

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO CENTRO-SETTENTRIONALE
(PORTO DI RAVENNA)

DELIBERA PRESIDENZIALE N. 48 2019

Il sottoscritto Presidente dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico centro-settentrionale (Porto di Ravenna),

- Vista** la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale" e ss.mm.ii ed in particolare l'art. 6 che ne definisce l'autonomia amministrativa nonché di bilancio e finanziaria;
- Visto** il D.Lgs n. 169 del 04.08.2016 "Riorganizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla L. 84 del 28.01.1994, in attuazione dell'art. 8 comma 1 lett. f) L. 124 del 07.08.2016 e smi (pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n. 203 del 31.08.2016);
- Visto** il decreto del Ministero delle Infrastrutture prot. 416 del 01.12.2016, notificato in pari data, con cui il Dott. Daniele Rossi è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del mare adriatico centro settentrionale per la durata di un quadriennio;
- Vista** la delibera del Presidente nr. 16 del 10.02.2017 con la quale è stato nominato ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 comma 3 lett.a) della Legge 84/1994 così come sostituito dall'art. 10 del D.Lgs. 169/2016 il Comitato di gestione dell'Autorità di sistema del mare adriatico centro settentrionale;
- Visto** la Delibera del Comitato di Gestione nr. 1 del 02.03.2017 con la quale il dott. Paolo Ferrandino è stato nominato Segretario generale dell'Autorità di sistema del mare adriatico centro settentrionale ai sensi dell'art. 10 L. 84/1994;
- Visto** il bilancio di previsione dell'Autorità di Sistema Portuale per l'esercizio finanziario 2019, adottato con Delibera del Comitato di Gestione n. 37 del 30/10/2018 e approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0000520.08-01-2019 dell'8/1/2019 (ns protocollo 133 dell'8/1/2019);
- Visto** il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Autorità di Sistema Portuale, adottato dal Comitato portuale con delibera n. 2 del 27 febbraio 2007, successivamente approvato dal Ministero dei Trasporti – già Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – con nota n. 5358 del 23 maggio 2007 ed entrato in vigore dal 1° gennaio 2008 e successivamente modificato con delibera del Comitato Portuale n. 18 del 16/12/2011 approvata dal Ministero dei Trasporti con nota del 09/02/2012 e con delibera del Comitato Portuale n. 12 del 19/07/2013;
- Visto** l'art. 22 del citato D. Lgs. 04.08.2016 n. 169 recante le disposizioni transitorie ed in particolare il comma 4 relativo all'estensione dell'efficacia del Regolamento di cui sopra;
- Visto** il "Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento della Segreteria tecnico-operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico centro-settentrionale" approvato con Delibera Presidenziale n.46 del 09.03.2018;
- Vista** la revisione del Piano Operativo Triennale dell'Adsp per il triennio 2017-2019 approvata dal Comitato di Gestione con delibera n. 45 del 20/12/2018;
- Visto** il Programma Triennale dei Lavori dell'Adsp per il triennio 2019-2021 approvato dal Comitato di Gestione con delibera n. 38 del 30/10/2018;

