

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**(P.I.A.O.)**

## **DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E DELLO IONIO**

### **SOMMARIO**

#### **INTRODUZIONE – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico.....

Sottosezione di programmazione Performance .....

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa .....

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile .....

Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....

Sottosezione di programmazione Piano delle azioni positive.....

Sottosezione di programmazione Piano delle dotazioni strumentali.....

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

---

---

## INTRODUZIONE

### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165- e quindi anche per le Autorità di Sistema Portuale – il **Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)**.

Tale strumento di programmazione rappresenta una sorta di “**testo unico**” in una prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una **logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni**.

Le amministrazioni sino a 50 dipendenti approveranno un piano semplificato secondo lo schema tipo predisposto.

La predisposizione del “Piano Tipo” è rispettosa delle indicazioni date dal Consiglio di Stato – Sezione Consultiva per gli atti Normativi – con il parere n. 00506/2022 del 02.03.2022.

Sotto il profilo squisitamente operativo giova rammentare come il Consiglio di Stato rimarchi che “lo schema tipo” progettato per le amministrazioni con più di 50 dipendenti abbia allo stato valore di “atto amministrativo generale di natura non normativa”, e pertanto non vincolante.

Ciò consente alle Amministrazioni di poter avviare il lavoro preparatorio all'adozione del PIAO, quantomeno nella definizione dei contenuti strategici del piano, salvo gli adattamenti che andranno ad effettuarsi in sede di adozione dello schema definitivo.

Il PIAO, secondo il disposto normativo sopra richiamato, ingloba in sé :

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

---

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Ovviamente il P.I.A.O. deve essere adattato alle specifiche disposizioni normative che regolano il funzionamento dei singoli Enti. Ciò vale in particolare per le Autorità di Sistema Portuale che trovano la loro fonte normativa nella legge n. 84/94.

Tale impianto normativo statuisce – all'articolo 6 comma 5 – “L'Autorità di sistema portuale è ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale ed è dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria. Ad essa non si applicano le disposizioni della legge 20 marzo 1975, n. 70, e successive modificazioni. Si applicano i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

In considerazione di quanto sopra non rientra tra gli strumenti di programmazione delle AdSP il “Piano delle Azioni concrete previsto dagli artt. 60-bis e 60-ter del D. lgs. 165/2001”.

Per quanto sopra, confluiscono nel nuovo Piano:

- Il piano delle performance
- Il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Il piano dei fabbisogni del personale
- Il piano per il lavoro agile (POLA).
- Il Piano delle Azioni Positive
- Il Piano delle dotazioni strumentali.

Con riferimento alla programmazione dei fabbisogni formativi, il Consiglio di Stato suggerisce di programmare “specifiche attività di formazione adeguata di personale per introdurre una cultura nuova della programmazione”: in tal senso un piano della formazione dei fabbisogni formativi, pur non essendo inclusi tra i piani formalmente obbligatori, potrebbe costituire uno strumento di grande utilità da inserire ad esempio nel piano delle performance ed in quello anticorruzione (per la parte di competenza).

Restano esclusi dall'unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario.

Il PIAO, che ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente,

La finalità di questo nuovo strumento, nella *ratio* ispiratrice della legge, è quella di assicurare la **qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa**, efficientare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla **costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi** anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

Indubbiamente il PIAO risponde all'esigenza di ovviare alla problematica che nasce dall'esistenza di strumenti di programmazione spesso non dialoganti fra loro e per molti aspetti sovrapposti.

Il comma 4 del sopradetto articolo 6 dispone che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti **entro il 31 gennaio di ogni anno** nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

---

In sede di prima applicazione il sopradetto termine è stato differito al 30 aprile 2022 dal comma 6-bis dell'art. 6, introdotto dal decreto “milleproroghe” (D.L. n. 228/2021).

Per il caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Nello specifico:

- È fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- L'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- Nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del piano.

## **PROGRAMMA ORGANIZZATIVO IN VISTA DELL'ADOZIONE DEL PIAO**

1) L'AdSP è chiamata a programmare, attraverso il coinvolgimento dei dirigenti interessati, una rapida rimodulazione degli assetti organizzativi e gestionali che presupponga un allineamento tra i diversi piani chiamati a confluire nel PIAO.

Ciò comporta l'individuazione da parte del Segretario Generale (o altro soggetto delegato) delle:

- Strutture interne interessate (singoli dirigenti o posizioni organizzative)
- Responsabilità assegnate (singoli adempimenti assegnati)
- Tempi di realizzazione (entro il 30 giugno 2022).

2) La seconda fase di intervento presuppone la raccolta dei contributi pervenuti da ogni area interessata e la condivisione del patrimonio informativo dei processi, al fine di consentire un allineamento dei vari piani che attenui e/o elimini del tutto l'asimmetria informativa e di obiettivi, foriera del possibile fallimento del progetto di integrazione indispensabile alla corretta redazione del PIAO. Il Consiglio di Stato raccomanda ed enfatizza i “racordi sostanziali” tra i vari piani. In tal senso è fondamentale una visione programmatica unitaria degli obiettivi operativi e strategici dell'Ente.

3) Sarebbe opportuno che l'Amministrazione (il Presidente) con proprio provvedimento individuasse (per il caso di condivisione dei contenuti della programmazione trasmessa) le priorità strategiche del triennio di riferimento del PIAO contestualizzando gli obiettivi assegnati dal MIMS, e affidando all'elaborazione del Piano la declinazione dei questi contenuti obbligatori e degli altri eventuali alle diverse sezioni: performance, anticorruzione, fabbisogni del personale ed esigenze formative.

4) Qualora già pronti per l'adozione, i singoli piani – nelle more dell'adozione del PIAO, potranno essere adottati con singoli atti provvedimenti: ciò al fine di evitare che il differimento del termine per l'adozione del PIAO possa travolgere le esigenze di buona amministrazione, soprattutto in termini di performance e fabbisogno del personale.

L'adozione del PIAO ricade nelle competenze del Presidente stante la norma generale di cui all'art. 8 comma 3 lett. R) della legge n. 84/94 che testualmente dispone che il Presidente “*esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'Autorità di sistema portuale*”.

A favore di tale interpretazione depone il tenore letterale del successivo art. 9 che al comma 5 lett. I) attribuisce alle competenze specifiche del Comitato di gestione l'approvazione della "dotazione organica" e non del "Fabbisogno del Personale".

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

In tale sezione del Piano vengono inserite tutto i dati identificativi dell'Amministrazione.

**RAGIONE SOCIALE** – Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio.

**CODICE FISCALE** - 91005020804.

**PARTITA IVA** - 91005020804.

**INDIRIZZO** – Contrada Lamia snc – Gioia Tauro (RC)

**CAP** - 89013.

**COMUNE** – Gioia Tauro .

**PROVINCIA** – Reggio Calabria

**NAZIONE** – Italia.

**EMAIL** – [www.portodigioiatauro.it](http://www.portodigioiatauro.it)

**EMAIL PEC**– [autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it](mailto:autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it).

**TELEFONO** - 0966588637.

**CELLULARE/FAX** - 0966588637.

**ORGANI SOCIALI E SEDE LEGALE** Presidente Ammiraglio Andrea Agostinelli

Comitato di Gestione

**ORGANO DI REVISIONE LEGALE DEI CONTI** Presidente Dott.ssa Caterina Paola Romanò

---

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Il concetto di *Valore Pubblico in senso stretto*, secondo Linee Guida DFP si identifica con il **livello complessivo di benessere** economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il concetto di "Valore Pubblico" si caratterizza per una sua **bidimensionalità** : esso si riferisce al miglioramento degli impatti esterni e diretti a tutti gli utenti dell'AdSP ( secondo l'elenco degli stakeholder), ma si riferisce altresì alle condizioni interne all'Amministrazione.

