

SCHEDE 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	
OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)								
A)	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	DL 13/2023	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato	30	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, per quanto di propria competenza	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	100%	
B)	Fascicolazione dei documenti nell'ambito della Gestione Documentale della piattaforma Civilia Next	La piattaforma Civilia Next è stata attivata nel corso del 2023	La piattaforma Civilia Next presenta la funzionalità di fascicolazione dei documenti, non ancora pienamente utilizzata. In seguito ad adeguata formazione, da tenersi entro il primo semestre del 2024, i dipendenti dovranno utilizzare tale funzionalità, laddove necessario, a partire dal 1° luglio 2024	8	Utilizzo della funzionalità di fascicolazione su Civilia Next, in seguito a opportuna formazione	Utilizzo della procedura di fascicolazione	75%	
C)	Partecipazione al processo di definizione per la digitalizzazione delle procedure amministrative al fine di redigere il piano 2024	Attivazione della piattaforma Civilia Next e Coelda nel 2023, di ADWEB e del SUA nel 2021	Grazie alla disponibilità delle piattaforme telematiche Civilia Next, Coelda, ADWEB e SUA, sono molti i documenti interni per i quali non è più necessaria la stampa cartacea. Questo obiettivo porta alla redazione di un piano per il completamento delle procedure di dematerializzazione e digitalizzazione con l'eliminazione completa del cartaceo	8	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento all'individuazione delle procedure tuttora cartacee, che confluirà nel piano di dematerializzazione e digitalizzazione dell'Ente	Invio del proprio contributo a RTD entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
D)	Contributo, per quanto di competenza, al piano di definizione delle interfacce di interoperabilità tra i sistemi di AdSP	Definizione delle interfacce da implementare per la interoperabilità tra SGD, Coelda, PAT, SUA e altri sistemi gestionali AdSP	Nel 2023 sono state attivate nuove piattaforme e moduli applicativi: l'obiettivo è far sì che si possa ottimizzare il colloquio tra tutti i sistemi per garantire efficacia ed efficienza operativa	9	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento ad individuare i colloqui da implementare e contribuisce alla raccolta dei requisiti per definire le specifiche di analisi	Invio del proprio contributo a RTD entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
TOTALE			55					
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)								
A)	Realizzazione di una sala ristoro	Valutazione Stress Lavoro Correlato AdSP MAO 2023	La valutazione da stress lavoro correlato dell'Ente del 2023 ha evidenziato la necessità di individuare e allestire dei locali per la fruizione dei pasti, in maniera da diminuire lo stress causato dalla permanenza nelle proprie postazioni.	5	Entro il 30/06: individuazione dei locali e progetto di massima; Entro il 31/12: realizzazione della sala ristoro	1 documento che attesti l'individuazione dei locali e un progetto di massima realizzazione sala ristoro	1 documento 1 sala mensa	
B)	Nuova procedura di pagamento delle fatture	Attivazione CIVILIA NEXT nel 2023	Nel corso del 2023 è stata attivata la piattaforma CIVILIA NEXT, che comprende, tra l'altro, il flusso documentale per l'autorizzazione di pagamento delle fatture in formato telematico. La digitalizzazione di questa attività ha evidenziato la necessità di modificare la procedura interna, al fine di accelerare le tempistiche di pagamento delle fatture.	10	Revisione ed ottimizzazione della procedura di gestione del ciclo delle fatture passive, entro il 30/06/2024	1 nuova procedura per il pagamento delle fatture	1 procedura	
C)	Porto di Monfalcone - Realizzazione e aggiornamento del cronoprogramma degli interventi previsti nel porto di Monfalcone (avanzamento interventi finanziati ed in fase di realizzazione e programmazione e pianificazione di interventi non finanziati)	Piano Triennale delle Opere	Pianificazione, realizzazione e programmazione degli interventi nel porto di Monfalcone	5	messa in gara o affidamento degli interventi dell'elenco annuale approvato ed aggiornamento cronoprogramma interventi	90 % di interventi messi in gara o affidati e aggiornamento trimestrale del cronoprogramma degli interventi	90% e 4 documenti	
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	L'obiettivo consiste nell'avvio sperimentale dei preavvisi di uscita dal porto di Trieste	5	Documento di sintesi contenente la descrizione delle attività realizzate e dell'esito del periodo di testing	Documento	1	
TOTALE			25					
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORTAMENTI								
AMBITO	DESCRIZIONE						PUNTEGGIO (MAX 5)	
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							
DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONI								
AMBITO	DESCRIZIONE						PUNTEGGIO (MAX 5)	
Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale afferente la Direzione	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.							
COMMENTI								

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE

PERIODO DI RIFERIMENTO		2024		Cognome:	CRESCENZI	Nome:	PAOLO	
				Posizione:	DIRIGENTE DIREZIONE INFRASTRUTTURE FERROVIARIE E STRADALI			
	BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO	
OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)								
A)	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	DL 13/2023	30	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, per quanto di propria competenza	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	100%	
B)	Fascicolazione dei documenti nell'ambito della Gestione Documentale della piattaforma Civilia Next	La piattaforma Civilia Next è stata attivata nel corso del 2023	6	La piattaforma Civilia Next presenta la funzionalità di fascicolazione dei documenti, non ancora pienamente utilizzata. In seguito ad adeguata formazione, da tenersi entro il primo semestre del 2024, i dipendenti dovranno utilizzare tale funzionalità, laddove necessario, a partire dal 1° luglio 2024	Utilizzo della funzionalità di fascicolazione su Civilia Next, in seguito a opportuna formazione	Utilizzo della procedura di fascicolazione	75%	
C)	Partecipazione al processo di definizione per la digitalizzazione delle procedure amministrative al fine di redigere il piano 2024	Attivazione della piattaforma Civilia Next e Coelda nel 2023, di ADWEB e del SUA nel 2021	7	Grazie alla disponibilità delle piattaforme telematiche Civilia Next, Coelda, ADWEB e SUA, sono molti i documenti interni per i quali non è più necessaria la stampa cartacea. Questo obiettivo porta alla redazione di un piano per il completamento delle procedure di dematerializzazione e digitalizzazione con l'eliminazione completa del cartaceo	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento all'individuazione delle procedure tuttora cartacee, che confluirà nel piano di dematerializzazione e digitalizzazione dell'Ente	Invio del proprio contributo a SG entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
D)	Contributo, per quanto di competenza, al piano di definizione delle interfacce di interoperabilità tra i sistemi di AdSP	Definizione delle interfacce da implementare per la interoperabilità tra SGD, Coelda, PAT, SUA e altri sistemi gestionali AdSP	7	Nel 2023 sono state attivate nuove piattaforme e moduli applicativi: l'obiettivo è far sì che si possa ottimizzare il colloquio tra tutti i sistemi per garantire efficacia ed efficienza operativa	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento ad individuare i colloqui da implementare e contribuisce alla raccolta dei requisiti per definire le specifiche di analisi	Invio del proprio contributo a RTD entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
TOTALE			50					
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)								