- Visto** l'articolo 10, comma 6 della legge n.84/1994 e s.m. il quale stabilisce che il rapporto di lavoro del personale delle autorità di sistema portuale è di diritto privato ed è disciplinato dalle disposizioni del Codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
- Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi ed in particolare l'art. 6-bis "Compensi di importo variabile collegati ad indici e/o risultati – Management by Objective";
- Visto** l'art. 10, comma 3 della L. 84/1994 s.m.i. che prevede che "Il contratto di diritto privato stipulato dal Segretario Generale si conforma alla contrattazione collettiva di riferimento delle AdSP";
- Considerato** che in ordine alla "contrattazione collettiva di riferimento delle AdSP", alla luce del combinato disposto dell'art. 22, c. 5 del D.Lgs. n. 169/2016 e dell'art. 10, c. 3, ultimo periodo della L. 84/94, come novellata dal predetto decreto legislativo, si deve ritenere tutt'ora pienamente vigente per i dirigenti, "compresi i Segretari Generali", il protocollo Assoport-Federmanager sottoscritto il 22.12.2015;
- Tenuto conto** inoltre del contratto prot. n. 1766 del 16/03/2017 di assunzione a tempo determinato stipulato con il Segretario Generale Dott. Paolo Ferrandino che prevede una parte retributiva variabile annua legata al raggiungimento di obiettivi;
- Vista** la delibera del Comitato di Gestione n. 17 del 27/07/2017 con la quale, ritenendo opportuno procedere all'avvio del processo di misurazione delle performance del personale dipendente di questa Adsp attraverso modalità oggettive di valutazione, si è proceduto ad istituire il Nucleo di Valutazione monocratico della performance riferita all'Adsp volto altresì alla verifica dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa di questo Ente ed a nominare il componente unico del predetto organismo;
- Visto** il "Regolamento del Nucleo di Valutazione Monocratico e controllo strategico e valutazione della performance del personale dipendente dell'AdSP del Mare Adriatico centro-settentrionale" approvato con delibera presidenziale n. 36 del 23 febbraio 2018;
- Visto** il "Regolamento operativo per il sistema di valutazione dei dipendenti dell'AdSP del Mare Adriatico centro-settentrionale" approvato con delibera presidenziale n. 110 del 8 maggio 2018;
- Vista** la Delibera del Comitato di Gestione n. 32 del 26/06/2018 con la quale vengono attribuiti al NdV individuato – Dott. Andrea Appetecchia - anche i compiti propri dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV);
- Considerato** la volontà di proseguire nel processo già avviato di misurazione delle performance del personale dipendente dirigente di questa Adsp attraverso modalità oggettive di valutazione volte altresì alla verifica dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa di questo Ente;
- Vista** la Delibera del Comitato di Gestione n. 6 del 18/04/2019 con la quale viene approvata la proposta di accordo di II livello per il personale Dirigente dell'Ente compreso il Segretario Generale;
- Tenuto conto** che nel corso della riunione del 16/05/2019 sono stati presentati al Comitato di Gestione gli obiettivi del Segretario Generale, per l'anno 2019, come proposti dal Presidente dell'Adsp, e, sulla base delle proposte formulate dal Segretario Generale, il Presidente ha sottoposto al Comitato di Gestione nel corso della medesima seduta gli obiettivi per l'anno 2019 dei Dirigenti dell'Ente, da intendersi quali elementi preordinati alla valutazione

dell'efficacia dell'azione dell'Ente medesimo e del buon andamento gestionale;

Tenuto conto che, nella stessa seduta, il Comitato di Gestione nell'approvare i suddetti obiettivi ha altresì fornito ulteriori elementi di valutazione per l'integrazione dell'obiettivo del Segretario Generale e dato mandato al Presidente di questa Adsp di adottare i predetti obiettivi per il Segretario Generale e per i Dirigenti con apposito atto da notificare agli interessati;

Ritenuto pertanto necessario procedere ad assegnare, in ottemperanza a quanto approvato dal Comitato di Gestione, gli obiettivi al Segretario Generale e ai Dirigenti rispettivamente della Direzione "Tecnica", della Direzione "Amministrazione, Bilancio e Risorse Umane", dell'Ufficio "Legale e Affari giuridici", in servizio presso l'Adsp;

DELIBERA

- Per i motivi esposti in premessa, di approvare le schede allegate al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale e concernenti i fattori valutativi della *performance* individuali riferite rispettivamente al:
 - Segretario Generale, Dott. Paolo Ferrandino,
 - Dirigente della Direzione "Tecnica", Ing. Fabio Maletti,
 - Dirigente della Direzione "Amministrazione, Bilancio e Risorse Umane", Dott.ssa Claudia Toschi,
 - Dirigente dell'Ufficio "Legale e Affari giuridici", Avv. Gabriele Sangiorgi.
- Di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Segretario Generale, ai Dirigenti interessati nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV).