Allo stesso modo deve essere valorizzato non solo il "benessere addizionale" (cioè il COSA viene prodotto) ma anche il "livello di efficientamento" ( cioè il COME vengono prodotti i risultati).

Ciò che occorre valorizzare nell'estrapolare il concetto di "Valore Pubblico" valido per ciascuna AdSP è che:

Un ente crea **Valore Pubblico in senso stretto** quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline.

Un ente crea **Valore Pubblico in senso ampio** quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, con attenzione specifica alle performances.

In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Particolarmente importante è definire quelle che sono le dimensioni del Valore Pubblico, attribuendo alle stesse un parametro di riferimento in termini percentuali rispetto all'attività globale dell'Ente.

Dalla verifica degli atti di programmazione strategica dell'Ente emergono quelli che sono gli obiettivi principali posti dall'Amministrazione e precisamente:

- La definizione di progetti di efficientamento energetico e di ammodernamento dei porti in un'ottica di transizione ecologica;

- Il rafforzamento della struttura amministrativa affinché le procedure di definizione quanto più possibile celere delle opere pubbliche siano garantite senza incidere sulla legalità, concorrenza e trasparenza.
- Realizzazione di un sistema integrato di condivisione delle informazioni in grado di veicolare i dati di interesse collettivo.

Volendo considerare le performance specifiche cui è chiamata questa amministrazione possiamo individuare due dimensioni del Valore in termini generali:

- La **Capacità Sociale** ( nei confronti degli stakeholder ed utenti in generale) intesa in due accezioni fondamentali: impatto nel medio lungo termine delle prestazioni rese e dei servizi offerti sul livello di benessere e di gradimento del cluster e degli utenti ( outcome); espressione e livello delle risposte operative rese nel breve periodo ( output).
- **La Salute dell'amministrazione**, intesa nelle sue forme più diverse:
  - a) Salute finanziaria e reddituale;
  - b) Salute Organizzativa ( efficiente organizzazione burocratica);
  - c) Salute evolutiva ( livello di digitalizzazione);
  - d) Salute Relazionale ( buone relazioni interne e benessere organizzativo);
  - e) Salute ambientale;
  - f) Trasparenza e Integrità.

A tale specifica indicazione vanno applicati degli indicatori standard percentuali che saranno poi declinati secondo una logica piramidale.



			peso	affidabilità ( capacità di soddisfare i bisogni)
		Efficacia	35	
<b>Modello di qualità dei servizi</b>	<b>Indicatore: Capacità sociale ( nei confronti dell'utenza)</b>	<b>Efficienza</b>	<b>35</b>	
		Accessibilità	30	

			peso	affidabilità ( capacità di soddisfare i bisogni)
		Efficacia	25	
<b>Modello di qualità dei servizi</b>	<b>Indicatore: Salute dell'Amministrazione</b>	<b>Efficienza</b>	<b>25</b>	
		Accessibilità	50	

Come emerge dagli indicatori, soprattutto nel caso del monitoraggio della Salute dell'Amministrazione, particolare attenzione ed importanza è riservata al parametro dell'accessibilità ai dati ed alle informazioni, atteso che il concetto di Valore Pubblico, per come interpretato dall'Ente presuppone quale fattore qualificante la conoscenza, e quindi la conseguente partecipazione del cluster portuale e degli utenti alla gestione delle attività a servizio della collettività.



All'attualità il concetto di valore pubblico dell'AdSP è fortemente incentrato sui traguardi dell'accessibilità marittima e in Europa, multimodalità, digitalizzazione del porto.

Volendo procedere ad una illustrazione sintetica con il completamento degli interventi previsti nella programmazione 2007/2013 e 2014/2020 è stata definita l'operatività portuale dello scalo presso la banchina di levante del Porto di Gioia tauro, in grado di accogliere contemporaneamente 4 grandi navi portacontainer (navi-madri) grazie ai fondali di 18 metri.

Al contempo è stata realizzata la piena operatività del terminal intermodale che ha consentito il collegamento dello scalo con i principali interporti nazionale e transeuropei attraverso i corridoi delle reti TEN- T.

La strategia di programmazione confluita nel POT 2022/2024 prevede degli obiettivi prioritari:

- Diversificare l'offerta dei servizi armatoriali;
- Integrare i servizi di water-front con quelli del retroporto e della logistica intermodale (mare -ferro) al pari di quanto accade nei principali porti container del Nord Europa;
- Rilanciare dal punto di vista operativo ed occupazionale le attività portuali.

In sintesi, oltre alla importante programmazione ed al finanziamento di opere infrastrutturali in tutti i porti della giurisdizione l'elemento centrale di tale strategia si basa sullo sviluppo di un bacino di carenaggio per le medie e grandi navi portacontainer che transitano nel Mediterraneo e che ben si concilia con l'attuale filiera produttiva dell'Hub Portuale. Obiettivo questa che se raggiunto porterà ad importanti ricadute occupazionali.

Nell'ambito di tali strategie generali si innestano gli strumenti di programmazione ulteriori che confluiscono nel PIAO, tutti necessari e funzionali al raggiungimento di tali obiettivi, in un 'ottica di razionale sfruttamento delle risorse umane, di corretta gestione degli obiettivi assegnati al management dell'Ente, di previsione e monitoraggio di tutte le misure atte garantire il rispetto della normativa in materia di anticorruzione, integrità e trasparenza.

Tali strumenti saranno illustrati nelle successive sezioni del P.I.A.O.

---

## Sottosezione di programmazione Performance

Per questa sezione è stata pensata un'organizzazione in due parti:

**PARTE GENERALE:** Contenuti Generali del Piano delle Performance.

**PARTE FUNZIONALE:** obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali (semplificazione, trasparenza, anticorruzione, transazione al digitale, pari opportunità) e indicatori della performance organizzativa (efficienza ed efficacia) funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Tale sottosezione va predisposta rispondendo alle logiche di *performance management* di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009 e secondo le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Elementi utili per strutturare tale sezione sono legate ad una serie di indicatori:

- Cosa l'AdSP ha programmato per favorire l'attuazione degli obiettivi/strategie;
  - Chi è il soggetto interno alla struttura chiamato a rispondere della realizzazione dell'obiettivo/strategia;
  - Chi sono gli stakeholder per ogni singolo obiettivo;
  - Chi sono i *contributor* interni o esterni dell'AdSP chiamati a dare un apporto al raggiungimento degli obiettivi;
  - Tempi programmati di raggiungimento dell'obiettivo;
  - Traguardi attesi (target).
-

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**



Autorità di Sistema Portuale  
dei Mari Tirreno Meridionale  
e Ionio



# 1. PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento degli interessi dei destinatari dei servizi e nello specifico delle attività proprie dell'**Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio – AdSP MTMI**.

**Il Piano della Performance (PdP)** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'Autorità, dei dirigenti e di tutti i dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione pluriennale dell'Autorità e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

**Il Piano della Performance** è parte integrante del **Ciclo di gestione della performance (CGP)** che si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il presente piano si integra con il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** è armonizzato col **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)** dell'AdSP e raccordato con le previsioni del **Bilancio** relativamente al triennio 2022/2024 e in coerenza con gli altri **strumenti di pianificazione e di programmazione** dell'AdSP.

