



PIANO DELLA PERFORMANCE

2021

(Approvato con decreto n. 185 del 18.6.2021 e Aggiornato con decreto n. 249 del 30 luglio 2021)



PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

SOMMARIO

Introduzione.....	3
1. Il Ciclo della <i>performance</i> 2021-2023.....	4
1.1 Il precedente ciclo della Performance 2018-2020	4
1.2 Le basi del Piano della Performance 2021	5
1.3 Un Piano della Performance in divenire.....	6
2. I risultati di <i>performance</i> nell'anno 2020.	6
3. Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT.	6
4. Il Bilancio Previsionale 2021	7
5. Gli Obiettivi per il 2021	8
5.1 Gli Obiettivi assegnati dal MIMS	8
5.2 Obiettivi pluriennali.....	18
5.3 Obiettivo Anticorruzione e Trasparenza per il 2021	21
6. Gli altri obiettivi.	24
7. Obiettivi Operativi del Personale (OOP). I Programmi Operativi.....	25
8. Le Schede Obiettivo Dirigenziali	25



Introduzione.

Con l'approvazione e la pubblicazione del presente documento, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna (d'ora in avanti AdSP o Autorità) intende rendere pubblici, in un'ottica di trasparenza, gli indirizzi per il conseguimento degli obiettivi prestazionali dell'anno 2021.

In via preliminare si dà atto che, ai sensi delle ["Linee Guida del sistema di programmazione, misurazione e valutazione delle performance"](#) (c.d. "sistema di *performance*") adottate dalla AdSP con delibera del Comitato di gestione n. 27 del 31.10.2018, e aggiornate con Delibera del Comitato di gestione n. 8 del 25.06.2020 la redazione e pubblicazione del presente Piano attiene alla fase di "Programmazione e pianificazione degli obiettivi".

In tale fase l'Autorità provvede a:

- A)** individuare:
 - a. Obiettivi Strategici Generali (OSG);
 - b. Obiettivi di Performance Dirigenziale (OPD);
 - c. Obiettivi Operativi del Personale, assegnati ai responsabili degli Uffici e agli impiegati sulla base di appositi programmi operativi, secondo la procedura "a cascata" a partire dagli obiettivi assegnati ai dirigenti di riferimento (OOP);

- B)** determinare, per ciascun obiettivo e per ciascun destinatario:
 - gli indicatori di misurazione;
 - i valori attesi di risultato (target);
 - le corrispondenti scale di valutazione.

Gli strumenti di programmazione che in questa fase vengono predisposti e/o aggiornati e adottati, in base alle indicazioni derivanti dal presente Piano, sono:

- il Sistema degli Obiettivi Strategici Generali;
- il Sistema degli Obiettivi di Performance Dirigenziale;
- i Programmi Operativi per il personale dipendente;
- la Scheda Obiettivi e Valutazione, che in questa fase viene compilata per ciascun dipendente solo per la sezione Obiettivi e il Programma Operativo.



1. Il Ciclo della *performance* 2021-2023.

1.1 Il precedente ciclo della Performance 2018-2020

L'Autorità ha avviato, fin dalla sua istituzione nel luglio del 2017, un percorso volto all'implementazione della cultura della *performance* e delle correlate tecniche di misurazione nei processi lavorativi interni all'Ente.

Il suddetto percorso, che ha visto quale primo passo la nomina e l'avvio dell'operatività dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) nel gennaio 2018¹, è poi proseguito con l'adozione e pubblicazione delle "Linee guida del sistema di programmazione, misurazione e valutazione delle performance" (per brevità anche SPMVP), e con l'approvazione da parte dell'OIV, del "Piano della performance per l'anno 2018", recante gli obiettivi assegnati alla struttura e al personale dirigenziale per lo scorso anno.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE 2018:

- qui il [Piano della performance per l'anno 2018](#);
- qui la [Relazione sulla performance per l'anno 2018](#).

IL CICLO DELLA PERFORMANCE 2019:

- qui il [Piano della Performance 2019](#);
- qui la [Relazione sulla performance per l'anno 2019](#).

Il SPMVP così adottato è stato avviato per l'anno 2018 in via sperimentale e ha visto nell'anno 2019 il compimento di un suo primo ciclo integrale, durante il quale ha avuto completa applicazione per la prima volta il Sistema di *performance*, rivolto sia al personale dirigente che a quello non dirigente.

L'anno 2020, ha chiuso pertanto il primo ciclo triennale di applicazione del SPMVP 2018-2020.

Nei primi mesi dell'anno 2020, l'Autorità ha avviato, secondo le indicazioni formulate dall'OIV in occasione della prevista Relazione sul funzionamento del sistema di performance, gli studi necessari all'aggiornamento del sistema di Performance. Tale percorso si è concluso con l'approvazione, con Delibera del Comitato di gestione n. 8 del 25 giugno 2020, dell'Aggiornamento per l'anno 2020 del Sistema di Programmazione, misurazione e valutazione della performance.

