramento della procedura di programmazione finanziaria con definizione di procedura entro il 30 aprile. Determinazione delle priorità ed attuazione degli indirizzi politico-strategici. Raccolta delle evidenze delle Direzioni e verifica, attraverso i vertici dell'Amministrazione, di specifiche richieste da parte di soggetti pubblici e privati, cittadinanza e stakeholder, tenuto conto dei contenuti del Piano Operativo Triennale (POT) ai fini della definizione del quadro delle esigenze e dei fabbisogni dell'AdSPMAO.	Procedura Rapporto inerente al percorso di programmazione finanziaria realizzato	1 1	
C)	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente (art. 30 del Regolamento (UE) 679/2016 "GDPR") e digitalizzazione del Registro	Documento redatto nel 2018 in formato analogico	18	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dell'Ente e compilazione dello stesso in formato digitale	Documento	1	
			50				
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)</b>							
D)	In relazione all'opera di Digitalizzazione delle procedure di AdSP MAO in collaborazione con le altre Direzioni aziendali relativamente alla creazione di un "layer" Infrastruttura Dati Territoriali (IDT) relativo al Patrimonio con l'inserimento dei dati tipo IDT per il 20% delle aree patrimoniali site nel Porto di Monfalcone;	Avvenuta identificazione dei beni patrimoniali del Porto di Monfalcone - dati tipo IDT già aggiornati nella misura del 100% degli enti patrimoniali del Porto di Trieste	6	Collaborazione e sviluppo alle attività in relazione agli ambiti specifici del "patrimonio"	Collaborazione al processo di sistemizzazione dati nell'ambito del Infrastruttura Dati Territoriali (IDT)	Layer dell'IDT dedicati al patrimonio; rilievi di enti patrimoniali inseriti nell'IDT	N. 1 "layer" IDT relativa a patrimonio; inserimento dati tipo IDT per il 20% delle aree patrimoniali site nel Porto di Monfalcone
E)	Elaborazione e predisposizione, in armonia con le altre Direzioni, della documentazione recante il registro di raccolta dei provvedimenti adottati ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i. in materia di partecipazioni pubbliche detenute dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale - Porti di Trieste e Monfalcone	Assenza del documento	8	Predisposizione della documentazione	Avanzamento/completamento del lavoro di predisposizione della documentazione	Stato di avanzamento dell'attività (%)	Documento
F)	Individuazione, in armonia con le altre Direzioni competenti, dei possibili progetti da svolgere presso le aree disponibili del Patrimonio dell'AdSP MAO - Porto di Trieste ai fini della valorizzazione degli immobili di proprietà dell'Amministrazione.	Avvenuta ricognizione delle aree disponibili del patrimonio immobiliare del Porto di Trieste di titolarità di AdSPMAO	8	Predisposizione della documentazione	Avanzamento/completamento del lavoro di predisposizione della documentazione	Stato di avanzamento dell'attività (%)	Documento
G)	Gestione ed effettuazione, in raccordo con le competenti Direzioni, dell'attività di mascheramento dei dati sensibili presenti nei documenti relativi alle partecipazioni societarie attualmente pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Enti controllati" nell'ottica dell'attuazione del bilanciamento delle esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza.	Avvenuta ricognizione della documentazione attualmente pubblicata sul sito istituzionale	8	Gestione ed effettuazione dell'attività di mascheramento dei dati sensibili	Avanzamento/completamento dell'attività	Stato di avanzamento dell'attività (%)	Completamento dell'attività
TOTALE			30				
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>							
AMBITO	DESCRIZIONE						PUNTEGGIO (MAX 15)
Capacità di innovazione / change management	Definire e implementare modelli del cambiamento e innovazione nei processi, sfruttando ove opportuno nuovi strumenti ICT						
Capacità di creare condizioni di collaborazione e sinergie con le altre strutture	Coordinamento delle Direzioni per ottimizzare i processi decisionali e l'operatività dell'Ente						
Pianificazione e organizzazione	Definizione delle priorità e delle scadenze; Coordinamento delle attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia; equa suddivisione dei carichi di lavoro						
Capacità decisionale e problem solving	Capacità di affrontare e risolvere in maniera tempestiva ed efficace i problemi insorti						
<b>DIFFERENZIAMENTO VALUTAZIONI</b>							
AMBITO	DESCRIZIONE						PUNTEGGIO (MAX 5)
Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale afferente la Direzione	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.						
<b>COMMENTI</b>							

Firma