A)	Rinnovo Ordinanza Viabilità 28/2011	Ordinanza 28/2011	L'obiettivo risulta essere l'emissione di una nuova ordinanza di viabilità in sostituzione dell'attuale 28/2011 al fine di aggiornare l'ordinamento alle mutate condizioni di traffico e di lay out stradale	5	Predisposizione di una nuova Ordinanza viabilità	Ordinanza	100%	
B)	SVILUPPO DEL PROGETTO ADSP 2002 VARCHI DOGANALI TELEMATICI	Studio di fattibilità	Redazione di un modello di varco e pre-varco ferroviario standard replicabile sull'intero asset AdSPMAO	5	Elaborati descrittivi e grafici relativi al modello standard di Varco Ferroviario	Presentazione modello varco a SG	100%	
C)	Promozione e coordinamento di nuove iniziative in allineamento alle pratiche, processi, metodologia e strumenti propri del project management secondo standard UNI ISO 21502 (PM)	Adozione di approcci, metodi e strumenti propri della disciplina del Project Management nella gestione dei progetti	Contributi alla messa a sistema di best practices/ lessons learned maturate nell'ambito delle attività progettuali.	5	Messa a sistema di best practices/ lessons learned maturate nell'ambito delle attività progettuali quali basi di conoscenza per la crescita e miglioramento continuo dei processi organizzativi dell'Ente nel suo complesso.	Lessons Learned tracciate e archiviate con presentazione/condivisione a livello dell'Ente nel suo complesso..	Presentazione/condivisione del documento di archiviazione di tutte le Lessons Learned a livello dell'Ente nel suo complesso una volta nel corso dell'anno	
D)	Strutturazione ufficio operativo Gestione Circolazione	Ufficio non presente	Organizzazione, avvio e monitoraggio attività personale operativo Gestione Circolazione ferroviaria	5	attivazione cellula GC	Avvio attività personale Gestione Circolazione	100%	
e)	Obiettivo operativo: "Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2024"	Direttiva 105 d.d. 18 aprile 2023	Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2024	5	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma	% realizzazione obiettivi	100%	
F)	Obiettivo operativo "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	Direttiva 105 d.d. 18 aprile 2024	Rispetto degli impegni assunti dall'ente nello sviluppo progettuale del PNC, alla luce della modifica del cronoprogramma di progetto aggiornato	5	Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento Interventi aggiudicati/Interventi da aggiudicare	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 2024	100%	
TOTALE				30				
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI								
AMBITO		DESCRIZIONE					PUNTEGGIO (MAX 15)	
Capacità di innovazione / change		Definire e implementare modelli del cambiamento e innovazione nei processi, sfruttando ove opportuno nuovi strumenti ICT						

Capacità di creare condizioni di	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	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		

Trieste, 11/01/2024

Firma


SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE

PERIODO DI RIFERIMENTO		2024		Cognome:		DECLI		Nome:		FEDERICO	
				Posizione:		DIRIGENTE AFFIDAMENTI SERVIZI					
	BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO				
OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)											
A)	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	DL 13/2023	30	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, per quanto di propria competenza	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	100%				
B)	Fascicolazione dei documenti nell'ambito della Gestione Documentale della piattaforma Civilia Next	La piattaforma Civilia Next è stata attivata nel corso del 2023	6	La piattaforma Civilia Next presenta la funzionalità di fascicolazione dei documenti, non ancora pienamente utilizzata. In seguito ad adeguata formazione, da tenersi entro il primo semestre del 2024, i dipendenti dovranno utilizzare tale funzionalità, laddove necessario, a partire dal 1° luglio 2024	Utilizzo della funzionalità di fascicolazione su Civilia Next, in seguito a opportuna formazione	Utilizzo della procedura di fascicolazione	75%				
C)	Partecipazione al processo di definizione per la digitalizzazione delle procedure amministrative al fine di redigere il piano 2024	Attivazione della piattaforma Civilia Next e Coelda nel 2023, di ADWEB e del SUA nel 2021	7	Grazie alla disponibilità delle piattaforme telematiche Civilia Next, Coelda, ADWEB e SUA, sono molti i documenti interni per i quali non è più necessaria la stampa cartacea. Questo obiettivo porta alla redazione di un piano per il completamento delle procedure di dematerializzazione e digitalizzazione con l'eliminazione completa del cartaceo	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento all'individuazione delle procedura tuttora cartacee, che confluirà nel piano di dematerializzazione e digitalizzazione dell'Ente	Invio del proprio contributo a SG entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione				
D)	Contributo, per quanto di competenza, al piano di definizione delle interfacce di interoperabilità tra i sistemi di AdSP	Definizione delle interfacce da implementare per la interoperabilità tra SGD, Coelda, PAT, SUA e altri sistemi gestionali AdSP	7	Nel 2023 sono state attivate nuove piattaforme e moduli applicativi: l'obiettivo è far sì che si possa ottimizzare il colloquio tra tutti i sistemi per garantire efficacia ed efficienza operativa	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento ad individuare i colloqui da implementare e contribuisce alla raccolta dei requisiti per definire le specifiche di analisi	Invio del proprio contributo a RTD entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione				