In parallelo alle attività legate all'aggiornamento del SPMVP, a partire da gennaio 2020 sono stati avviati incontri tra Direzioni, Segretario Generale e con l'OIV al fine di definire gli obiettivi di performance.

L'annualità 2020 è stata inevitabilmente segnata dall'emergenza sanitaria da COVID19, che ha fortemente influenzato il contesto di riferimento sia esterno (traffici, servizi connessi, attività commerciali svolte

IL CICLO DELLA PERFORMANCE 2020:

- qui l'[Aggiornamento per l'anno 2020 del Sistema di Programmazione, misurazione e valutazione della performance](#);
- qui il [Piano della Performance 2020](#);
- qui la [Relazione sulla Performance 2020](#)

¹ L'Organismo è stato formalmente costituito con [decreto n. 134 del 21 dicembre 2017](#).



all'interno dei porti) sia interno (prestazione lavorativa da remoto in modalità "lavoro agile" diversamente modulata nel corso dell'anno e a seconda dell'attività lavorativa svolta).

L'attività dell'ente è stata quindi in parte significativa reindirizzata, rispetto alle previsioni effettuate per l'anno in esame, su azioni volte a rimodulare i servizi offerti in ragione delle nuove esigenze dettate dall'emergenza.

Sotto diverso profilo l'adozione stessa dello Smart Working ha richiesto un importante sforzo organizzativo nella rimodulazione dei processi di lavoro e l'adattamento degli stessi all'operatività a distanza, nell'acquisto delle dotazioni informatiche da destinare al lavoro agile.

In tale contesto, nonostante l'emergenza pandemica abbia innegabilmente influito sul ritardo registrato nel ciclo della performance, questo ha comunque consentito di introdurre all'interno del Piano obiettivi funzionali ad affrontare le sfide imposte dalla pandemia o adeguare obiettivi già contemplati alle nuove esigenze.

Il Piano della Performance 2020 è stato adottato con decreto del Presidente n. 312/2020.

Nell'anno 2020 è stata avviata la procedura per la nomina dell'O.I.V. per il triennio 2021-23, conclusasi nei primi giorni del 2021 con il rinnovo dell'Organismo ([decreto n. 9 del 19.1.2021](#)).

Nei primi mesi del 2021, pertanto, la struttura ha provveduto alla rendicontazione e alla valutazione delle attività poste in essere per la realizzazione degli obiettivi 2020

1.2 Le basi del Piano della Performance 2021

Il presente Piano si fonda pertanto sull'analisi dei risultati conseguiti nell'annualità 2020, con particolare riferimento agli obiettivi pluriennali che risultano ancora in attuazione nell'anno 2021, nonché sui vigenti documenti programmatici ed in particolare:

- Il [Bilancio di Previsione 2021 e Triennale 2021-2023](#) approvato con Delibera del Comitato di gestione n. 15/2020;
- Il [Piano Operativo Triennale 2021-2023](#) adottato con Delibera del Comitato di Gestione n. 2/2021;
- Il [Piano Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023](#) approvato con decreto n. 88 del 26 marzo 2021;
- La Direttiva per l'individuazione degli Obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2021, adottata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile con decreto n. 166 del 21.4.2021;

Per quanto concerne il Piano Operativo Lavoro Agile (POLA), di cui all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, si dà atto che con Ordine di servizio del Segretario Generale n. 17 del 12.5.2021 è stato disposto, a decorrere dal 13 maggio 2021, il ritorno in presenza di tutto il personale, salvo casi particolari di estrema necessità e urgenza, che verranno valutati successivamente con la dovuta attenzione.

Per il futuro si prevede l'adozione, presumibilmente nell'anno 2022, di un apposito Regolamento che in accordo con la vigente Contrattazione Collettiva Nazionale e Aziendale disciplinerà le modalità di accesso al Lavoro Agile e lo svolgimento dello stesso.



1.3 Un Piano della Performance in divenire

Il presente Piano verrà aggiornato e integrato in corso d'anno in ragione degli esiti dei monitoraggi periodici.

2. I risultati di *performance* nell'anno 2020.

I risultati di Performance conseguiti nell'anno 2020 sono esposti nella Relazione sulla Performance 2020, disponibile nell'apposita sezione del sito dell'AdSP dedicata alla [Relazione sulla Performance](#).

3. Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT.

Il [Piano nazionale anticorruzione 2019](#) (PNA 2019) evidenzia che per realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa ANAC. Così l'art. 1, c. 8 della legge n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

È dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché quelli individuati dal d.lgs. n. 150/2009 ossia: o il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009); o il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009). La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance.

Quindi, le amministrazioni devono includere negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 150/2009);



sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

- performance individuale (art. 9 del d.lgs. n. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale. Inoltre nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150/2009 vanno inseriti gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale), occorrerà dare specificamente conto nella Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009). Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

1. effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
2. individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti (anche quali Referenti), in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. 165/2001;
3. inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Anche la *performance* individuale del RPCT è valutata in relazione alla specifica funzione affidata, inserendo, a tal fine, nel Piano della performance gli obiettivi affidati. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è dunque uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

Il [Piano Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023](#) è stato approvato con decreto n. 88 del 26 marzo 2021

4. Il Bilancio Previsionale 2021

Il [Bilancio di Previsione per l'anno 2021](#) è stato adottato con la [delibera del Comitato di Gestione n. 15 del 30.11.2020](#) e approvato dal Ministero vigilante con la nota VPTM R.U. 6946 del 11.03.2021, acquisita al prot. 5029 in pari data.

