

Organismo Indipendente di Valutazione

Comunicazione 1/2021

Oggetto: Proposta obiettivi individuali e di area - ciclo performance 2021

La presente comunicazione contiene la proposta di obiettivi di risultato delle direzioni/aree/uffici di staff dell'AdSP del Mar Adriatico Centro Settentrionale (d'ora in poi AdSP MACS) in ottemperanza al Piano triennale del ciclo delle performance 2021-2023 recentemente aggiornato.

Il percorso compiuto

La proposta è stata formulata sulla base delle indicazioni emerse nel corso dell'incontro dell'OIV con il Presidente e Segretario generale dell'AdSP del 22.01.2020 che fissavano per la fine del mese di febbraio 2020 la scadenza per la presentazione degli obiettivi.

L'OIV fin dalla fine del mese di gennaio ha incontrato tutti i dirigenti e i responsabili delle direzioni/aree/Uffici di Staff per identificare le batterie di obiettivi tenendo conto delle indicazioni fornite dagli organi di indirizzo dell'AdSP, ma anche delle proposte formulate dagli stessi dirigenti/responsabili.

A seguito del primo incontro, i dirigenti (compreso il Segretario generale) e i quadri apicali hanno messo a punto i piani articolandoli per le singole aree funzionali. Successivamente l'OIV ha interagito con loro - anche grazie al lavoro di coordinamento e assistenza della struttura tecnica di supporto all'OIV (Dott.ssa Toschi) - per emendare ed integrare le prime ipotesi al fine di giungere ad una prima versione del mese di marzo, poi successivamente emendate fino alla versione attuale.

Comunicazione dei Piani di risultato proposti dall'MIMS al Presidente

Proprio mentre stavo ultimando la presente comunicazione, il protocollo dell'Ente in data 27.04.2021 ha ricevuto la comunicazione dell'attribuzione degli obiettivi di risultato per il Presidente. Tale novità richiederà un intervento di aggiustamento del Piano degli obiettivi annuali che sarà successivamente comunicata.

Ravenna, 28 aprile 2021

Componente Monocratico OIV


Andrea Appetecchia




OBIETTIVI FISSATI DA CIASCUNA AREA FUNZIONALE

Nelle pagine che seguono sono riportati gli obiettivi di Ente e, successivamente, quelli indicati da ciascuna direzione/area operativa/Ufficio in staff. Gli obiettivi delle aree funzionali sono stati articolati seguendo lo schema di funzionigramma dell'Ente definito negli ultimi ordini di servizio che sostanzialmente articola l'AdSP in 5 macro aree: Direzione Tecnica, Direzione Amministrativa, Ufficio Legale, Direzione Operativa, Ufficio Relazioni Esterne e Promozioni e Uffici in Staff al Segretario generale.



OBIETTIVI DI ADSP

OBIETTIVO 1 - Pianificazione e implementazione del percorso di transizione al digitale della AdSP del MACS – Porto di Ravenna

Al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, modificato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale, nonché per rendere più efficace e trasparente l'attività amministrativa, l'Ente intende perseguire la transizione alla modalità operativa digitale che consenta di razionalizzare e semplificare i procedimenti, le attività gestionali, la modulistica e le modalità di interfaccia (in particolare di accesso e presentazione istanze) con imprese e cittadini.

Considerata la complessità e la molteplicità dei processi in cui si articolano le procedure gestite dall'Ente e le interconnessioni fra loro, nonché il diverso grado di maturazione dell'informatizzazione dei singoli procedimenti e delle procedure, oltre alla necessità di una attenta e puntuale valutazione preventiva degli stessi e di un congruo periodo di sperimentazione, l'intero processo si dispiegherà in un periodo che va ben oltre l'anno 2021 (possiamo ipotizzare 24 – 36 mesi), ma già a fine dell'anno in corso si prevede di raggiungere un punto significativo del processo, con il completamento della Fase I, ed un concreto risultato percepibile anche dall'utenza.