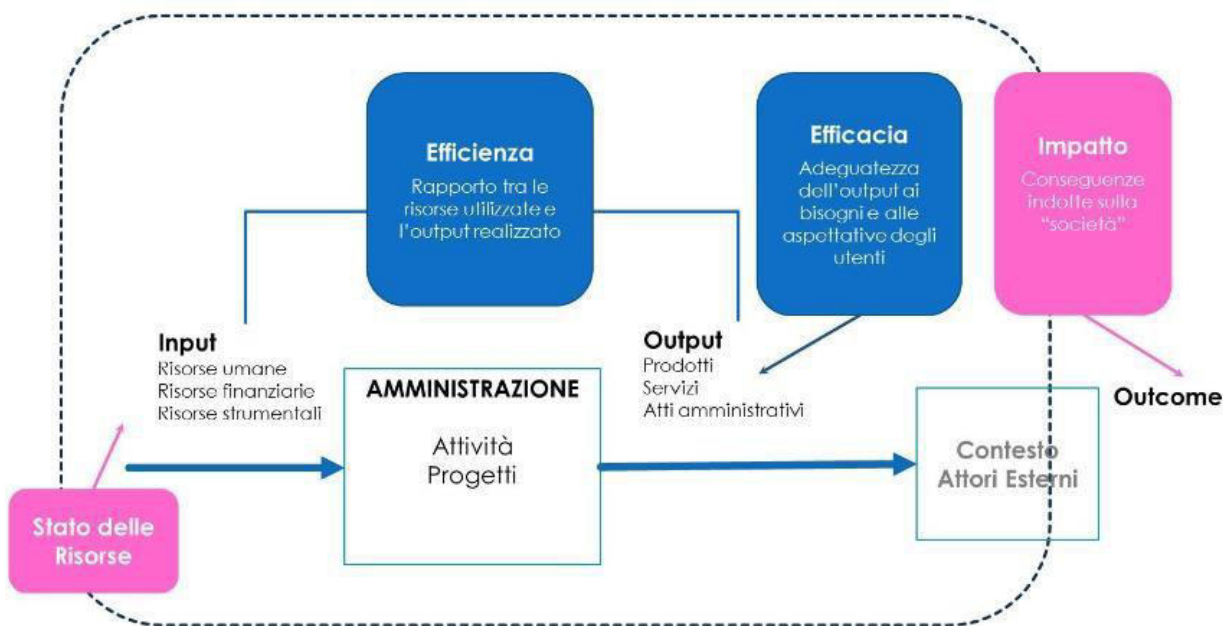
## 1.1 Processo di Pianificazione e Programmazione

Gli Enti pubblici devono confrontarsi con i nuovi modelli gestionali ed organizzativi introdotti a livello normativo; in primis col concetto di “**Ciclo di gestione della performance**”, istituito dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, dove si declinano gli imperativi: pianificare, eseguire, far eseguire, misurare, valutare, agire di conseguenza.

il Piano e il ciclo della performance possano diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Occorre quindi comprendere il complessivo ed integrato sistema della performance dell'Ente:



La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano. Essa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quali-quantitativi con indicatori e target, che deve:

- considerare il funzionamento, le politiche di Area, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'Ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;

- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Coerentemente al proprio ciclo di gestione della performance è quindi opportuno sviluppare una misurazione multidimensionale della performance organizzativa che richiama gli ambiti di seguito descritti:

Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (lettera a)	<b>outcome</b>
Attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli <i>standard</i> qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (lettera b)	<b>processi</b>
Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (lettera c)	<b>risultati</b>
Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (lettera d)	<b>processi</b>
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 (lettera e)	<b>processi</b>
Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (lettera f)	<b>input</b>
Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (lettera g)	<b>output</b>
Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lettera h)	<b>processi</b>

L'insieme degli strumenti di programmazione dell'Ente:

- Il **POT (Piano Operativo Triennale)** quale documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa e gestionale declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo dell'Autorità;
- Il **PTO (Programma Triennale delle Opere)** quale documento, in coerenza con le linee strategiche del POT, che definisce la programmazione e la realizzazione di interventi e di opere;
- Gli **Obiettivi gestionali** quale documento che definisce concretamente obiettivi e relativi indicatori sui quali si misurerà l'azione di ciascuna Area nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento;
- Il **Budget** quale documento che affida a ciascun responsabile di Area/UAO le risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie al raggiungimento delle finalità proprie.

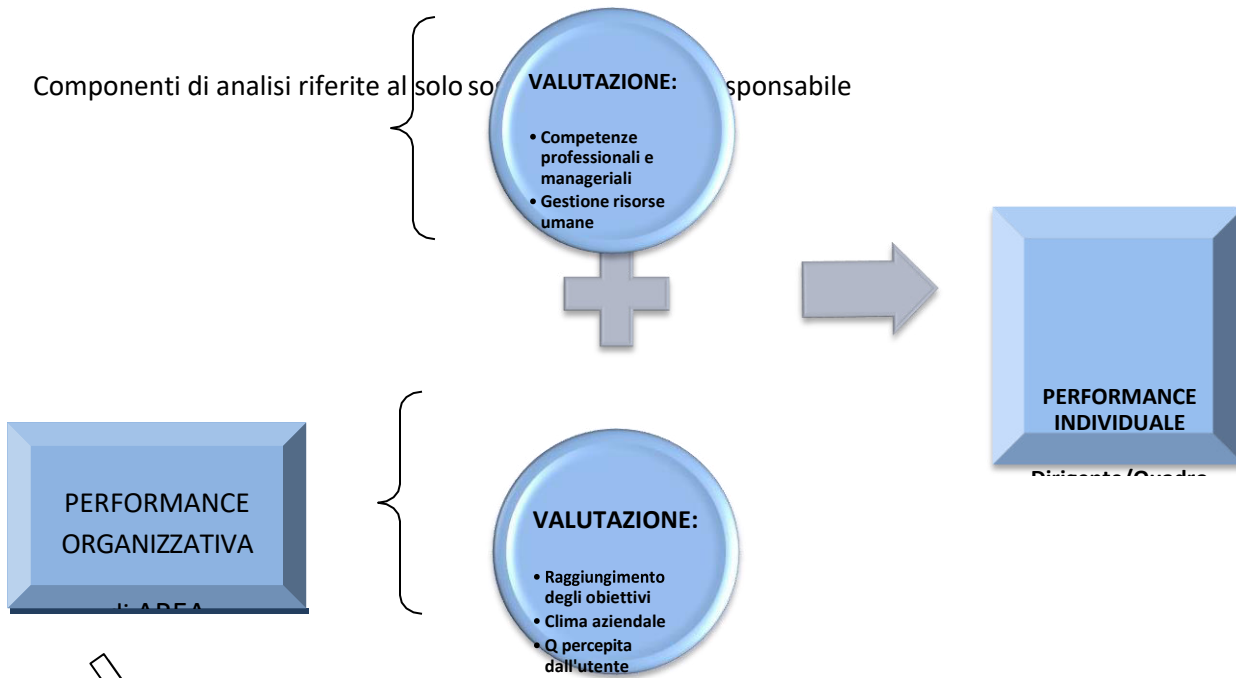
costituiscono, nel loro complesso, parte integrante del **Piano della Performance**.

## 1.2

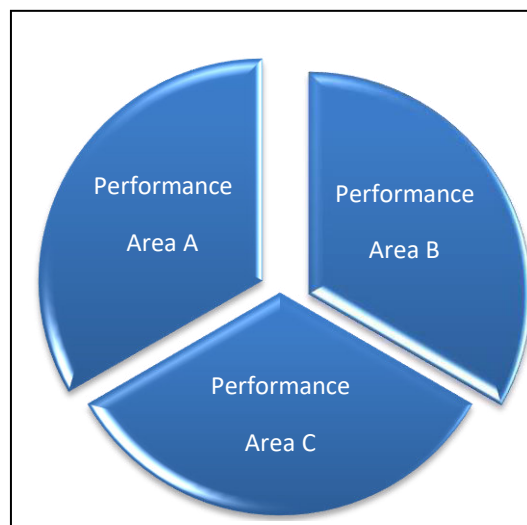
### Sistema di misurazione e valutazione della Performance

L'Ente si è dotato di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) teso a monitorare, misurare e valutare: la performance individuale, la performance organizzativa di Area, la performance complessiva dell'Autorità. Intanto l'Ente sta provvedendo a dotarsi di un sistema integrato di tutti i controlli interni ( S.I.C.I. ).