Le competenze accessorie riconosciute al personale dipendente, dirigente e non dirigente, a fronte degli obiettivi assegnati, sono fissate dalla contrattazione che l'Autorità ha sottoscritto in data 05.09.2018 con i dirigenti, ed in data 27.09.2018 con le rappresentanze sindacali aziendali ai sensi dell'art.52 del CCNL dei lavoratori dei porti, recepita con delibera del Comitato di gestione n. 22 del 03.10.2018.

Sulla base dei richiamati accordi di secondo livello, per l'esercizio 2021, è stato previsto lo stanziamento al capitolo U 1.1.2.021 "Oneri della contrattazione decentrata o aziendale" di € 1.584.680 che assicura la copertura finanziaria dei premi per raggiungimento obiettivi quantificati in complessivi € 651.705,93 per la pianta organica completa.



5. Gli Obiettivi per il 2021

Alla luce degli elementi e considerazioni sopra sinteticamente riportati, è stata avviata una complessiva analisi delle esigenze operative dell'Ente e dei porti di competenza dell'Autorità.

Si specifica che, a livello metodologico, le indicazioni che seguono sono state individuate tenendo conto di quanto previsto nelle "Linee guida" relativamente alla fase di programmazione.

Sono stati inoltre assunti i seguenti criteri:

1. realizzabilità entro il corrente anno;
2. impatto positivo sull'azione di *governance* dell'Ente;
3. oggettività di valutazione.

Gli Obiettivi individuati sono pertanto i seguenti:

5.1 Gli Obiettivi assegnati dal MIMS

Con decreto n. 166 del 21.4.2021, il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile ha adottato la Direttiva per l'individuazione degli Obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2021.

Con l'approvazione del presente Piano gli Obiettivi ivi indicati vengono assegnati alla struttura, gli stessi verranno riportati nel dettaglio nelle singole Schede Obiettivo Dirigenziali che verranno redatte e approvate nel rispetto del presente Piano.

Si espongono di seguito sinteticamente gli Obiettivi indicati dal MIMS come assegnati e declinati all'interno della struttura operativa.

Per ciascun Obiettivo, oltre alla definizione, all'indicatore e al Risultato indicati dal MIMS, si descrivono sinteticamente i Drivers del processo come definiti dal SPMVP aggiornamento 2020, PARTE I, paragrafo 1 e quindi: Descrizione Sintetica del Processo, individuazione delle attività, delle Direzioni competenti per ciascuna attività.

Legenda:

STAFF SG: Staff- Segretario Generale;
DOI: Direzione Occupazione e Impresa;
DVP: Direzione Valorizzazione Patrimonio;
DPS: Direzione Pianificazione e Sviluppo;
DAB: Direzione Amministrazione e Bilancio;
DTN: Direzione Tecnica Nord;
DTS: Direzione Tecnica Sud;
RPCT: Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.



OBIETTIVI

1- ACCELERAZIONE DELLA SPESA DELLE RISORSE IN CONTO CAPITALE RELATIVE ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2020			
Obiettivo operativo 1:	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2021		DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO: ATTIVITA' 1: individuazione univoca indicatori di raggiungimento dell'obiettivo anche attraverso interlocuzione con il MIMS; ATTIVITA' 2: redazione di un programma di avanzamento condiviso tra le Direzioni coinvolte; ATTIVITA' 3: realizzazione programma di avanzamento nel rispetto dei tempi indicati per ciascuna attività.
	Indicatore:	% di avanzamento del cronoprogramma delle opere	
		Risultato:	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma
		Competenze:	DTN (att. 1, 2 e 3): DTS (att. 1, 2 e 3): DAB (att. 3 – rispetto dei tempi per adempimenti di competenza): STAFF Ufficio Gare e Contratti Cagliari e Olbia (att. 3 - rispetto dei tempi stabiliti per adempimenti di competenza) Gare e Appalti):
	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO:	



Obiettivo operativo 2:	agli interventi finanziati dal MIMS		ATTIVITA' 1 Individuare i residui derivanti da finanziamenti ministeriali per opere; ATTIVITA' 2: eliminazione dei residui in argomento nella misura di almeno il 10%. NB: Formalmente è un'operazione di cui si dovrebbe dare atto con il Riaccertamento dei residui, che avviene di regola a fine aprile, quindi la verifica del risultato può essere comunicata solo a tale data.	
	Indicatore:	% di riduzione dei residui in conto capitale		
		Risultato:	Riduzione di almeno il 10% i residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	Scadenza 31.12.2021
		Competenze:	DAB (att. 1 e 2): DTN e DTS (att. 1 – collaborazione nell'individuazione e valutazione dei residui eliminabili)	



2- ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO

Obiettivo operativo 1:	Descrizione analitica dei procedimenti amministrativi da dematerializzare, ivi compresi gli atti endoprocedimentali		DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO.	
			<p>Premessa: occorre analizzare «tutti i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche, ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello unico doganale e dei controlli e la sicurezza» (art. 15-bis legge n. 84/1994) che hanno come destinatari «i soggetti deputati ad operare in porto».</p> <p>ATTIVITA' 1: definizione validazione e trasmissione a tutte le Direzioni della scheda di rilevamento (SdR);</p> <p>ATTIVITA' 2: individuazione dei procedimenti amministrativi e compilazione delle SdR da parte delle Direzioni;</p> <p>ATTIVITA' 3: Raccolta delle SdR compilate e descrizione dei procedimenti;</p>	
	Indicatore:	Procedimenti descritti/totale procedimenti	Deve essere effettuata una mappatura dei procedimenti da parte di tutte le Aree dirigenziali e devono essere indicati quelli rilevanti. Tutti i procedimenti rilevanti devono essere descritti.	
		Risultato:	Descrizione del 100% dei procedimenti entro il 30 settembre 2021	Scadenza 30.09.2021
		Competenza	DPS (att. 1) DVP e DOI-lavoro portuale (att.2) DPS (att. 3) (RPCT si veda scheda-obiettivo di	



				Anticorruzione e Trasparenza)
Obiettivo operativo 2:	Definizione del regolamento del SUA sulla base delle linee guida approvate dal MIMS	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO (segue da OB. Op. 1) Premessa: si richiede l'adozione di un Regolamento "che disciplina l'organizzazione, il funzionamento e il monitoraggio" del SUA (art. 15-bis) che deve essere approvato dal Comitato di gestione, su proposta del Presidente dell'Autorità di sistema portuale e sentito l'Organismo di partenariato della risorsa mare. Occorre attendere le apposite Linee guida ministeriali. ATTIVITA' 4: predisposizione bozza di Regolamento; ATTIVITA' 5: partecipazione alle interlocuzioni con le amministrazioni interessate all'adesione alla SUA; ATTIVITA' 6: trasmissione del Regolamento SUA al Comitato di Gestione, sentito l'Organismo di partenariato della risorsa Mare;		
	Indicatore:	SI/NO		
	Risultato:	Trasmissione del regolamento entro il 30 settembre 2021	Scadenza 30.09.2021	
		Competenze:	STAFF - legale (att. 4, 5 e 6) DPS (att. 4, 5 e 6)	

Obiettivo operativo 3:	Avvio delle procedure di digitalizzazione	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO (segue da Ob. Op. 1 e 2): Premessa: il Ministero ha disposto che il SUA sia una piattaforma digitale (cosa non prevista nella legge n. 84). Occorre individuare una software house in grado di informatizzare i procedimenti di cui all'Obiettivo operativo n. 1 e creare		
-------------------------------	--	---	--	--



		un'interfaccia con l'utenza interessata. Nella Piattaforma SUA dovrà essere inserito almeno il 10% dei procedimenti individuati. ATTIVITA' 7: definizione capitolato per l'affidamento della fornitura della piattaforma digitale SUA; ATTIVITA' 8: testing della Piattaforma SUA; ATTIVITA' 9: processo di comunicazione e divulgazione della Piattaforma SUA presso l'utenza portuale; ATTIVITA' 10: percorso di formazione interna all'utilizzo della Piattaforma SUA	
	Indicatore:	Procedimenti avviati/totale procedimenti	
	Risultato:	Avvio di almeno il 10% dei procedimenti entro il 31 dicembre 2021	Scadenza 31.12.2021
		Competenze:	STAFF ICT (attività 7, 8, 9, 10); DPS (attività 7,8,9 e 10: limitatamente ad attività di partecipazione e fornitura dei dati e delle informazioni necessarie a STAFF ICT per le attività di competenza); DVP (attività 7, 8, 9 e 10: limitatamente ad attività di partecipazione e fornitura dei dati e delle informazioni necessarie a STAFF ICT per le attività di competenza).



				DOI (attività 7, 8, 9 e 10: limitatamente ad attività di partecipazione e fornitura dei dati e delle informazioni necessarie a STAFF ICT per le attività di competenza)
--	--	--	--	--

3- IMPLEMENTAZIONE DI MISURE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA E LA PROMOZIONE DELL'USO DI ENERGIE RINNOVABILI IN AMBITO PORTUALE, COME PREVISTO DALL'ARTICOLO 4-BIS DELLA LEGGE N. 84/94