L'Ente prevede di implementare la Fase I con le modalità ed i tempi di seguito indicati:

1. Individuazione e nomina del **Responsabile della Transizione al Digitale** e costituzione dello staff operativo. **L'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale** obbliga tutte le amministrazioni ad individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale – il cui responsabile è il RTD – a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità. Il responsabile ha funzioni di coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazioni e fonia per assicurare standard tecnici e organizzativi. Ha, inoltre, funzioni di indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi sia interni che esterni forniti dai sistemi informativi e funzioni di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica; tempistica: entro il primo semestre 2021.
2. Attività di *assessment* finalizzata alla ricognizione dello stato di digitalizzazione dell'Ente in riferimento all'attuale normativa nonché alla puntuale mappatura dei procedimenti finalizzata alla loro digitalizzazione. Tali attività si concluderanno con la redazione di una "**Relazione di assessment**"; tempistica: entro luglio 2021.
3. Redazione del **Piano Triennale per la digitalizzazione** dell'Ente; tempistica: entro il mese di settembre 2021 con esame del Comitato di Gestione ed Organismo di Partenariato.
4. Digitalizzazione di almeno due procedure operative aventi rilievo esterno verso utenti/operatori individuati fra quelli che sulla base della relazione di assessment e del Piano Triennale per la digitalizzazione saranno valutati come prioritari; tempistica: validazione entro il 31 dicembre 2021.



Il completamento del percorso di transizione al digitale (Fase II) in attuazione del Piano Triennale potrà essere obiettivo per l'anno 2022.

OBIETTIVO 2 - *Redazione del Bilancio Ambientale dell'AdSP del MACS – Porto di Ravenna*

La Commissione europea, nei programmi d'azione in materia ambientale, ha più volte sottolineato l'importanza dell'adozione di strumenti di contabilità ambientale, a tutti i livelli della Pubblica Amministrazione, per integrare le informazioni contenute nei documenti tradizionali di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, e per supportare adeguatamente il processo decisionale pubblico. Ugualmente il Consiglio d'Europa nel 2004 ha raccomandato ai Governi l'adozione di un sistema di contabilità ambientale per rendere conto alle comunità amministrare delle politiche messe in atto e dei risultati raggiunti, come pure per integrare la variabile «ambiente» nel procedimento decisionale pubblico.

Ugualmente, la normativa nazionale, con l'art. 67 della Legge 28/02/2015 n.221, richiama l'opportunità per gli enti locali di dotarsi di appositi bilanci ambientali finalizzati al monitoraggio e alla rendicontazione dell'attuazione, dell'efficacia e dell'efficienza delle politiche e delle azioni svolte dall'ente per la tutela dell'ambiente, nonché dello stato dell'ambiente e del capitale naturale.

La contabilità ambientale rappresenta sempre di più uno strumento di trasparenza verso la cittadinanza per dare conto degli esiti delle politiche ambientali dell'Ente affiancando alle azioni previste per la loro applicazione indicatori che ne attestino il grado di implementazione e raggiungimento dei risultati.

Il bilancio ambientale è pertanto il documento che l'Ente intende redigere annualmente e diffondere al pubblico per descrivere le strategie di gestione adottate, le azioni messe in atto ed i risultati ottenuti per la tutela dell'ambiente, documentando la propria efficienza ecologica e la compatibilità ambientale anche attraverso l'elaborazione di dati e l'utilizzo di specifici indicatori riguardanti sia gli aspetti fisici dell'attività di gestione ambientale, sia quelli finanziari (spese ed investimenti), garantendo un processo di miglioramento continuo e misurabile delle caratteristiche ambientali dell'area portuale.

Tale impegno si concretizza in una logica di integrazione tra gli strumenti di governo e pianificazione propri dell'Ente e gli altri strumenti di sostenibilità. A tal proposito il bilancio ambientale si integra con il Sistema di Gestione Ambientale adottato dall'Ente dal 2011, applicato a tutti le attività /servizi svolti, certificato secondo la norma internazionale ISO 14001:2015, andando a rafforzare il programma di miglioramento ambientale in esso definito ed ampliandone i contenuti.

L'Ente prevede di redigere il Bilancio Ambientale e portarlo all'esame di Comitato di Gestione ed Organismo di Partenariato con la seguente modalità e tempistica:

1. Definizione delle politiche ambientali dell'Ente, degli impegni annuali e pluriennali e loro inserimento nel Programma Operativo Triennale; tempistica: entro il primo semestre 2021.
2. Costruzione del sistema contabile con l'individuazione degli ambiti di rendicontazione, definizione dei parametri di misurazione e controllo per la valutazione degli effetti delle politiche e procedure per la raccolta delle informazioni rilevanti presso tutte le Aree



dell'Ente e condivisione con gli stakeholders (operatori/enti/amministrazioni) del territorio; tempistica: entro il mese di ottobre 2021.