Ravenna, 6/06/13

Il Presidente
Daniele Rossi

Visto di conformità amministrativa:

Direzione Amministrazione, Bilancio e Risorse Umane – Il Dirigente - Dott.ssa Claudia Toschi

Il Segretario Generale – Dott. Paolo Ferrandino

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO-CENTRO-SETTENTRIONALE
(PORTO DI RAVENNA)

*Al Presidente
Daniele Rossi*

Oggetto: Assegnazione Obiettivi al personale dipendente dirigente – anno 2019

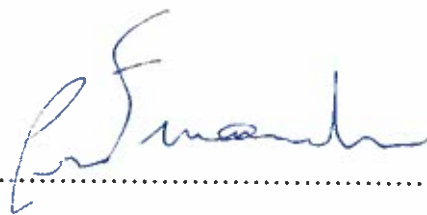
In relazione a quanto deliberato dal Comitato di Gestione per gli obiettivi da assegnare al personale dirigente per l'anno 2019, sentito altresì l'OIV dell'Autorità di sistema portuale del mare adriatico centro-settentrionale, si propone di procedere alla definitiva attribuzione degli stessi.

Data e firma del Responsabile del Procedimento:

Il Segretario Generale

Paolo Ferrandino

5.6.19



Conformità amministrativa:

Data 30.5.19 Firma:

Claudia Toschi



**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO-CENTRO-SETTENTRIONALE
(PORTO DI RAVENNA)**

Obiettivi dell'anno 2019 per il Segretario Generale Dott. Paolo Ferrandino:

Pianificazione azioni, organizzazione e verifica dell'attuazione delle seguenti attività:

- 1) Elaborazione dello schema di documento di pianificazione strategica di sistema di cui all'art.5, c.1-bis L.84/94 in raccordo con il Comune ai fini della adozione del Comitato di Gestione nonché collaborazione all'azione della Regione Emilia Romagna per l'individuazione della ZLS (Zona logistica speciale);
- 2) Coordinamento delle attività di monitoraggio finanziamento, investimenti e procedure correlate al progetto Hub portuale – obiettivo multi-area;
- 3) Elaborazione dello schema del Piano operativo di intervento per il lavoro portuale finalizzato alla formazione portuale di cui all'art.8, c.3-bis, L.84/94 e s.m. e i.

Obiettivi dell'anno 2019 per il Dirigente della Direzione Tecnica, Ing. Fabio Maletti:

Pianificazione azioni, organizzazione e verifica dell'attuazione delle seguenti attività:

- 1) Monitoraggio finanziamenti, investimenti e procedure correlate all'HUB portuale di Ravenna – obiettivo multi-area.
Trattasi di obiettivo multi-area che si sviluppa nello studio di compatibilità economico-finanziaria dei dati di bilancio con i contratti di mutuo e predisposizione e condivisione con i dirigenti/capi area della modulistica di report e precisamente:
 - predisposizione e condivisione con i dirigenti/capi area della modulistica di report di competenza;
 - individuazione fonti di finanziamento e verifica compatibilità della spesa;
 - implementazione dei dati e gestione documentale per competenza;
 - aggiornamento costante e miglioramento dei modelli di report;
 - gestione della reportistica periodica e raccordo delle elaborazioni tecnico-amministrative con quelle economico-finanziarie – rendicontazione;
 - controllo, aggiornamento e coordinamento con le altre Unità Organizzative coinvolte per il monitoraggio costante e la rendicontazione.
- 2) Sviluppo del progetto dell'Accordo Quadro pluriennale per la manutenzione dei fondali del porto canale di Ravenna, compreso la canaletta di accesso al porto, predisposizione degli atti di gara ed avvio della procedura concorsuale.
- 3) Elaborazione dello studio di fattibilità per un impianto di trattamento dei fanghi provenienti dal dragaggio del porto canale ai fini della manutenzione e approfondimento dello stesso.

sviluppo della documentazione per l'affidamento tramite contratto di partenariato pubblico-privato e predisposizione degli atti di gara.

- 4) Mappatura dei processi dell'Area Sicurezza, ambiente, igiene, qualità; revisione della valutazione dei rischi in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro; predisposizione prima stesura del Documento di pianificazione energetica ed ambiente del sistema portuale (DEASP).

Obiettivi dell'anno 2019 per la Dirigente della Direzione "Amministrazione, Bilancio e Risorse umane", Dott.ssa Claudia Toschi:

Pianificazione azioni, organizzazione e verifica dell'attuazione delle seguenti attività:

- 1) Monitoraggio finanziamenti, investimenti e procedure correlate all'HUB portuale di Ravenna – obiettivo multi-area.