Obiettivo operativo 1:	Attuazione di misure di efficientamento energetico relative a impianti di illuminazione dei sistemi portuali, degli immobili e delle infrastrutture di pertinenza	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO: Premessa: l'efficientamento energetico ottenuto nel 2021 deve raggiungere almeno il -5% dei consumi del 2020. È rivolto ad impianti di illuminazione dei sistemi portuali, degli immobili e delle infrastrutture di pertinenza. Devono essere raccolti dati concernenti i consumi energetici del 2020. ATTIVITA' 1: individuazione dei consumi energetici per 'anno 2020 e conseguente valore soglia del -5% per il raggiungimento dell'obiettivo; ATTIVITA' 2: elaborazione del programma di efficientamento; ATTIVITA' 3: implementazione delle misure di efficientamento;		
	Indicatore:	Consumo energetico 2021/consumo energetico 2020		
	Risultato:	Riduzione del consumo energetico di almeno il 5%	Scadenza 31.12.2021 NB: Il raffronto con il 2020 può avvenire solo nei primi mesi del	



				2022, dopo l'acquisizione dei dati 2021.
			Competenze:	DTN e DTS (att. 1, 2 e 3) DAB (att. 1 e 3: limitatamente alle attività di raccolta dei dati e di bollettazione) DPS (att. 1, 2, e 3 limitatamente alla verifica della corrispondenza delle misure con il DEASP)
Obiettivo operativo 2:	Attuazione di misure di smaltimento differenziato dei rifiuti	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO: Premessa: deve essere effettuata una ricognizione sulle modalità di smaltimento previste nei Piani di raccolta e gestione dei rifiuti nei porti di competenza. Occorre raccordarsi con i Concessionari/appaltatori del servizio di raccolta rifiuti e con l'affidatario della pulizia degli uffici per avere i dati 2020 (formulari) e, nei primi mesi del 2021, quelli del 2021. Va chiarito se il monitoraggio interessa gli ambiti portuali comuni o solo/anche gli immobili dell'Ente. ATTIVITA' 1: definizione dell'ambito anche con interlocuzioni con il MIMS; ATTIVITA' 2: ricognizione delle modalità di smaltimento previste dai vigenti Piani di raccolta; ATTIVITA' 3: redazione e condivisione di un programma di efficientamento delle misure di smaltimento differenziato; ATTIVITA' 4: attuazione del programma.		



	Indicatore:	Quantità conferite 2021/quantità conferite 2020		
		Risultato:	Riduzione delle quantità conferite di almeno il 5%	Scadenza 31.12.2021
			Competenze:	DOI e DTN/DTS: attività 1, 2, 3 e 4 (ciascuna Direzione relativamente ai contratti in carico)

4- RENDICONTAZIONE DI SOSTENIBILITÀ DELL'ENTE

Obiettivo operativo 1:	Predisposizione del modello di rendicontazione di sostenibilità dell'Ente		DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO	
			<p>Premessa: si tratta di una materia finora mai affrontata dalle AdSP. Parrebbe necessaria una linea di azione comune e di confronto da parte di tutte le Autorità anche tramite Assoport. Deve, al momento, essere predisposto solo un "modello" di rendicontazione. La rendicontazione vera e propria potrebbe avvenire nel prossimo anno, sulla base del modello approvato.</p> <p>ATTIVITA' 1: coordinamento inter-autorità per l'individuazione di uno schema comune di Modello di Sostenibilità (MdS)</p> <p>ATTIVITA' 2: Predisposizione, validazione interna e trasmissione del MdS</p>	
	Indicatore:	SI/NO		
		Risultato:	Trasmissione del modello entro il 30 settembre 2021	Scadenza 30.09.2021
Competenze:	STAFF Segretario Generale (att. 1 e 2) DPS (att. 1 e 2: collaborazione e supporto alle attività del Segretario Generale)			



				Tutte le Direzioni (att. 1 e 2: collaborazione alle attività del Segretario generale)
--	--	--	--	--

5- PREDISPOSIZIONE PIANO DEI DRAGAGGI

Obiettivo operativo 1:				
Relazione contenente l'analisi delle caratteristiche dei porti del sistema e l'individuazione delle aree che necessitano l'intervento di dragaggio, anche in funzione dell'impatto dei cambiamenti climatici sulla condizione dei porti		DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO		
		Premessa: occorre recuperare le analisi già effettuate in tema di interventi di escavo e di manutenzione dei porti del Sistema. Potrebbero essere richiesti ulteriori approfondimenti scientifici relativamente alla questione dell'impatto dei cambiamenti climatici.		
		ATTIVITA' 1: definizione degli elementi ambientali e stesura Relazione		
Indicatore:		SI/NO		
		Risultato:	Trasmissione della relazione entro il 30 settembre 2021	Scadenza 30.09.2021
			Competenze:	DTN/DTS (att. 1) DPS (att. 1 limitatamente all'attività di collaborazione alle attività di competenza di DTN e DTS)
Obiettivo operativo 2:				
Piano triennale degli interventi di dragaggio in relazione alle attività manutentive ovvero alla previsione di nuovi traffici		DEFINIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO (segue da Ob. Op. 2)		
		Premessa: Deve essere predisposto un Piano con valenza triennale in cui siano considerate le necessità di interventi manutentivi dei fondali o di ulteriori approfondimenti in funzione dei traffici previsti.		