#### RELAZIONE TRA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PERFORMANCE DI SETTORE



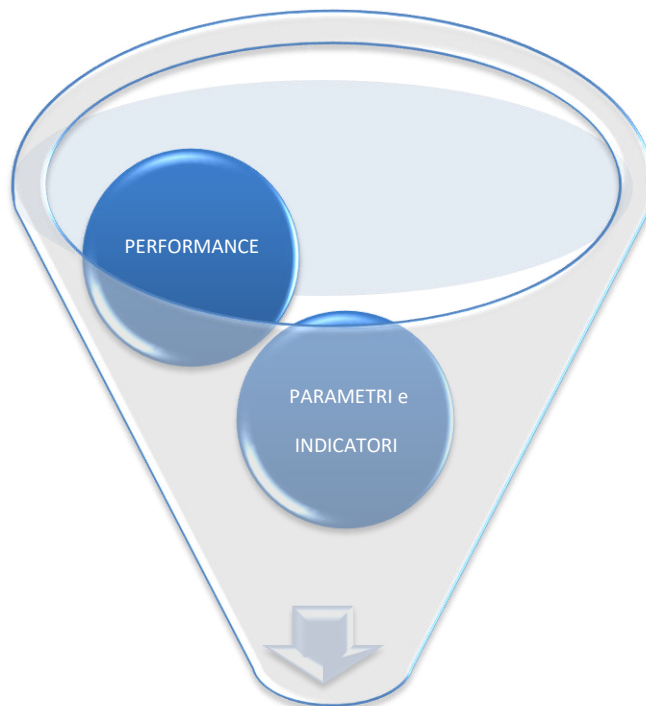
#### PERFORMANCE AGGREGATA DEI SETTORI





Definendo quale Performance il contributo – inteso quale risultato e modalità di raggiungimento dello stesso - che un soggetto o unità organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni coerenti con la mission dell'Ente, l'aggregazione della performance delle differenti Aree avviene in considerazione del loro peso relativo.

## **PERFORMANCE DELL'ENTE**



## **PERFORMANCE DELL'ENTE**

La performance aggregata a livello di ENTE delle differenti Aree concorre insieme a parametri ed indicatori generali alla definizione della complessiva Performance dell'Autorità.

## 1.3 Ciclo di Gestione della Performance - Soggetti coinvolti e funzioni

Di seguito sono riportati i soggetti coinvolti, con la specificazione delle rispettive funzioni, nel Ciclo di Gestione della Performance:

**DFP (Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri)** promuove, indirizza e coordina il Ciclo della Performance:

1. Definisce le Linee guida e i modelli per la predisposizione dei Piani della Performance e dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance ;
2. Verifica la loro corretta attuazione da parte delle Amministrazioni;
3. Fornisce supporto tecnico e metodologico all'attuazione delle varie fasi del Ciclo di Gestione della Performance.

**OIV/SA (Organismo Indipendente di Valutazione/Struttura Analoga ):**

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal DLgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
- e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

#### *AMMINISTRAZIONE E DIRIGENTI:*

Il Presidente, Il Comitato di Gestione, il Segretario Generale, organi di indirizzo politico-amministrativo e i Dirigenti:

- a) promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- b) emanano le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
- c) definiscono il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
- d) verificano il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
- e) definiscono il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### *PERSONALE:*

Tutto il personale partecipa, consapevolmente e responsabilmente, al processo e alle varie fasi del Ciclo di Gestione della Performance, attraverso forme di coinvolgimento e di condivisione.

#### *STAKEHOLDER:*

**Gli Stakeholder** ( Portatori di interessi, interni ed esterni), sono attivamente coinvolti e partecipi al Ciclo di Gestione della Performance attuando e sostanziando così un processo virtuoso di Valutazione Partecipativa delle Performance dell'Ente.

#### **ANAC** (Autorità Nazionale Anticorruzione ):

- a) promuove ed assicura la prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione, nonché mediante attività conoscitiva.
- b) vigila per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse,



riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

## **2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE**

### **2.1** Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio – AdSP MTMI. Origini e Sviluppo

Pensato e inizialmente impostato come complesso funzionale rispondente agli insediamenti industriali pianificati dal Governo Nazionale in rapporto al previsto V Centro Siderurgico Italiano in Calabria il Porto di Gioia Tauro, per l'intervenuta e non preventivata crisi della siderurgia, nei primi anni dell'80 ha dovuto essere rimodulato da porto industriale, come precedentemente configurato, a macro-struttura polifunzionale di carico, di scarico e di stivaggio.

Il cambio di destinazione d'uso ha comportato necessari e opportuni adeguamenti delle iniziali offerte operative in accordo con il nuovo concerto di domande e di servizi. Questa utilizzazione portuale Gioia Tauro la recupera in via primaria per riscontro di una strategica positività di mercato. Positività economica, quindi, proveniente per un verso dalle proprie eccezionali disponibilità spaziali asservite e per l'altro verso dalle convenienze del grande traffico mediterraneo. Così il porto di Gioia Tauro offre al mercato intercontinentale due specificità ineludibili non altrove né altrimenti riscontrabili.

La prima specificità è senz'altro rappresentata dalla convenienza economica e funzionale della macro-rota Estremo Oriente – Europa – Nord America, polarizzata con Suez e Gibilterra, e del percorso tirrenico per l'Europa Centrale e per il Nord Europa. Si tratta della rotta più breve e più funzionale sia per il tracciato Est-Ovest e sia per il tracciato Sud-Nord, per ogni tipo di naviglio commerciale e, ancor più e meglio, per il gigantismo navale in crescente utilizzo in ragione dei grossi trasporti.

E poi vi è l'altra specificità, anch'essa fortemente attrattiva, rappresentata dall'unicità disponibile di grandi spazi in terra ferma e in acqua.

Mancando alternative territoriali di pari fruibilità il porto di Gioia Tauro rimane l'unico conveniente interlocutore di questo enorme mercatismo di specie. L'attenzione economica come impegno di risorse, come mobilitazione di intelligenza mirata e come spinta innovativa proviene in buona parte dal mercato dove intervengono richieste, proposte e mediazioni, anche se il genio umano riesce spesso a modificare e a migliorare lo specifico

andamento tendenziale. Ancor più e meglio il genio umano può favorire il massimo delle tendenze positive e quelle necessarie equilibrature destinate a favorire la socio-economia in direzione di una giustizia etico - politica indispensabile al benessere sociale. Dalla ricostruzione del secondo dopoguerra e per effetto del grande dibattito sullo sviluppo equilibrato della comunità nazionale, nel clima del miracolo economico di allora, la politica maiuscola italiana compì il tentativo di affrontare la questione meridionale, non più in termini assistenziali, individuando invece interventi, settori ed aree infrastrutturali capaci di produrre, una volta promossi ed attivati, ricchezza e lavoro in termini di crescita umana e di proficua imprenditorialità.