Trattasi di obiettivo multi-area che si sviluppa nello studio di compatibilità economico-finanziaria dei dati di bilancio con i contratti di mutuo e predisposizione e condivisione con i dirigenti/capi area della modulistica di report e precisamente:

- predisposizione e condivisione con i dirigenti/capi area della modulistica di report di competenza;
- predisposizione ed aggiornamento modelli di report per fonte di finanziamento e gestione documentale per competenza, elaborazioni economico-finanziarie e raccordo con quelle tecnico-amministrative - reportistica periodica;
- elaborazione periodica degli indicatori economico-finanziari, di redditività e patrimoniali - legati al contratto di mutuo BEI (MOL, indice di indebitamento, ecc.);
- elaborazione dell'indicatore di liquidità legato alla periodicità delle rate di ammortamento del mutuo BEI (anche in riferimento al mandato irrevocabile con la Tesoreria);
- Monitoraggio e verifica compatibilità delle modalità di ammortamento in relazione agli stanziamenti di bilancio ed alle disponibilità di cassa (con eventuale predisposizione dei necessari atti di bilancio);
- Controllo aggiornamento e attività di coordinamento e raccordo con le altre Unità Organizzative.

- 2) Digitalizzazione delle procedure relative alle trasferte del personale dipendente; Rilevazione organizzativa: analisi dei processi interni di gestione delle trasferte/uscite ambito comunale; Adeguamento degli strumenti informatici in uso e interfacciamento tra Software House/AdSP; Definizione con la direzione dell'AdSP delle nuove modalità operative al fine di consentire la gestione delle trasferte/uscite ambito comunale anche alla luce del Regolamento in materia in via di introduzione; Studio e analisi casi particolari correlati ai test di interfacciamento di tutte le operazioni per la gestione delle trasferte/ambito comunale.

- 3) Mappatura dei processi. Raccolta dati e individuazione dei processi da mappare; Identificazione eventuali criticità e/o problematicità; Identificazione soluzioni alternative o miglioramenti del processo; Implementazione soluzione e test verifica risultati; Conferma / revisione dell'intero processo.

Obiettivi dell'anno 2019 per il Dirigente dell'Ufficio Legale e Affari giuridici. Avv. Gabriele Sangiorgi:

Pianificazione azioni, organizzazione e verifica dell'attuazione delle seguenti attività:

- 1) Assistenza nelle questioni che interessano l'Ente nel rapporto con il Comune di Ravenna (nello specifico: Fabbrica Vecchia e Marchesato, presa in carico strade portuali, Ponte mobile) – obiettivo individuale.

L'obiettivo prevede l'esecuzione delle seguenti specifiche attività:

- esame e studio delle questioni giuridiche connesse alle singole pratiche in essere;
- raccolta della documentazione amministrativa relativa a ciascuna posizione;
- partecipazione/organizzazione di incontri con i diversi soggetti interessati;
- predisposizione di pareri giuridici da sottoporre al vertice dell'Ente per addivenire alla migliore soluzione giuridica delle questioni proposte.

- 2) Monitoraggio finanziamenti, investimenti e procedure correlate al progetto HUB portuale - obiettivo multi-area.

L'obiettivo prevede l'esecuzione delle seguenti specifiche attività:

- individuazione e raccolta dei documenti preliminari all'erogazione di ciascuna tranche;
- verifica del rispetto delle clausole contrattuali con riferimento ad ogni singola erogazione e risoluzione di eventuali anomalie riscontrate;
- collaborazione con le attività tecnico/amministrative per la formazione dei report periodici previsti dai contratti in corso (in particolare, gli articoli 8.01 e 8.02 dei contratti di prestito stipulati prevedono l'inoltro di specifiche informazioni alla BEI da parte del prestatore).

- 3) Mappatura dei processi; predisposizione delle procedure necessarie per la creazione di un elenco per l'affidamento dei servizi legali (ai sensi dell'art.17 comma 1 lett. d) D.Lgs.50/2016 s.m.i.); predisposizione degli atti e provvedimenti relativi all'approvazione dei regolamenti in materia di trattamento dei dati; monitoraggio e coordinamento delle attività formative dell'Ufficio attraverso l'individuazione delle migliori proposte curandone altresì la relativa predisposizione degli atti e provvedimenti necessari.