3. Redazione del bilancio ambientale e comunicazione diffusa dei risultati raggiunti; entro il 31 dicembre 2021

OBIETTIVI DELLE SINGOLE DIREZIONI

DIREZIONE TECNICA

Obiettivo 1 - Mappatura dei processi della Direzione

Indicatore di risultato: Documentazione esplicativa della mappatura dei processi Direzione Tecnica

Obiettivo 2 - Predisposizione modelli di Contratto e di Capitolato Speciale d'Appalto da utilizzare per lavori e servizi

Indicatore di risultato: Predisposizione modello di CSA e modello di Schema di contratto

Obiettivo 3 - Presentazione sul sito istituzionale dell'avanzamento dei principali interventi dell'AdSP e aggiornamento periodico

Indicatore di risultato: Format con testo e immagini dei lavori in corso e del loro avanzamento da pubblicare sito istituzionale di AdSP MACS

Obiettivo 4 - Predisposizione di un progetto pilota sviluppato con la metodologia BIM

Indicatore di risultato: Sviluppo di un progetto pilota con tecnologia BIM relativo ad una infrastruttura caratteristica per la stazione appaltante (banchina portuale) di importo superiore a 10M€

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE BILANCIO E RISORSE UMANE

Obiettivo 1 - Ricognizione contabile e operativa dell'inventario dei beni mobili e Regolamento gestionale

Indicatore di risultato: Aggiornamento periodico del software gestionale e produzione prospetti contabili e descrittivi sullo stato dei beni oggetto di ricognizione – produzione verbali di consegna per singolo ufficio - stesura bozza di regolamento finale.

Obiettivo 2 - Introduzione applicativo specialistico del software gestionale presenze del personale

Indicatore di risultato: individuazione delle tematiche di interesse per la Direzione attraverso l'analisi del modulo da implementare e le informazioni richieste dagli organi di controllo e dalla Direzione. Implementazione delle funzioni ritenute di interesse, effettuazione dei test nell'ambito della Direzione e attuazione dei correttivi e personalizzazioni ritenute necessarie.

Produzione dei report ed invio periodico alla Direzione. Miglioramento dei tempi e dei dati elaborati con tendenza all'azzeramento degli scarti d'errore

Obiettivo 3 - Monitoraggio Progetto Hub

Indicatore di risultato: Prospetto aggiornato con cadenza trimestrale e condiviso con il Responsabile Area Ragioneria e con il Dirigente che rappresenti una adeguata informativa



finanziaria sull'opera e consenta alla direzione di valutare, attraverso un prospetto di sintesi, l'andamento finanziario del lavoro.

Obiettivo 4 - *Elaborazione di un tableau de bord di analisi, aggiornamento e monitoraggio delle opere di investimento attraverso reportistica periodica sull'andamento del flusso dei pagamenti in conto residui e in conto competenza; monitoraggio dei pagamenti e della programmazione degli stessi al fine di mantenere gli equilibri di bilancio*

Indicatore di risultato: Quanto sopra si traduce in uno studio finanziario che si completa attraverso la predisposizione di un *tableau de bord finanziario* e condivisione con il responsabile ed il dirigente di riferimento e successivamente con i capi area interessati e la direzione dell'ente segnalando altresì le eventuali criticità riscontrabili e le variazioni di bilancio che si potrebbero rendere necessarie.

DIREZIONE LEGALE

OBIETTIVO 1 - *Riorganizzazione dell'archivio digitale dell'Ufficio.*

Indicatore di risultato: gli step di realizzazione dell'obiettivo (studio e valutazione criterio di organizzazione / applicazione all'archivio pratiche in corso / applicazione all'archivio pratiche definite / applicazione alle nuove pratiche) saranno verificati tramite apposite segnalazioni al Dirigente dell'Ufficio per la sua approvazione.

OBIETTIVO 2 - *Assistenza nelle procedure connesse alle attività di rimozione de relitti navali presenti nel Porto di Ravenna.*

Indicatore di risultato: al fine di poter valutare l'attività compiuta è previsto che in relazione ad ogni singolo relitto sia predisposta una tabella riassuntiva dello stato del procedimento di rimozione e, contestualmente, delle relative attività poste in essere dall'Ufficio.