A quel clima di interessamento socio-meridionale apparteneva l'ipotizzato V Centro Siderurgico Italiano che sarebbe sorto in Calabria, e Gioia Tauro sarebbe diventata il giusto porto per una elevatissima movimentazione merceologica nei correlati termini di arrivi e partenze. Il blocco dell'espansione siderurgica sospese la nascita del polo calabrese e il porto di Gioia Tauro, prendendone conseguente atto, ha dovuto rivedere l'idea del proprio funzionamento modificando la sua prospettiva in strumento strategico polifunzionale. L'attuale percorso operativo parte quindi dai primi anni '80 con la mutazione del suo funzionamento da polo industriale a complesso polifunzionale, appunto, rimodulando programmi, assetto e piani di sviluppo. Questo nuovo assetto portuale ha trovato adeguata possibilità realizzativa nell'ampia, già accennata, disponibilità degli ampi spazi a ridosso delle banchine e nella stessa profondità dei fondali utilizzabili. Ad ogni buon conto il tipico traffico container affermatosi sempre meglio in meno di quarant'anni di attività e la favorevolissima posizione geografica lungo l'anzidetto asse marittimo Suez-Gibilterra e lungo l'asse tirrenico per Centro e Nord-Europa sostengono e rafforzano il gran movimento di merci. Ancor più, dal 1995 viene confermandosi qui un puntuale e specifico primariato in termini di scelta mirata da parte delle maggiori compagnie di navigazione.

L'ampiezza territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale MTMI è indicata nel D.M. del 4 agosto 1998 e nel successivo verbale di delimitazione datato 12 febbraio 2002. Si tratta di una estensione complessiva pari a mq 4.400.00 (ha 440). I dati disponibili confermano la netta centralità geografica di Gioia Tauro nell'area del Mediterraneo sia come crocevia fra

le rotte marittime Est- Ovest e il corridoio 1 trans-europeo Helsinki – La Valletta, e sia lungo la direttrice Suez-Gibilterra con l’automatica caratterizzazione di porto competitivo quanto a trasferimenti di container e di merci. Questo porto oggi rappresenta il maggiore terminal per il transhipment italiano ed internazionale del Mediterraneo con la sua disponibilità di servizio di 5192 metri lineari di banchine con fondali sino a 18 metri e con piazzali utili pari a mq 1.800.000. La circoscrizione portuale, ricadente nei territori comunali di Gioia Tauro e di San Ferdinando, risulta anche validamente collegata, attraverso la strada statale 18 e l’autostrada A2, con i centri più significativi della Calabria (Reggio Calabria, Vibo Valentia e Lamezia Terme), e con il resto d’Italia. Infine l’area è servita dalla linea ferroviaria tirrenica, Battipaglia – Reggio Calabria, con importanti stazioni/scali di Paola e Lamezia Terme in territorio calabro.

Le caratteristiche fisiche del Core Port di Gioia Tauro sono riportate nella tabelle che segue:

CARATTERISTICHE FISICHE DEL PORTO di GIOIA TAURO	DIMENSIONI
<b>Banchine</b>	<b>5.576 m</b>
- Per transhipment containers	3.391 m 144 m 240 m 430 m
- Per transhipment e automobili ro-ro	220 m 200 m 260 m 240 m
- Per transhipment automobili	194 m
- Banchina Nord (TREVI)	257 m
- Primo scivolo ro-ro Ponente	
- Secondo scivolo ro-ro Ponente	
- Banchina di ponente I tratto	
- Banchina di ponente II tratto	
- Banchina di ponente (petrolifera)	
- Per darsena e servizi	
<b>Area totale terminal containers</b>	1.800.000,00 mq
Area Piazzale per lo stoccaggio containers	1.500.000,00 mq
Capacità di stoccaggio	75.000,00 TEU
Capacità annuale di movimentazione annua	5.000.000,00 TEU
<b>Gru di banchina:</b>	
- postpanamax	7
- superpostpanamax	12
- Gottwald	1
<b>Area totale terminal automobili</b>	275.000,00 mq
Area Piazzale per lo stoccaggio automobili	240.000,00 mq
Capacità di stoccaggio attuale	17.000,00 vetture



<b>Aree terminal ferroviari</b>	
- Terminal intermodale container	70.000,00 mq
- Terminal intermodale interporto	210.000,00 mq
- Terminal ferroviario area container	30.000,00mq
- Terminal ferroviario area	3.300,00 mq
<b>Aste ferroviarie</b>	
- 3 aste ferroviarie area Terminal intermodale container	ciascuna da 750 m
- 3 aste ferroviarie area Terminal intermodale interporto	ciascuna da 750 m
- 6 aste ferroviarie area a nord Terminal container	ciascuna da 550 m unica
- 1 raccordo ferroviario Terminal auto	asta da 250 m
- 2 raccordi interporto area porto	
<b>Area logistica industriale</b>	
- Area ex Enel	500.000,00 mq
- Area ex Isotta Fraschini	400.000,00 mq
- Area interporto	280.000,00 mq

L'AdSP MTMI non costituisce conflitto o ostacolo con le disponibilità locali e con le giuste aspirazioni del territorio. Invece si tratta di un complesso infrastrutturale naturalmente disposto a fare da volano attivo e fecondo per la giusta aspirazione di sviluppo delle comunità localmente coinvolte. L'economia degli operatori, l'autonomia degli interessi territoriali, la crescita dell'intero comprensorio attraverso l'insorgenza del significativo indotto faranno nascere e crescere un forte e nuovo sviluppo a più voci. E', quindi, giustamente prevedibile una sostenibile rivoluzione in termine di benessere diffuso. Il binario di questa innovazione si svolgerà, è bene prevederlo sin d'ora, secondo due robusti profili comportamentali, quelle del vantaggio socio-economico proveniente dalla multifaccialità imprenditoriale e quello della cultura emancipativa dell'intero tessuto sociale coinvolto. Questa dualità di sicuro sarà lievito e certezza per un nuovo organico sviluppo della Calabria e del Mezzogiorno. La grande impresa economica e culturale rappresentata come fatto e come programma dall'Autorità bene si coglie accennandone le spiegazioni, le valutazioni e i valori. Ed ecco quello che in proposito può essere accennato. Nella cifra di cultura d'impresa interviene un giudizio teleologico attivo cioè la individuazione degli scopi. L'impresa come concetto modale e come fatto determinato non è casualità dinamica, è piuttosto sviluppo portuale attraverso innovazione tecnologica e strumentazione coordinata in risposta alla complessa domanda di mercato.



Conseguentemente l'AdSP MTMI viene sollecitata a facilitare in concreto la crescita delle operazioni di scopo, gli assetti logistici e gli equilibri ambientali.

Dal complesso impegno primario deriva uno sviluppo dell'economia regionale con occupazione e con opportunità commerciali conseguenti. Immediatamente dopo vi deve essere una valutazione di indirizzo col rafforzamento dei centri di eccellenza nella movimentazione delle merci in ambito europeo e anche oltre irrobustendo il proprio ruolo di partner commerciale per gli spedizionieri internazionali e i principali attori della logistica. Qui l'impegno portuale diventa investimento finalizzato agli obiettivi istituzionali, ma anche correlato con intelligente dialogo alle comunità locali agevolate in supporti di crescita ecologica e turistica. Comunque, dilatabile rimane sempre la promozione col mondo limitrofo esterno.