TOTALE				50				
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)								
A)	Aggiornamento dei modelli attuativi del "Regolamento per la richiesta di autorizzazione al subappalto e per la comunicazione dei sub-contratti nell'ambito degli appalti pubblici"	Modelli approvati nel 2019	Revisione dei modelli alla luce del nuovo Codice appalti e del conseguente nuovo Regolamento adottato dall'AdSP in materia	6	Redazione dei modelli	Documento	1	
B)	Aggiornamento del "Regolamento per la disciplina delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria"	Regolamento approvato nel 2019	Revisione del Regolamento alla luce del nuovo Codice appalti	10	Redazione del documento	Documento	1	
C)	Aggiornamento del "Regolamento per la nomina del Seggio di gara e della Commissione giudicatrice per l'affidamento degli appalti e delle concessioni"	Regolamento approvato nel 2021	Revisione del Regolamento alla luce del nuovo Codice appalti	10	Redazione del documento	Documento	1	
D)	Revisione della sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti" del sito internet	Procedura vigente di pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Implementazione della sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti" del sito internet per renderla ancor più completa e con maggiori contenuti rispetto alla normativa attualmente vigente in materia	4	Implementazione della sezione del sito	100% di procedure inserite nella sezione del sito	1	
TOTALE				30				
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI								
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						
DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONI								
AMBITO		DESCRIZIONE					PUNTEGGIO (MAX 5)	

Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale afferente la Direzione	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.	
--	--	--

COMMENTI

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE

PERIODO DI RIFERIMENTO **2024** Cognome: **GURRIERI** Nome: **ANTONIO**

Posizione: DIRIGENTE

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

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

OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)

A)	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	DL 13/2023	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato	30	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, per quanto di propria competenza	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	100%	
B)	Fascicolazione dei documenti nell'ambito della Gestione Documentale della piattaforma Civilia Next	La piattaforma Civilia Next è stata attivata nel corso del 2023	La piattaforma Civilia Next presenta la funzionalità di fascicolazione dei documenti, non ancora pienamente utilizzata. In seguito ad adeguata formazione, da tenersi entro il primo semestre del 2024, i dipendenti dovranno utilizzare tale funzionalità, laddove necessario, a partire dal 1° luglio 2024	6	Utilizzo della funzionalità di fascicolazione su Civilia Next, in seguito a opportuna formazione	Utilizzo della procedura di fascicolazione	75%	
C)	Partecipazione al processo di definizione per la digitalizzazione delle procedure amministrative al fine di redigere il piano 2024	Attivazione della piattaforma Civilia Next e Coelda nel 2023, di ADWEB e del SUA nel 2021	Grazie alla disponibilità delle piattaforme telematiche Civilia Next, Coelda, ADWEB e SUA, sono molti i documenti interni per i quali non è più necessaria la stampa cartacea. Questo obiettivo porta alla redazione di un piano per il completamento delle procedure di dematerializzazione e digitalizzazione con l'eliminazione completa del cartaceo	7	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento all'individuazione delle procedure tuttora cartacee, che confluirà nel piano di dematerializzazione e digitalizzazione dell'Ente	Invio del proprio contributo a SG entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
D)	Contributo, per quanto di competenza, al piano di definizione delle interfacce di interoperabilità tra i sistemi di AdSP	Definizione delle interfacce da implementare per la interoperabilità tra SGD, Coelda, PAT, SUA e altri sistemi gestionali AdSP	Nel 2023 sono state attivate nuove piattaforme e moduli applicativi: l'obiettivo è far sì che si possa ottimizzare il colloquio tra tutti i sistemi per garantire efficacia ed efficienza operativa	7	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento ad individuare i colloqui da implementare e contribuisce alla raccolta dei requisiti per definire le specifiche di analisi	Invio del proprio contributo a RTD entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
TOTALE				50				

OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)