OBIETTIVO 3 - *Realizzazione di una procedura per la gestione e diffusione dei pareri giuridici all'interno dell'Ente.*

Indicatore di risultato: la verifica di realizzazione è direttamente connessa alle fasi in cui si articola l'obiettivo ovvero: a) predisposizione della proposta di procedura; b) trasmissione ed illustrazione della procedura al Segretario Generale, al fine di ottenerne la sua approvazione ed ai responsabili dei vari Ufficio della Segreteria tecnico-operativa o ai singoli capi area e agli uffici dell'Ente. In ogni caso, la concreta operatività della procedura è subordinata alla sua approvazione da parte del Segretario Generale.

DIREZIONE OPERATIVA

Obiettivo 1 - *Manovra ferroviaria nell'ambito portuale*

- Analisi della situazione ferroviaria attuale nel porto di Ravenna
- Predisposizione nuovo Regolamento di Compensorio per la Manovra Ferroviaria
- Pubblicazione Bando per individuare Gestore Unico Manovra
- Predisposizione Protocollo per trasferimento dell'infrastruttura ferroviaria portuale alla AdSP

Obiettivo 2 - *Implementazione del piano di sviluppo strategico della ZLS (e ZFI) in coordinamento con la regione Emilia Romagna*



- Supporto alla RER per implementazione Regolamento funzionamento ZLS
- Affiancamento per studio su Zona Franca Interclusa all'interno dell'Ambito Portuale
- Iniziative di presentazione ZLS agli operatori
- Iniziative promozionali conseguenti

Obiettivo 3 - Piano di promozione e sviluppo del porto di ravenna

- Redazione Piano
- Coinvolgimento e Sottoscrizione Stakeholders pubblici e privati
- Implementazione delle attività di studio e ricerca (Dossier CTS, ecc.)
- Iniziative promozionali conseguenti

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI PERSONALI DEL SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo 1 - Redazione nuovo Codice di comportamento in coerenza con le linee guida ANAC 2020;

Obiettivo 2 - Revisione della procedura di pubblicazione degli atti e delle informazioni sul sito web anche ai fini della trasparenza.

OBIETTIVI DELLA SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Obiettivo 1 - Transizione digitale dell'Ente

Indicatore di risultato: Entrata in funzione del passaggio digitale e all'immateriale relativamente ai processi, ai procedimenti, alle pratiche, agli atti e alla corrispondenza gestite dall'Ufficio

Obiettivo 2 - Realizzazione di un archivio presso la Segreteria della documentazione relativa alle Commissioni Consultive trasmessa al Segretario Generale dalla Direzione Operativa

Indicatore di risultato: Disponibilità presso la Segreteria di documentazione relativa ai lavori della Commissione Consultiva

OBIETTIVI UFFICI DI SUPPORTO OPERATIVO

Obiettivo 1 - Implementazione delle procedure di controllo delle presenze di esterni in sede

Indicatore di risultato: Attivazione di procedure di registrazione delle presenze fin dall'accesso in sede con controllo anche delle prescrizioni sanitarie



UFFICIO

RELAZIONI ESTERNE E PROMOZIONI

Obiettivo 1 - *Cartella pubblica comunità portuale*

Indicatore di risultato: Creazione di una “Biblioteca” a tema portuale, grazie alla repertoriatura delle centinaia di volumi che sono entrati nella disponibilità di questo Ente o come omaggio ricevuto da altri Enti, o come iniziativa editoriale alla realizzazione della quale si è concorso tramite erogazione di contributo o come pubblicazione a testimonianza dei risultati derivanti da una qualche attività di studio/ricerca svolta su temi di carattere portuale.

Obiettivo 2 - *Library multimediale*

Indicatore di risultato: Attività di supporto, in relazione agli aspetti di promozione/comunicazione (consistenti in presentazione pubblica locale, incontri di approfondimento, comunicazione stampa, organizzazione di una o due iniziative presso altri soggetti fuori Ravenna) del progetto riguardante lo studio relativo al settore dei container nel Porto di Ravenna e riguardo all’istituzione delle zone ZLS, in coordinamento con la Regione Emilia Romagna.

Obiettivo 3 - *Pianificazione e monitoraggio azioni relative a finanziamenti, investimenti e procedure correlate all'HUB portuale di Ravenna.*