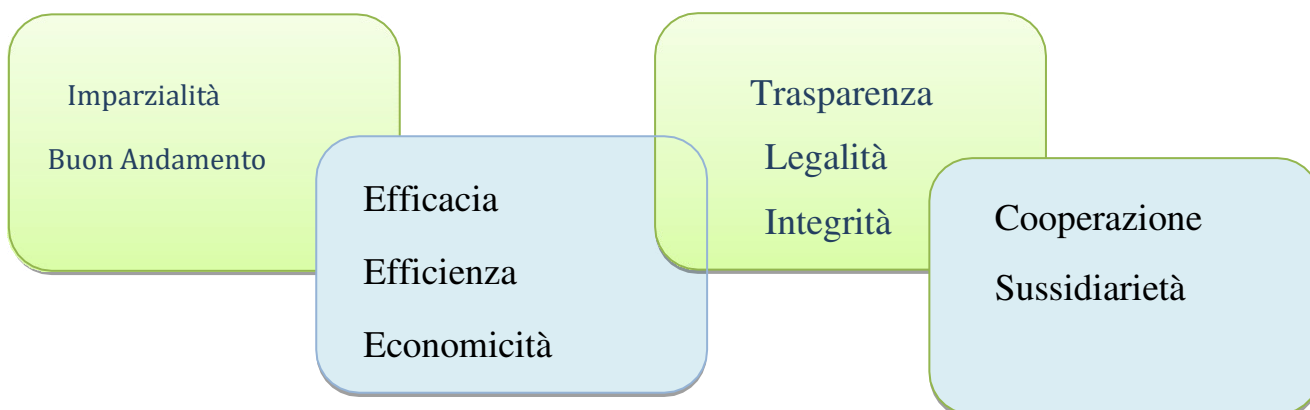
L'aspetto dei valori è conclusivo ma impegna l'intero progetto di partenza. Non si tratta di atteggiamenti spiccatamente materiali, non si tratta quindi di conclusioni o epiloghi ragionieristici. Si è, invece, nell'ambito di qualità immateriali costituiti da crediti morali, da relazioni etico-sociali, da valori affermativi e non semplicemente gestionali. Emergono la serietà, l'onestà, la trasparenza, la correttezza, la puntualità in ogni fase dell'azione aziendale dalla partenza ideativa al pieno ed

effettivo ciclo fattuale. Non esistono dogmi , esistono invece esperienze rispettabili e correttezze comportamentali.

L'AdSP MTMI non deve nell'azione contemporanea mai negare o dimenticare la grande storia magno- greca del territorio calabro. L'aziendalismo in compimento e da compiere deve agire nel presente per il futuro, ma la luminosità culturale del passato, in quanto meta altissima allora raggiunta, deve conservare traccia e rispetto perché siano onorate le nobili tradizioni e perché il futuro cresca nella dignità antica.

L' AdSP MTMI nell'attuazione della sua Missione Istituzionale Ispira le proprie azioni ai principi della libera concorrenza, della libera iniziativa economica, della tutela e dignità del lavoro: tutela e persegue un'economia aperta che garantisca pari opportunità per lo sviluppo della persona nel lavoro e nell'impresa; si confronta con gli stakeholder, con gli operatori economici, con gli utenti finali, al fine di migliorare i servizi e le prestazioni, promuovere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità a base per la crescita e lo sviluppo dell'Ente e della Comunità di riferimento.

L' AdSP MTMI nell'esercizio delle attività amministrative e operative si ispira ai principi di:



## 2.2 Autorità di Sistema Portuale (ADSP) in Generale

L'Autorità di Sistema Portuale è l'Ente di governo del territorio portuale. E' Ente pubblico non economico, dotato di personalità giuridica di diritto e di autonomia amministrativa, finanziaria e di bilancio, con compiti di pianificazione, di programmazione e controllo delle attività e delle operazioni portuali, sottoposta ai poteri di indirizzo e di vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS). E' regolata e disciplinata dalla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e ss.mm.ii. Stante la sua natura di Ente pubblico non economico, all'ADSP, pur non applicandosi le disposizioni della legge 20 marzo 1975 e ss.mm.ii., si applicano, invece, i principi del Titolo I del decreto legislativo 30 marzo, n. 165, e i principi generali, con gli adempimenti connessi, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. .

*MINISTERO delle INFRASTRUTTURE e della MOBILITÀ SOSTENIBILI (MIMS)*

Le funzioni istituzionali del MIMS relativamente all' ADSP sono:

- a) disciplina nazionale, comunitaria ed internazionale della navigazione marittima;
- b) promozione della navigazione a corto raggio;
- c) regime amministrativo della nave;
- e) controllo e vigilanza sulle attività autorizzate ed affidate agli organismi di classificazione;
- f) interventi a sostegno della flotta, delle costruzioni navali, della ricerca e dell'innovazione;
- g) vigilanza sugli enti di settore;
- h) nautica da diporto;
- i) personale marittimo e Sistema informativo della gente di mare, per quanto di competenza;
- j) rapporti con gli organismi internazionali, coordinamento con gli organi comunitari e nazionali, per quanto di competenza;
- k) monitoraggio sulle inchieste sui sinistri marittimi e sugli infortuni del personale marittimo;
- l) indirizzo, vigilanza e controllo sulle Autorità portuali, anche con riferimento all'attuazione dei programmi infrastrutturali;
- m) regolazione e vigilanza delle attività e servizi portuali e del lavoro nei porti;
- n) disciplina generale dei porti;
- o) piani regolatori portuali, per quanto di competenza;
- p) amministrazione del demanio marittimo e gestione del Sistema informativo del demanio marittimo;
- r) promozione delle autostrade del mare per quanto di competenza;

- s) programmazione di settore e assegnazione di risorse finanziarie per la realizzazione di infrastrutture portuali.

## COMPITI dell'ADSP

I compiti dell'ADSP sono, in particolare:

- a) Indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'art. 6 bis, delle operazioni e dei servizi portuali delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. Alle autorità di sistema portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività ed alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'art. 24;
- b) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) Affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'art. 16, comma 1, individuati con decreto dal MIT;
- d) Coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e delle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- e) Amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- f) Promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali ed interportuali.

L'ADSP, inoltre, ha un ruolo importante nella promozione e sviluppo dell'intermodalità, della logistica e delle reti trasportistiche, e nello studio delle attività svolte in esse allo scopo di fornire un quadro analitico delle medesime.

### STRUMENTI di PIANIFICAZIONE e di PROGRAMMAZIONE

Gli strumenti fondamentali di pianificazione e di programmazione dell'ADSP sono:

- ✓ Il **Piano Regolatore di Sistema Portuale (PRSP)**: è lo strumento di pianificazione del sistema dei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell'ADSP e si compone del Documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSS) e dei Piani Regolatori dei singoli Porti;

- ✓ Il **Piano Operativo Triennale (POT)**: è lo strumento che traccia le linee di sviluppo dei Porti, è il documento tecnico, amministrativo, programmatico e rappresentativo degli eventi e delle performance che un sistema portuale si propone per soddisfare gli interessi pubblici e privati coinvolti. Nel POT sono delineate le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi strategici generali, gli obiettivi strategici specifici e gli obiettivi operativi prefissati
- ✓ Il **Programma Triennale delle Opere (PTO)**: è lo strumento di programmazione triennale, articolato in aggiornamenti e rimodulazioni annuali, per la definizione e la realizzazione degli interventi e delle opere.
- ✓ Il **Piano della Performance (PdP)**: è il documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della **Performance** dell'Autorità.