A)	Area contabilità: Implementazione documenti di programmazione finanziaria	Bilancio di previsione	Individuazione centri di costo e relativa imputazione analitica delle entrate e delle spese come da budget assegnati alle direzioni.	5	Verifica dell'avvenuta realizzazione delle azioni nell'anno 2024	% realizzazione obiettivi 2024	100%	
B)	Area contabilità: nuovo software integrato per la gestione della contabilità	Sistema contabile	Miglioramento della reportistica attualmente utilizzata e relativa alla liquidazione iva mensile e al registro unico fatture, monitoraggio sull'automatismo di chiusura provvisori pagopa, potenziamento della gestione contabile delle spese economiche e relativi mandati a reintegro, verifica e allineamento partitario debitori/creditori. Automatizzazione gestione solleciti di pagamento e relativo calcolo degli interessi da ritardato pagamento. Inserimento e aggiornamento dei dati relativi alle immobilizzazioni e ai corrispondenti fondi di ammortamento al fine di rendere automatica la gestione contabile delle immobilizzazioni.	5	Verifica dell'avvenuta realizzazione delle azioni previste per l'anno 2024	% realizzazione obiettivi 2024	100%	
C)	Area contabilità: nuova procedura di pagamento delle fatture	Attivazione Civilia Next nel 2023	Nel corso del 2023 è stata attivata la piattaforma CIVILIA NEXT, che comprende, tra l'altro, il flusso documentale per l'autorizzazione di pagamento delle fatture in formato telematico. La digitalizzazione di questa attività ha evidenziato la necessità di modificare la procedura interna, al fine di accelerare le tempistiche di pagamento delle fatture.	20	Revisione ed ottimizzazione della procedura di gestione del ciclo delle fatture passive, entro il 30/06/2024	1 nuova procedura per il pagamento delle fatture	1	
D)	Area programmazione: implementazione del sistema di gestione documentale	Piano di azione della digitalizzazione dell'ente	Dismissione dell'archivio cartaceo relativo ai fascicoli di progetto e creazione di cartelle digitali anche in vista del caricamento, nell'ambito del profilo amministrativo-contabile di competenza dell'Area Programmazione, dei dati inerenti agli appalti AdSPMAO sul nuovo software gestionale opere. Compilazione delle schede dei programmi triennali di lavori, servizi e forniture 2024/2026 e 2025/2027 attraverso il nuovo software gestionale opere, laddove attivata la possibilità di invio automatico al portale Servizio Contratti Pubblici dei dati afferenti ai programmi.	5	Realizzazione delle azioni nell'anno 2024	% realizzazione obiettivi	100%	
E)	Area economato e cassa: Parco mezzi aziendali (autoveicoli, motoveicoli, autocarri)	Razionalizzazione dei costi ed ottimizzazione della gestione dei mezzi circolanti e non circolanti. Baseline: 0	Verifica, implementazione ed eventuale dismissione, cancellazione e rottamazione di autoveicoli/autocarri/motoveicoli aziendali risultanti in essere nel Pubblico Registro Automobilistico ma non più circolanti e/o di proprietà dell'AdSP MAO. Inoltre si prevede la sostituzione dei veicoli aziendali più obsoleti.	10	Risultano rientranti nel parco mezzi aziendali autoveicoli/autocarri/motoveicoli non più circolanti e/o di proprietà dell'Ente. Si prevede la sostituzione e rottamazione dei mezzi più obsoleti al fine di razionalizzare ed ottimizzare le spese (eliminazione delle manutenzioni straordinarie e relative tasse automobilistiche). Nonchè chiusura delle pratiche di accertamento inoltrate dall'Agenzia delle Entrate per tasse automobilistiche non dovute. Dismissione dei mezzi non più di proprietà e/o non circolanti dell'AdSP MAO. Eventuale sostituzione/rottamazione di almeno uno o due veicoli con nuovi mezzi ibridi, elettrici a minore impatto ambientale.	Misurazione e razionalizzazione dei costi (risparmio in termini di tasse automobilistiche, manutenzioni straordinarie, revisioni) e misurazione del numero delle dismissioni/cancellazioni dal PRA degli autoveicoli, motoveicoli, autocarri non più circolanti e/o di proprietà dell'AdSP MAO.	N. 2 (dismissioni e/o cancellazioni al PRA - rottamazione veicoli)	

F)	Area economato e cassa: Gestione magazzino. Implementazione ed integrazione del software integrato COELDA per la gestione della contabilità e della cassa economale	Progettazione, acquisto ed installazione di nuove strutture di scaffalature da inserire nel Magazzino B. - Sistema Contabile	Valutazione di un nuovo sistema di scaffalature da inserire nel Magazzino B. - Verifica, implementazione e predisposizione di nuovi campi di ricerca, layout operativi, tabelle ed elaborazioni di ricerca dati in formato PDF/EXCEL inerenti la gestione della contabilità e della cassa economale di competenza di quest'Area da integrare al nuovo sistema COELDA. Il software è operativo per la gestione della contabilità e per la parte della cassa economale dal quarto trimestre del 2023.	5	Verifica di nuovi e più efficienti sistemi di gestione di scaffalature da collocare nel Magazzino B. Un complesso di strutture fisiche volte a conservare la merce in modo ottimale privilegiando la sicurezza, lo sfruttamento dello spazio, la facilità di accesso e l'organizzazione dei prodotti in base a determinati criteri. Da definire la tipologia di scaffalature. - Verifica delle integrazioni e realizzazione di nuovi campi di ricerca ed estrapolazioni dati del nuovo sistema COELDA per la parte di competenza dell'Area Economato e Cassa	Fattibilità e/o realizzazione e/o acquisto di nuove scaffalature nel Magazzino B/ Numero di documenti/moduli/nuove tabelle su COELDA	1	
TOTALE				30				
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI								
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						
DIFFERENZIAMENTO VALUTAZIONI								
AMBITO		DESCRIZIONE					Punteggio (MAX 5)	
Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale afferente la Direzione		Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.						
COMMENTI								

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE

PERIODO DI RIFERIMENTO **2024** Cognome: **MARCONE** Nome: **ERIC**

Posizione: **DIRIGENTE DIREZIONE TECNICA, AMBIENTE, PIANIFICAZIONE ED ENERGIA**

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

OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)

A)	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	DL 13/2023	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato	30	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, per quanto di propria competenza	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	100%	
B)	Fascicolazione dei documenti nell'ambito della Gestione Documentale della piattaforma Civilia Next	La piattaforma Civilia Next è stata attivata nel corso del 2023	La piattaforma Civilia Next presenta la funzionalità di fascicolazione dei documenti, non ancora pienamente utilizzata. In seguito ad adeguata formazione, da tenersi entro il primo semestre del 2024, i dipendenti dovranno utilizzare tale funzionalità, laddove necessario, a partire dal 1° luglio 2024	6	Utilizzo della funzionalità di fascicolazione su Civilia Next, in seguito a opportuna formazione	Utilizzo della procedura di fascicolazione	75%	
C)	Partecipazione al processo di definizione per la digitalizzazione delle procedure amministrative al fine di redigere il piano 2024	Attivazione della piattaforma Civilia Next e Coelda nel 2023, di ADWEB e del SUA nel 2021	Grazie alla disponibilità delle piattaforme telematiche Civilia Next, Coelda, ADWEB e SUA, sono molti i documenti interni per i quali non è più necessaria la stampa cartacea. Questo obiettivo porta alla redazione di un piano per il completamento delle procedure di dematerializzazione e digitalizzazione con l'eliminazione completa del cartaceo	7	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento all'individuazione delle procedura tuttora cartacee, che confluirà nel piano di dematerializzazione e digitalizzazione dell'Ente	Invio del proprio contributo a SG entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
D)	Contributo, per quanto di competenza, al piano di definizione delle interfacce di interoperabilità tra i sistemi di AdSP	Definizione delle interfacce da implementare per la interoperabilità tra SGD, Coelda, PAT, SUA e altri sistemi gestionali AdSP	Nel 2023 sono state attivate nuove piattaforme e moduli applicativi: l'obiettivo è far sì che si possa ottimizzare il colloquio tra tutti i sistemi per garantire efficacia ed efficienza operativa	7	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento ad individuare i colloqui da implementare e contribuisce alla raccolta dei requisiti per definire le specifiche di analisi	Invio del proprio contributo a RTD entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
TOTALE				50				

OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)

A)	Migliorare la gestione degli interventi sulle infrastrutture	Definizione di una database delle infrastrutture portuali distinto in categorie da inserire nella Infrastruttura Dati Territoriale	Imputazione dati delle schede relative alle infrastrutture	10	Misurazione del numero di schede	% realizzazione obiettivi	100%	
B)	Informatizzazione dei dati ambientali raccolti nei Porti di Trieste e di Monfalcone con l'esecuzione di piani di monitoraggio e dalle stazioni meteomarine installate	Piattaforma R3gis	Implementazione del sistema informativo per la gestione dei dati monitorati delle acque marino costiere, dell'atmosfera e del rumore nel Piano di Monitoraggio Integrato e pubblicazione degli stessi.	10	Finalizzazione template di riferimento, verifica, validazione interna e pubblicazione dei dati a seguito di parere positivo dall'ARPA	% pubblicazione dati	100%	
C)	Realizzazione di una sala ristoro	Valutazione Stress Lavoro Correlato AdSP MAO 2023	La valutazione da stress lavoro correlato dell'Ente del 2023 ha evidenziato la necessità di individuare e allestire dei locali per la fruizione dei pasti, in maniera da diminuire lo stress causato dalla permanenza nelle proprie postazioni.	10	Entro il 30/06: individuazione dei locali e progetto di massima e approvazione da parte del SG; Entro il 31/12: realizzazione della sala ristoro	1 documento che attesti l'individuazione dei locali e un progetto di massima	1 documento 1 sala mensa	
TOTALE				30				

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI

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	

DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONI

AMBITO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO (MAX 5)
Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale afferente la Direzione	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.	

COMMENTI

--

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE							
PERIODO DI RIFERIMENTO		2024		Cognome:	Signore	Nome:	Sergio
				Posizione:			
				DIRIGENTE DIREZIONE ATTIVITA PORTUALI			
BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO	
OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)							
A	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	DL 13/2023	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato	30	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, per quanto di propria competenza	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	100%
B	Fascicolazione dei documenti nell'ambito della Gestione Documentale della piattaforma Civilla Next	La piattaforma Civilla Next è stata attivata nel corso del 2023	La piattaforma Civilla Next presenta la funzionalità di fascicolazione dei documenti, non ancora pienamente utilizzata. In seguito ad adeguata formazione, da tenersi entro il primo semestre del 2024, i dipendenti dovranno utilizzare tale funzionalità, laddove necessario, a partire dal 1° luglio 2024	6	Utilizzo della funzionalità di fascicolazione su Civilla Next, in seguito a opportuna formazione	Utilizzo della procedura di fascicolazione	75%
C	Partecipazione al processo di definizione per la digitalizzazione delle procedure amministrative al fine di redigere il piano 2024	Attivazione della piattaforma Civilla Next e Coelda nel 2023, di ADWEB e del SUA nel 2021	Grazie alla disponibilità delle piattaforme telematiche Civilla Next, Coelda, ADWEB e SUA, sono molti i documenti interni per i quali non è più necessaria la stampa cartacea. Questo obiettivo porta alla redazione di un piano per il completamento delle procedure di dematerializzazione e digitalizzazione con l'eliminazione completa del cartaceo	7	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento all'individuazione delle procedure tuttora cartacee, che confluirà nel piano di dematerializzazione e digitalizzazione dell'Ente	Invio del proprio contributo a SG entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione
D	Contributo, per quanto di competenza, al piano di definizione delle interfacce di interoperabilità tra i sistemi di AdSP	Definizione delle interfacce da implementare per la interoperabilità tra SGD, Coelda, PAT, SUA e altri sistemi gestionali AdSP	Nel 2023 sono state attivate nuove piattaforme e moduli applicativi: l'obiettivo è far sì che si possa ottimizzare il colloquio tra tutti i sistemi per garantire efficacia ed efficienza operativa	7	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento ad individuare i colloqui da implementare e contribuisce alla raccolta dei requisiti per definire le specifiche di analisi	Invio del proprio contributo a RTD entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione
TOTALE				50			
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)							
A	Studio relativo all'installazione di dissuasori di velocità e/o sistemi di rilevazione della velocità dei veicoli circolanti nella viabilità pubblica dei porti di Trieste e Monfalcone	Presenza di segnaletica verticale standard	Il limite di velocità nella viabilità pubblica dei porti di Trieste e Monfalcone è pari a 30 km/h, frequentemente non rispettata dagli utenti. Al fine di innalzare la sicurezza generale, l'installazione di dissuasori e/o sistemi di rilevazione della velocità rappresenta una valida soluzione	10	Redazione di un progetto di installazione di dissuasori e/o sistemi di rilevazione di velocità nel porto di Trieste e Monfalcone	Presentazione progetto	1 documento
B	Riorganizzazione della struttura di security dell'impianto portuale di Portorosega a Monfalcone a seguito della ridefinizione delle aree in concessione, proceduralizzando le attività proprie dell'Autorità di Sistema Portuale e l'interfaccia con le attività dei diversi concessionari ed utilizzatori della banchina pubblica	Assunzione della responsabilità di PSO dell'impianto portuale "Portorosega" nel porto di Monfalcone - attualmente PFSO	A seguito della ridefinizione terminalistica del porto di Monfalcone, è necessario riorganizzare la struttura di security dell'impianto portuale di Portorosega, proceduralizzando, in similitudine al porto di Trieste, le attività proprie dell'Autorità di Sistema Portuale e l'interfaccia con le attività dei diversi concessionari ed utilizzatori della banchina pubblica	5	Assegnazione incarico di PSO dell'impianto portuale ITMINF002	Incarico	1 documento
C	Progetto di copertura videosorveglianza porti di Trieste e Monfalcone	Assessment della rete di videosorveglianza esistente	Assessment della rete di videosorveglianza esistente	5	Redazione di un progetto di ottimizzazione per il porto di Trieste e di un progetto per il porto di Monfalcone	Presentazione progetto	2 documenti
D	Redazione della nuova edizione del regolamento per i servizi e le operazioni portuali del Porto di Trieste e Monfalcone	Regolamento di cui al Decreto 1533/2018 per Trieste e 1592/2019 per Monfalcone Protocollo Prefettizio per la Sicurezza nel Porto di Trieste del 03.08.2023	Redazione di un nuovo Regolamento, unico per i Porti di Trieste e di Monfalcone in collaborazione con Marco Nardone Area Lavoro Portuale	10	Redazione di una proposta di regolamento (bozza pronta per approvazione)	Documento	1 documento
TOTALE				30			
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORTAMENTI							
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						
DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONI							
AMBITO	DESCRIZIONE						PUNTEGGIO (MAX 5)
Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale afferente la Direzione	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.						
COMMENTI							