		ATTIVITA' 2: redazione del Piano Triennale degli Interventi di dragaggio (PTID)		
	Indicatore:	SI/NO		
	Risultato:	Trasmissione del piano entro il 31 dicembre 2021	Scadenza 31.12.2021	
		Competenze:	DTN/DTS (att. 2) DPS (att. 2 limitatamente all'attività di collaborazione alle attività di competenza di DTN e DTS)	

5.2 Obiettivi pluriennali

Una parte degli Obiettivi assegnati alla struttura per l'anno 2021 è determinata dalla necessità di concludere o portare avanti gli Obiettivi pluriennali assegnati nelle annualità precedenti.

Si espongono di seguito gli Obiettivi annuali per il 2021 legati agli obiettivi pluriennali.

1) RIALLINEAMENTO SISTEMA INFORMATIVO DEMANIO (SID) PER I PORTI DI COMPETENZA. [OBIETTIVO PLURIENNALE 2020-2022]

Breve descrizione.

Riallineamento cartografia e pratiche concessione con il SID per i porti della giurisdizione. Nel corso dell'anno 2020 è stato completato il riallineamento con riferimento ai porti di Olbia, Golfo Aranci, Porto Torres e Cagliari. Per l'anno 2021 ci si prefigge il completamento del riallineamento con riferimento ai porti di Oristano, Portovesme e Santa Teresa.

Tabella di declinazione.

A-	OBIETTIVO:	Riallineamento cartografia e pratiche concessorie con il SID per i porti della giurisdizione (obiettivo pluriennale)
B-	PRODOTTO:	Riallineamento cartografia e pratiche concessorie con il SID per i porti di Oristano, Portovesme e Santa Teresa
C-	INDICATORE:	% porti per i quali è completato il riallineamento della cartografia al 31.12.2021/n. 3 porti.



D-	RISULTATO:	completamento del riallineamento SID sui porti di nuovo ingresso nella giurisdizione di competenza della ADSP del Mare di Sardegna (Oristano, Portovesme e Santa Teresa Gallura).
----	------------	---

Stima delle risorse necessarie.

Le attività connesse all'obiettivo in parola non comportano oneri aggiuntivi.

3) RAFFORZAMENTO DEL PROCESSO DI VIGILANZA E CONTROLLO IN PORTO. [OBIETTIVO PLURIENNALE 2020-2022]

1. Efficientamento delle attività ispettive, verifica e monitoraggio di tutte le aree pubbliche degli impianti portuali rientranti nella circoscrizione dell'ADSP.

Attività n. 1 Efficientamento in termini di ampiezza territoriale frequenza e efficacia dei controlli

Tabella di declinazione.

A-	OBIETTIVO:	Efficientamento in termini di ampiezza territoriale frequenza e efficacia dei controlli
B-	PRODOTTO:	Efficientamento in termini di ampiezza territoriale frequenza e efficacia dei controlli
C-	INDICATORE:	Approvazione progetto implementazione migliorie;
D-	RISULTATO:	Nel 2020, l'obiettivo è stato quello di analizzare lo svolgimento dell'attività attualmente svolta, di evidenziarne le criticità, e di individuare, con apposito studio acquisito agli atti dell'Ente, le migliorie necessarie ad eliminare tali criticità. Per il 2021, si prevede di svolgere le attività progettuali preliminari all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione del software e dell'hardware necessari all'efficientamento dell'attività

2. Gestione e verifica permessi e accessi in porto attraverso dispositivi elettronici

Tabella di declinazione.

A-	OBIETTIVO:	Gestione e verifica permessi e accessi in porto attraverso dispositivi elettronici
B-	PRODOTTO:	Attivazione Pass di prossimità
C-	INDICATORE:	Conclusione fase di sperimentazione sistema di gestione e verifica permessi (produzione e validazione dati entro il 31.21.2021)
D-	RISULTATO:	Nell'anno 2020 è stata completata la fase di installazione delle apparecchiature di rilevazione nel Porto di Cagliari. Per quanto concerne il 2021, trattandosi di progetto pilota, verrà avviata la fase di sperimentazione del sistema propedeutica all'indizione della gara per estendere il servizio agli



		altri porti della Sardegna. La fase di sperimentazione avrà inoltre l'obiettivo di migliorare ed eventualmente integrare il sistema se si rendesse necessario
--	--	---

4) RAFFORZAMENTO DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA NEL LAVORO PORTUALE (OBIETTIVO PLURIENNALE)

1. Efficientamento dell'attività ispettiva

Attività n. 1 Miglioramento in termini qualitativo e/o quantitativi del monitoraggio e verifica infortuni per i lavoratori portuali ex art. 16 L. 84/1994

Tabella di declinazione.