## ORGANI

Gli organi dell'ADSP sono :

*il Presidente*

**il Comitato di Gestione**

**il Collegio dei Revisori dei Conti**

Le funzioni istituzionali degli Organi sono rispettivamente:

### *IL PRESIDENTE:*

- rappresenta l'Autorità di Sistema Portuale;
- presiede il comitato di gestione;
- sottopone al comitato di gestione, per l'approvazione, il piano operativo triennale;
- sottopone al comitato di gestione , per l'adozione, il piano regolatore portuale;
- sottopone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo e il trattamento del segretario generale, nonché il recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- propone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti le concessioni;
- provvede al coordinamento delle attività svolte nel porto dalle pubbliche amministrazioni, nonché al coordinamento e al controllo delle attività soggette ad autorizzazione e concessione, e dei servizi portuali;

- amministra le aree e i beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale;
- esercita le competenze attribuite all'autorità portuale dalla legge e rilascia, sentito il comitato di gestione, le autorizzazioni e le concessioni, determinando l'ammontare dei relativi canoni, nel rispetto delle disposizioni contenute nei decreti del Ministro dei trasporti e della navigazione;
- promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale;
- assicura la navigabilità nell'ambito portuale e provvede, con l'intervento del servizio escavazione porti, al mantenimento ed approfondimento dei fondali;
- esercita i compiti di proposta in materia di delimitazione delle zone franche, sentite l'autorità marittima e le amministrazioni locali interessate.
- esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'Autorità Portuale.

#### *IL COMITATO di GESTIONE:*

- approva, su proposta del presidente, il piano operativo triennale, soggetto a revisione annuale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati;
- adotta il piano regolatore portuale;
- approva la relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, sulla gestione dei servizi di interesse generale e sulla manutenzione delle parti comuni nell'ambito portuale, nonché sull'amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'autorità portuale;
- approva il bilancio preventivo, le note di variazione e il conto consuntivo;
- delibera in ordine alle concessioni;
- esprime pareri ;
- delibera, su proposta del presidente, in ordine alle autorizzazioni e alle concessioni di cui agli articoli 16 e 18 di durata superiore ai quattro anni, determinando l'ammontare dei relativi canoni;
- delibera, su proposta del presidente, la nomina e l'eventuale revoca del segretario generale;

- delibera, su proposta del presidente, sentito il segretario generale, l'organico della segreteria tecnico-operativa;
- delibera in materia di recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- approva, su proposta del Presidente, il regolamento di contabilità;

#### *IL COLLEGIO DEI REVISORI:*

- provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili ed effettua trimestralmente le verifiche di cassa;
- redige una relazione sul conto consuntivo e riferisce periodicamente al Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili;
- assiste alle riunioni del comitato di gestione con almeno uno dei suoi membri.

#### *LE FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE:*

- è preposto alla segreteria amministrativa tecnico-operativa;
- provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'autorità di sistema portuale, sovrintende e coordina le attività degli uffici territoriali portuali;
- cura l'istruttoria degli atti di competenza del presidente e del comitato di gestione;
- cura i rapporti, ai fini del coordinamento delle rispettive attività, con le amministrazioni statali, regionali e degli enti locali;
- cura l'attuazione delle direttive del presidente e del comitato di gestione;
- elabora il piano regolatore portuale, avvalendosi della segreteria tecnico-operativa;
- riferisce al comitato di gestione sullo stato di attuazione dei piani di intervento e di sviluppo delle strutture portuali e sull'organizzazione economico-produttiva delle attività di gestione;
- provvede alla tenuta dei registri secondo le previsioni della legge.

#### **RISORSE FINANZIARIE ECONOMICO-PATRIMONIALI**

La gestione finanziaria, economico-patrimoniale e dell'AdSP ( art. 6, l. 84/94) è disciplinata da un regolamento di contabilità approvato dal Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Il bilancio e il rendiconto della gestione sono redatti in conformità con gli schemi introdotti con detto Regolamento.

Le entrate dell'AdSP sono costituite (art.13 L. 84/94):

- a) dai canoni di concessione delle aree demaniali e delle banchine comprese nell'ambito portuale, di cui all'articolo18, e delle aree demaniali comprese nelle circoscrizioni territoriali di cui all'articolo6, comma 7, nonché dai proventi di autorizzazioni per operazioni portuali di cui all'articolo16;
- b) dagli eventuali proventi derivanti dalle cessioni di impianti di cui all'articolo18,comma 1, lettere a) e b);
- c) salvo quanto previsto all'articolo 28, comma 6, dal gettito delle tasse sulle merci sbarcate ed imbarcate di cui al capo III del titolo II della legge 9 febbraio1963, n.82, e all'articolo1della legge 5 maggio1976, n.355 e ss.mm.ii.;
- d) dai contributi delle regioni, degli enti locali e di altri enti ed organismi pubblici;
- e) da entrate diverse.

### **2.3 Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (AdSP MTMI)**

Il DLgs. 4 agosto 2016, n. 169 “Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernenti le Autorità portuali di cui alla L. 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell’art. 8, comma 1, lett. F) della L. 7 agosto 2015, n. 124 “ ha aggregato i 57 porti di rilevanza nazionale in 15 Autorità di Sistema Portuale, successivamente portate a 16, giusto D.L. 23 ottobre 2018, n. 119, convertito in L. 17 dicembre, n. 136.

L’Autorità Portuale di Gioia Tauro ha preso la denominazione di “Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio “con competenza sui porti di Gioia Tauro, Crotona porti vecchio e nuovo, Corigliano Calabro, Taureana di Palmi e Vibo Valentia.

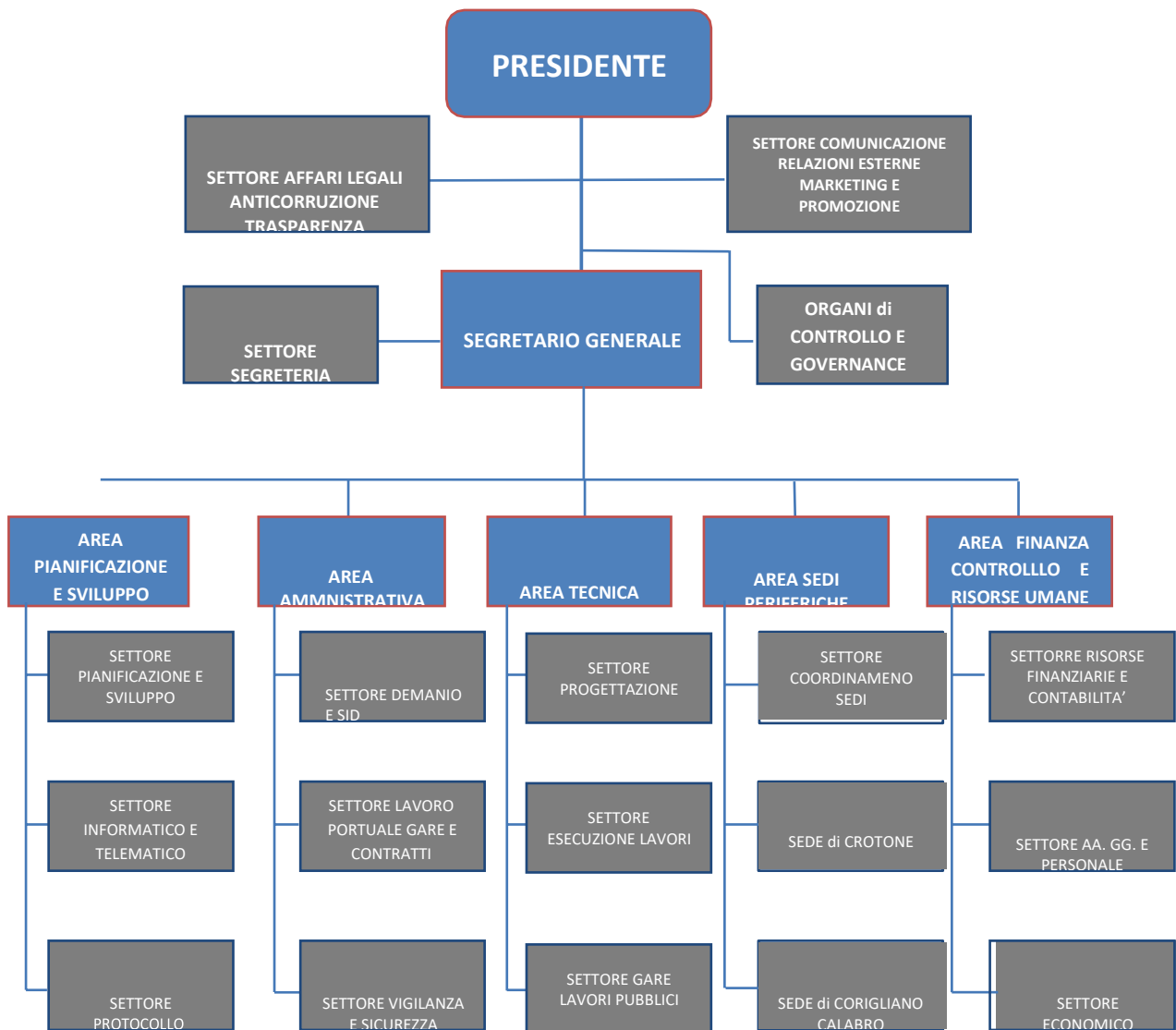
L’Autorità ha individuato nella polifunzionalità dei porti di pertinenza il focus per disegnare un nuovo assetto incentrato sull’ammodernamento delle infrastrutture, sulla riqualificazione delle aree, sulla riorganizzazione dei servizi, sulla promozione e sviluppo delle risorse.