SCHEDE OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE							
PERIODO DI RIFERIMENTO	2024	Cognome:	TORBIANELLI	Nome:	VITTORIO ALBERTO		
Posizione:			DIRIGENTE DIREZIONE PATRIMONIO E PARTECIPATE				
	BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO
OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)							
A)	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	DL 13/2023	30	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, per quanto di propria competenza	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	100%	
B)	Fascicolazione dei documenti nell'ambito della Gestione Documentale della piattaforma Civilia Next	La piattaforma Civilia Next è stata attivata nel corso del 2023	6	Utilizzo della funzionalità di fascicolazione su Civilia Next, in seguito a opportuna formazione	Utilizzo della procedura di fascicolazione	75%	
C)	Partecipazione al processo di definizione per la digitalizzazione delle procedure amministrative al fine di redigere il piano 2024	Attivazione della piattaforma Civilia Next e Coelda nel 2023, di ADWEB e del SUA nel 2021	7	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento all'individuazione delle procedure tuttora cartacee, che confluirà nel piano di dematerializzazione e digitalizzazione dell'Ente	Invio del proprio contributo a SG entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
D)	Contributo, per quanto di competenza, al piano di definizione delle interfacce di interoperabilità tra i sistemi di AdSP	Definizione delle interfacce da implementare per la interoperabilità tra SGD, Coelda, PAT, SUA e altri sistemi gestionali AdSP	7	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento ad individuare i colloqui da implementare e contribuisce alla raccolta dei requisiti per definire le specifiche di analisi	Invio del proprio contributo a RTD entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
TOTALE			50				
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)							
A)	Creazione, ai fini dell'efficiamento e della effettiva digitalizzazione dell'attività di disamina documentale ex post di coerenza formale delle prestazioni descritte nelle fatture emesse periodicamente dalla società in house Porto di Trieste Servizi S.r.l. rispetto alle attività oggetto di Convenzione con AdSPMAO, di un modello di certificazione recante, a supporto della Direzione e in collaborazione con le altre strutture per quanto di rispettiva competenza anche e soprattutto sotto il profilo tecnico-operativo, gli elementi informativi che la società in house comunica in conformità alle Convenzioni attualmente disciplinanti le attività svolte da P.T.S. S.r.l. a favore delle Direzione AdSPMAO utenti delle manutenzioni e dei servizi realizzati dalla società in house.	Assenza del documento		Predisposizione della documentazione	Avanzamento/completamento del lavoro di predisposizione della documentazione	Stato di avanzamento dell'attività (%)	Completamento della predisposizione del documento.
B)	Elaborazione e predisposizione, per quanto di competenza della Direzione (c.d. "Controllo societario" ai sensi dell'art. 3, co. 2, lett. c) del Regolamento disciplinante le modalità organizzative di esercizio della funzione trasversale "controllo analogo" sulla società in house Porto di Trieste Servizi S.r.l.), di un modello di informativa recante, a supporto del Dirigente, l'individuazione delle vigenti disposizioni statutarie della Porto di Trieste Servizi S.r.l. e del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) che assumono rilievo a seguito della disamina documentale consuntiva afferente agli argomenti riportati all'ordine del giorno delle riunioni del C.d.A. della società in house.	Assenza del documento		Predisposizione della documentazione	Avanzamento/completamento del lavoro di predisposizione della documentazione	Stato di avanzamento dell'attività (%)	Completamento della predisposizione del documento.
C)	Elaborazione e predisposizione, in attuazione dell'art. 3, co. 2, lett. c) del Regolamento disciplinante le modalità organizzative di esercizio della funzione trasversale "controllo analogo" sulla società in house Porto di Trieste Servizi S.r.l. (adottato con Deliberazione n. 645/2022), di un modello di relazione periodica, a supporto del Dirigente, recante la rappresentazione consuntiva, al termine di ogni semestre, dello stato di attuazione da parte della società in house degli adempimenti che le vigenti disposizioni dello Statuto della Porto di Trieste Servizi S.r.l. e del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) pongono in capo alla società in house, sulla scorta dei dati e delle notizie che la medesima è tenuta a tal fine a comunicare al termine del periodo di riferimento.	Assenza del documento		Predisposizione della documentazione	Avanzamento/completamento del lavoro di predisposizione della documentazione	Stato di avanzamento dell'attività (%)	Completamento della predisposizione del documento.
D)	Verifica e aggiornamento delle dichiarazioni (moduli) in essere sul sito AdSPMAO.	Definizione dei singoli procedimenti di competenza dell'ufficio patrimonio e individuazione della necessaria modulistica		Predisposizione della modulistica utile alle attività e procedimenti di competenza dell'ufficio	Verifica dell'avvenuta stesura della modulistica	Pubblicazione della modulistica sul Portale Amministrazione Trasparente	100%
E)	Proseguimento dell'obiettivo anno 2023 GIS tramite inserimento ulteriore 20% dei dati relativi al Porto di Monfalcone.	Avvenuta identificazione dei beni patrimoniali del Porto di Monfalcone - dati tipo IDT già aggiornati nella misura del 100% dei beni patrimoniali del Porto di Trieste e del 20% dei beni patrimoniali del Porto di Monfalcone		Collaborazione e sviluppo alle attività in relazione agli ambiti specifici del "patrimonio"	Collaborazione al processo di sistematizzazione dati nell'ambito del Infrastruttura Dati Territoriali (IDT)	Layer dell'IDT dedicati al patrimonio; rilievi di beni patrimoniali inseriti nell'IDT	N. 1 "layer" IDT relativa a patrimonio; inserimento dati tipo IDT per ulteriore 20% delle aree patrimoniali, completando così il 40% dei dati relativi a beni patrimoniali siti nel Porto di Monfalcone.
TOTALE			30				
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORTAMENTI							
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						
DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONI							
AMBITO	DESCRIZIONE						PUNTEGGIO (MAX 5)
Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale afferente la Direzione	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.						
COMMENTI							