A-	OBIETTIVO:	Miglioramento in termini qualitativo e/o quantitativi del monitoraggio e verifica infortuni per i lavoratori portuali ex art. 16 L. 84/1994
B-	PRODOTTO:	Miglioramento in termini qualitativo e/o quantitativi del monitoraggio e verifica infortuni per i lavoratori portuali ex art. 16 L. 84/1994
C-	INDICATORE:	Incremento quantitativo del 5% rispetto al numero di controlli inserito nel Piano Operativo Integrato di Vigilanza e prevenzione anno 2021 (che a sua volta è stato incrementato, rispetto al 2020, di circa il 6%, passando da 406 a 430). Obiettivo previsto è quindi n. 452 sopralluoghi complessivi nei porti del sistema
D-	RISULTATO:	Nel 2020, l'obiettivo è stato quello di svolgere un numero di sopralluoghi superiore del 5% rispetto al numero inserito nel Piano Operativo Integrato di vigilanza e prevenzione anno 2020. Per il 2021, il numero di sopralluoghi previsti dal Piano è stato incrementato, passando da 406 a 430; l'obiettivo è quindi incrementare, anche per il 2021, il numero dei controlli finalizzati al monitoraggio della sicurezza del lavoro portuale

2. Specifico monitoraggio sull'applicazione in ambito portuale in materia di applicazione delle misure di sicurezza e salute sul lavoro imposte in ragione dell'emergenza epidemiologica COVID 19.

Attività n. 1 Implementazione di misure e programmi di monitoraggio specifico COVID 19

A-	OBIETTIVO:	Implementazione di misure e programmi di monitoraggio specifico COVID 19
B-	PRODOTTO:	Implementazione di misure e programmi di monitoraggio specifico COVID 19
C-	INDICATORE:	Numero di report mensili per tutto l'anno 2021 (12 Report)
D-	RISULTATO:	L'attività 2 del sotto-obiettivo B2) nell'anno 2020, prevedeva la redazione di un report mensile in cui erano raccolti ed elaborati i dati relativi all'applicazione, nei porti dell'AdSP, delle misure di sicurezza e salute sul lavoro imposte dall'emergenza epidemiologica COVID-19; l'obiettivo per il 2021, stante il perdurare dell'evento pandemico, è continuare tale attività, elaborando le informazioni e, ove possibile, mettendole a confronto con quelle degli stessi mesi dell'anno precedente, il tutto sino a quando sussisterà l'emergenza (attività realisticamente prevista per tutto il 2021 ed almeno parte del 2022)



5) ATTUAZIONE PIANTA ORGANICA MEDIANTE UN PIANO DI RECRUITMENT COMPATIBILE CON LA NORMATIVA VIGENTE E IL PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE (OBIETTIVO PLURIENNALE 2019 - 2021)

Breve descrizione.

Attuazione Pianta Organica mediante un piano di recruitment compatibile con la normativa vigente e il piano triennale del fabbisogno del personale.

Si tratta di Obiettivo Pluriennale in attuazione del Piano del Fabbisogno del personale 2019-2021 e ss.mm. e ii. Nell'anno in corso saranno concluse le procedure concorsuali avviate. Le ulteriori posizioni vacanti nella pianta organica, che peraltro è stata modificata con la delibera del Comitato di gestione n. 9 del 25 febbraio 2021 in corso di approvazione, saranno avviate secondo le priorità indicate dall'Organo di vertice.

Tabella di declinazione.

A-	OBIETTIVO:	Attuazione Pianta Organica mediante un piano di recruitment compatibile con la normativa vigente e il piano triennale del fabbisogno del personale.
B-	PRODOTTO:	Conclusione procedure concorsuali avviate
C-	INDICATORE:	percentuale posizioni coperte (personale assunto/totale posti messi a concorso)
D-	RISULTATO:	Assunzione dei candidati selezionati

5.3 Obiettivo Anticorruzione e Trasparenza per il 2021

RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (OBIETTIVO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA)

Razionale.

Secondo il PNA 2019 la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *performance* e, nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

L'Ente, nel corso del 2020, ha predisposto, sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, un completo *report* informativo circa le tipologie di procedimento di cui all'art. 35, c. 1, lett. b) del decreto legislativo n. 33/2013. Sempre durante il 2020, è stata completata l'attività di monitoraggio



dei processi delle aree a rischio corruttivo, che ha peraltro formato oggetto di valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi strategici particolari in base alla direttiva della Ministra delle infrastrutture e dei trasporti n. 307 del 30 luglio 2020.

Le risultanze di tale ultima attività poste a confronto con quanto predisposto dall'Ente in funzione del richiamato citato art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e con l'attuale funzionigramma di cui alla vigente pianta organica, adottata con delibera del Comitato di gestione n. 33 del 20 dicembre 2018, hanno evidenziato la necessità di procedere al censimento completo dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, affinché possa operarsi un *matching* sistematico e ragionato tra processi delle aree a rischio corruttivo, procedimenti amministrativi e uffici competenti.

In tal modo si approfondirà ulteriormente quell'analisi del contesto interno, richiesta dal PTPCT 2020-2023, sul "chi fa cosa", cioè un'azione che consenta di precisare, per ciascuna fase delle diverse procedure:

- le modalità di svolgimento;
- le competenze attribuite ai diversi uffici;
- i livelli di controllo sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT;
- il flusso informativo ed il monitoraggio dei dati.

Lo strumento che verrà utilizzato a tal fine sarà un censimento dei procedimenti di cui alla legge n. 241/1990, da realizzarsi mediante schede di rilevamento analitiche per ufficio e per area.

Azioni.

Ogni Articolazione dirigenziale dell'Autorità dovrà analizzare, per ciascun ufficio ed eventualmente area, le attività generali di propria competenza, riconducibili ai procedimenti di cui alla legge n. 241/1990, sulla base dell'elenco delle attività già indicate dalla vigente pianta organica.

Successivamente, a seguito della ricognizione per ufficio e per area, dovrà essere predisposta una scheda con l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza in cui siano indicati i seguenti elementi previsti dall'art 35, c. 1 del d.lgs. n. 33/2013:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale), nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;



- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on-line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del medesimo d.lgs. n. 33/2013;
- k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Le informazioni così raccolte digitalmente saranno processate, analizzate e, successivamente, rese disponibili sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Cronoprogramma.

In ragione di quanto sopra considerato:

- entro un mese dall'assegnazione dell'obiettivo agli Uffici dirigenziali viene definito il format unico della "scheda di rilevamento dei procedimenti amministrativi";
- entro il mese di settembre 2021, ciascun Ufficio dirigenziale sottopone al Segretario generale le schede relative ai procedimenti censiti;
- entro il mese di novembre 2021, le schede di rilevamento dovranno essere trasmesse al RPCT;
- entro il 31.12.2021 il RPCT produce ai vertici dell'Autorità una relazione che tenga conto anche delle interlocuzioni avute con i dirigenti dell'Ente relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza.

Tabella di declinazione.

A-	OBIETTIVO:	RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
B-	PRODOTTO:	Relazione circa l'attività di individuazione ed analisi dei procedimenti amministrativi prevista dal PTPCT
C-	INDICATORE:	Sì (Relazione prodotta) / NO (Relazione non prodotta)
D-	RISULTATO:	Migliorare il livello di prevenzione del rischio corruttivo mediante una più approfondita analisi del contesto interno.



6. Gli altri obiettivi.

Si elencano di seguito gli ulteriori obiettivi assegnati a ciascuna Direzione:

STAFF- SEGRETARIO GENERALE

A)	Coordinamento e implementazione obiettivi strategici generali dirigenti
B)	Customer Satisfaction (CS)

DIREZIONE OCCUPAZIONE E IMPRESA

A)	Rafforzamento del processo di vigilanza sulla correttezza dell'impiego dei lavoratori da parte delle Società autorizzate ai sensi degli artt. 16-17--18 della Legge n. 84/1994.
B)	Customer Satisfaction (CS)

DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO

A)	Customer Satisfaction (CS)
----	----------------------------

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

A)	Obiettivo biennale 2020-2021: Approvazione e avvio Piano della formazione
B)	Customer Satisfaction (CS)

DIREZIONE TECNICA NORD

A)	Customer Satisfaction (CS)
----	----------------------------

DIREZIONE TECNICA SUD

A)	Customer Satisfaction (CS)
----	----------------------------



DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

A)	Customer Satisfaction (CS)
-----------	----------------------------

RPCT

A)	RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (Obiettivo coordinato con l'obiettivo biennale 2020-2021: Approvazione e avvio Piano della formazione)
-----------	---

7. Obiettivi Operativi del Personale (OOP). I Programmi Operativi.

Gli OOP sono inseriti in specifici Programmi operativi del personale (POP) ed elaborati mediante sub-articolazione degli OPD. I programmi operativi vengono definiti secondo il procedimento a cascata previsto dal SPMVP in via discendente dagli obiettivi assegnati alla Direzione di appartenenza, ferma la possibilità per il Dirigente di indicare ulteriori Programmi Operativi comunque coerenti con gli indirizzi dell'ente e la sua pianificazione.

I Programmi Operativi sono oggetto di disposizione interna accessibile al personale.

8. Le Schede Obiettivo Dirigenziali

Gli Obiettivi sopra descritti sinteticamente verranno esposti in dettaglio nelle singole Schede Obiettivo per Dirigente/Direzione predisposte e approvate nel rispetto del presente Piano come di seguito elencate:

- All. 1) Staff - Segretario generale
- All. 2) Direzione Occupazione e impresa – Segretario Generale (interim)
- All. 3) Direzione Amministrazione e Bilancio;
- All. 4) Direzione Valorizzazione del Patrimonio;
- All. 5) Direzione Programmazione e Sviluppo;
- All. 6) Direzione Tecnica Sud Sardegna;
- All. 7) Direzione Tecnica Nord Sardegna.
- All. 8) Scheda RPCT.

Con riferimento alla scheda di cui all'allegato 8 sopra citato si dà atto che, su richiesta del RPCT, il raggiungimento degli obiettivi ivi individuati non comporterà l'erogazione del premio di risultato.

Come indicato dall'OIV, i Dirigenti, in accordo con il SG, indicheranno le risorse impegnate per ciascuno degli Obiettivi assegnati nelle singole schede Obiettivo.

IL SEGRETARIO GENERALE
(*Avv. Natale Ditel*)

IL PRESIDENTE
(*Prof. Avv. Massimo Deiana*)