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE - PERSONALE DIRIGENTE

PERIODO DI RIFERIMENTO		Cognome:		Nome:		Posizione:	
2024		TRAMPUS		FRANCESCA		DIRIGENTE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEMANIO	
BASELINE	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	PUNTEGGIO	
OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)							
A)	Pianificazione strategica della digitalizzazione dell'Ente	Piano di azione triennale della digitalizzazione della Direzione Amministrazione Demanio	15	Sulla scorta del Piano di azione triennale della digitalizzazione della Direzione Amministrazione Demanio, l'obiettivo consiste nello svolgimento della seguente attività di competenza della Direzione medesima prevista per l'anno 2024, segnatamente: - aggiornamento annuale del file di controllo delle fidejussioni con alimentazione dei dati da inserire nell'apposito file Excel per il controllo delle fidejussioni e dei depositi cauzionali su c/c bancario, prestati a garanzia degli obblighi scaturenti dalle licenze di concessione (verifica congruità importo, invio richiesta adeguamento, verifica adempimento alla richiesta di adeguamento, richiesta di svincolo ecc.); - creazione di un archivio digitale delle fidejussioni pervenute nel corso del 2024.	% realizzazione obiettivi digitalizzazione 2024 (di stretta competenza della Direzione Amministrazione Demanio)	100%	
B)	Proseguimento dell'opera di digitalizzazione delle procedure dell'AdSPMAO in collaborazione con le altre Direzioni Aziendali, svolgendo le attività finalizzate all'implementazione di un sistema integrato ed unico di rappresentazione geo-referenziata (Infrastruttura Dati Territoriali - IDT) delle aree di "competenza allargata" dell'Autorità di Sistema Portuale	Integrazione nel sistema IDT dei layer derivanti dall'interscambio dati con il SID (rif. nota AdSPMAO n. 3576/P d.d. 6.3.2023)	11	Con riferimento al Protocollo d'Intesa siglato tra il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e l'AdSPMAO relativo allo sviluppo di tematiche e attività di comune interesse correlate al Portale del Mare (SID) e operativo fino al 19.04.2024, di cui si auspica il rinnovo, si prevede di proseguire con le attività necessarie: a) al superamento delle anomalie riguardanti i dati censuario-geometrici dei beni demaniali presenti nel SID e dell'andamento giuridico della dividente demaniale al fine dell'aggiornamento dei layer strategici, riferiti al Porto di Trieste, relativi all'interoperabilità tra il sistema SID del MIT e IDT dell'AdSPMAO ; b) all'aggiornamento del layer relativo al Porto di Monfalcone.	n. layer aggiornati	2 (Porto di Trieste) - 1 (Porto di Monfalcone)	
C)	Implementazione del software per la gestione amministrativa delle concessioni e delle relative fatture (COELDA)	Attivazione del software per la gestione amministrativa delle relative fatture (COELDA).	15	A seguito dell'attivazione del nuovo software per la gestione amministrativa delle concessioni e delle relative fatture (COELDA), implementare le funzionalità dello stesso in collaborazione con i settori aziendali competenti, e, in particolare con la Direzione Amministrazione e Finanza.	% richieste di contabilizzazione inviate alla DAF	1	
B)	Fascicolazione dei documenti nell'ambito della Gestione Documentale della piattaforma Civilia Next	La piattaforma Civilia Next è stata attivata nel corso del 2023	5	La piattaforma Civilia Next presenta la funzionalità di fascicolazione dei documenti, non ancora pienamente utilizzata. In seguito ad adeguata formazione, da tenersi entro il primo semestre del 2024, i dipendenti dovranno utilizzare tale funzionalità, laddove necessario, a partire dal 1° luglio 2024	Utilizzo della procedura di fascicolazione	75%	

C)	Partecipazione al processo di definizione per la digitalizzazione delle procedure amministrative al fine di redigere il piano 2024	Attivazione della piattaforma Civilia Next e Coelda nel 2023, di ADWEB e del SUA nel 2021	Grazie alla disponibilità delle piattaforme telematiche Civilia Next, Coelda, ADWEB e SUA, sono molti i documenti interni per i quali non è più necessaria la stampa cartacea. Questo obiettivo porta alla redazione di un piano per il completamento delle procedure di dematerializzazione e digitalizzazione con l'eliminazione completa del cartaceo	2	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento all'individuazione delle procedure tuttora cartacee, che confluirà nel piano di dematerializzazione e digitalizzazione dell'Ente	Invio del proprio contributo a SG entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
D)	Contributo, per quanto di competenza, al piano di definizione delle interfacce di interoperabilità tra i sistemi di AdSP	Definizione delle interfacce da implementare per la interoperabilità tra SGD, Coelda, PAT, SUA e altri sistemi gestionali AdSP	Nel 2023 sono state attivate nuove piattaforme e moduli applicativi: l'obiettivo è far sì che si possa ottimizzare il colloquio tra tutti i sistemi per garantire efficacia ed efficienza operativa	2	Ogni Direzione contribuisce con un proprio documento ad individuare i colloqui da implementare e contribuisce alla raccolta dei requisiti per definire le specifiche di analisi	Invio del proprio contributo a RTD entro il 30/06/2024	1 documento per ogni Direzione	
TOTALE				50				
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)								
A)	Effettuazione di simulazioni propedeutiche all'adeguamento dei criteri di calcolo del calcolo del canone delle concessioni demaniali assentite con atto formale ex art. 18 L. 84/94 e s.m.i. alla luce del Decreto n. 202 del 28 dicembre 2022 del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e del Decreto n. 110 del 21.04.2023 del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.	Nuovo regolamento concessioni e canoni demaniali del Porto di Trieste e del Porto di Monfalcone adottato nel 2023 in attuazione al Decreto n. 202 del 28 dicembre 2022 del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e del Decreto n. 110 del 21.04.2023 del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.	Effettuazione di due simulazioni di calcolo del canone riferito a concessione vigenti.	7	Effettuazione di due simulazioni di calcolo del canone riferito a concessione vigenti mediante l'algoritmo elaborato con l'Università degli Studi di Trieste.	n. simulazioni	2	
B)	Ricognizione dei rapporti concessori instauratisi a seguito dell'Accordo di Programma di data 26.06.2020 e dei beni trasferiti al Demanio con il Contratto di Permuta di data 13.07.2022	Accordo di Programma di data 26.06.2020 e Contratto di Permuta di data 13.07.2022	Con riferimento al Contratto di Permuta di data 13.07.2022 verrà eseguita la ricognizione della situazione catastale e tavolare sia dei manufatti che dei terreni, nonché dei rapporti concessori instauratisi a seguito dell'Accordo di Programma di data 26.06.2020 per l'attuazione del progetto integrato di messa in sicurezza, riconversione industriale e sviluppo economico produttivo nell'area della Ferriera di Servola.	5	Identificazione catastale e tavolare delle aree scoperte e dei fabbricati di cui non è prevista la demolizione e dei rapporti concessori in essere nelle aree della ex Ferriera di Servola, ora demaniali.	n. documenti	1 documento ricognitivo	

C)	Fascicolazione digitale dei Provvedimenti Ordinatori di competenza della Direzione Amministrazione Demanio	Inesistenza del fascicolo digitale dei Provvedimenti Ordinatori	Creazione di fascicoli digitali dei Provvedimenti Ordinatori di competenza della Direzione Amministrazione Demanio nella misura pari ad almeno il 50% del totale delle Ordinanze emesse nel corso dell'anno 2024. Ogni fascicolo conterrà l'intera pratica relativa all'Ordinanza (istanza/eventuali pareri/Ordinanza/nota di trasmissione).	5	Creazione e costante verifica dell'avvenuta fascicolazione attraverso la visura dei fascicoli nella sezione Archivio Generale della piattaforma Civilia.	% fascicoli digitali	50%
D)	Ottimizzazione dei procedimenti di rilascio delle concessioni demaniali a mezzo licenza ed atto formale, delle autorizzazioni al subingresso, delle autorizzazioni per nuove opere in prossimità del demanio marittimo, delle autorizzazioni all'affidamento a terzi di attività oggetto della concessione ex art. 45 bis Cod. Nav., dei procedimenti di variazione della concessione ex art. 24 Reg. Nav. Mar., nonché delle autorizzazioni ad eseguire interventi di manutenzione/realizzazione di nuove opere nell'ambito della concessione.	File Excel 2023 in uso per la misurazione della durata dei procedimenti	Monitorare, ai fini del miglioramento, la durata dei procedimenti per: - l'assentimento di concessioni demaniali ex art. 36 Cod. Nav. e art. 18 L. 84/94 e s.m.i.; - l'autorizzazione al subingresso ex art. 46 Cod. Nav.; - le autorizzazioni ex art. 55 Cod. Nav.; - le autorizzazioni all'affidamento a terzi di attività oggetto della concessione ex art. 45 bis Cod. Nav.; - i procedimenti di variazione della concessione ex art. 24 Reg. Nav. Mar.; - autorizzazioni ad eseguire interventi di manutenzione/realizzazione di nuove opere nell'ambito della concessione.	7	Estensione del file excel in uso per la misurazione della durata dei procedimenti di rilascio delle concessioni demaniali ex art. 36 Cod. Nav. e art. 18 L. 84/94 e s.m.i., delle autorizzazioni ex art. 46 Cod. Nav., delle autorizzazioni ex art. 55 Cod. Nav., delle autorizzazioni ex art. 45 bis Cod. Nav. e dei procedimenti di variazione della concessione ex art. 24 Reg. Nav. Mar., anche alle autorizzazioni ad eseguire interventi di manutenzione/realizzazione di nuove opere nell'ambito della concessione.	n. documenti da implementare	1 file excel
E)	Implementazione del software per la gestione amministrativa delle concessioni e delle relative fatture (COELDA)	Attivazione del software per la gestione amministrativa delle concessioni e aggiornamento dei dati delle concessioni in essere.	A seguito dell'attivazione del nuovo software per la gestione amministrativa delle concessioni e delle relative fatture (COELDA), implementare le funzionalità dello stesso.	6	Predisposizione dei fac-simile di documenti quali la lettera circolare per il rinnovo delle licenze, la richiesta di adeguamento della cauzione, la licenza tipo.	n. fac-simile da creare	3
TOTALE				30			

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORTAMENTI

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	
Planificazione 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	

DIFFERENZIAZIONE VALUTAZIONI

AMBITO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO (MAX 5)

Capacità di differenziazione delle valutazioni del personale afferente la Direzione	Percentuale di variazione sulla media delle valutazioni.	
---	--	--

COMMENTI

Trieste, 12/01/2024	Firma
---------------------	-------