*STRUTTURA AMMINISTRATIVA TECNICO-OPERATIVA (SATO)*

L’Autorità per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali e organizzativi si avvale di uffici e servizi. Il continuo evolversi delle attività e le intervenute esigenze organizzative l’Ente ha provveduto ad aggiornare il suo assetto amministrativo secondo il flow chart che segue:

ORGANIGRAMMA



La dotazione organica dei dipendenti dell’Autorità viene riportata nella tabella seguente, distinta per profili professionali e in uno alla situazione delle unità di personale in servizio e in disponibilità al 31 gennaio 2021.

<b>Dotazione Organica e Personale in servizio al 31/01/2022</b>			
Categoria	Dotazione organica	Personale in servizio	Disponibilità
Dirigenti	7	4	3
Quadri	15	4	11
Impiegati	58	22	36
<b>Totale</b>	<b>80</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
Segretario Generale	1	1	--

L’Autorità per lo svolgimento delle sue attività si avvale di uffici e servizi, di staff e uffici di line, in supporto agli organi di governo e alla segreteria generale, che definiscono la Struttura Amministrativa Tecnico-Operativa (SATO).

## RISORSE FINANZIARIE

Nella tabella che segue è riportato il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, così come illustrato nel Bilancio Preventivo 2022, approvato con Delibera del Comitato Portuale11 del 02/11/2021:

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA				
ENTRATE	Anno 2022		Anno 2021	
	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	CASSA
Entrate derivanti da trasferimenti correnti	0,00	0,00	0,00	298.951,00
Entrate diverse	14.843.757,96	17.813.092,69	12.310.350,54	17.426.538,57
<b>A) Totale entrate correnti</b>	<b>14.843.757,96</b>	<b>17.813.092,69</b>	<b>13.747.227,08</b>	<b>17.725.489,57</b>
Entrate per l'alienazione dei beni patrimoniali e la riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale	37.070.000,00	84.207.064,07	14.081.461,61	70.459.295,61
Accensione di prestiti				
<b>B) Totale entrate c/capitale</b>	<b>37.070.000,00</b>	<b>84.207.064,07</b>	<b>14.081.461,61</b>	<b>70.459.295,61</b>
C) Entrate per partite di giro	2.802.000,00	2.802.000,00	2.802.000,00	2.807.000,00
<b>(A+B+C) Totale entrate</b>	<b>54.715.757,96</b>	<b>104.822.156,76</b>	<b>29.193.812,15</b>	<b>90.991.785,18</b>
D) Utilizzo dell'avanzo di amministrazione Iniziale/peggioramento stato di cassa iniziale	<b>30.343.747,04</b>		<b>26.772.274,46</b>	
USCITE	Anno 2022		Anno 2021	
	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	CASSA
Funzionamento	5.634.634,60	6.463.706,53	4.218.125,00	4.382.760,15
Investimenti diversi	4.661.490,40	6.241.771,17	5.975.000,00	12.014.030,27
Oneri comuni	0,00	0,00	0,00	0,00
Trattamenti di quiescenza, integrativi e sostitutivi	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
<b>A1) Totale uscite correnti</b>	<b>10.301.125,00</b>	<b>12.710.477,70</b>	<b>10.193.125,00</b>	<b>16.396.790,42</b>
Investimenti	71.950.380,00	95.234.900,12	42.964.961,61	80.512.129,14
Oneri comuni	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>B1) Totale uscite c/capitale</b>	<b>71.956.380,00</b>	<b>95.240.900,12</b>	<b>42.970.961,61</b>	<b>80.518.129,14</b>
C1) Uscite per partite di giro	2.802.000,00	2.802.000,00	2.802.000,00	2.802.000,00
<b>(A1+B1+C1) Totale entrate</b>	<b>85.059.505,00</b>	<b>110.753.377,82</b>	<b>55.966.086,61</b>	<b>99.716.919,56</b>
D1) Copertura disavanzo di amministrazione Iniziale/miglioramento stato di cassa iniziale				

## PORTFOLIO DEGLI STAKEHOLDER

Gli stakeholder sono tutti i soggetti portatori di interessi e di diritti, interni ed esterni, a diverso titolo, verso le attività, i servizi e i risultati realizzati dall'AdSP MTMI. Nelle tabelle seguenti vengono riportati quelli più rilevanti:

DENOMINAZIONE STAKEHOLDER	CATEGORIA
Ministero delle Infrastrutture e Trasporti	REFERENTI ISTITUZIONALI
Ministero Economia e Finanza	
Ministero Ambiente	
Ministero Beni Culturali	
Altri Ministeri	
Regione Calabria	
Città Metropolitana	
Comuni	
Dipartimento della Funzione Pubblica	
ANAC	
Corte dei Conti	
Prefettura CORAP	
RFI	
Capitanerie di Porto	ASSOCIAZIONI di SETTORE E NON
Camera di Commercio	
Agenzia del demanio	
Agenzia delle entrate	
Autorità giudiziarie	
Guardia di Finanza	
Polizia di Stato	
Altre PA	
Assoporti	
Associazioni ambientaliste	
Associazioni dei consumatori	DIPENDENTI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI
Associazioni professionali	
Dipendenti AdSP	
Organizzazioni sindacali interne	OPERATORI PORTUALI
Organizzazioni sindacali	
Dipendenti Enti di Stato	
Lavoratori delle imprese operanti in porto	
Concessionari(classificati come nella Relazione annuale)	
Operatori cui sono affidati servizi di interesse generale	ALTRE CATEGORIE
Impresa security	
Imprese autorizzate ex art. 16 L. 84/94	
Imprese autorizzate ex art. 68 del codice della navigazione	
Fornitori di lavoro temporaneo	
Privati cittadini	

### 3. ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della Performance dell'Autorità. E'una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani d'azione e di risorse.

L'Albero della Performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a sistema delle due principali dimensioni della performance: organizzativa e individuale.

**Mandato Istituzionale:** l'ambito nel quale l'Autorità può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

**Missione:** identifica la ragione d'essere e l'ambito in cui l'Autorità opera, in termini di politiche e di azioni da perseguire; rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'Autorità intende conseguire attraverso il proprio operato: cosa e come vuol farlo e perché lo fa.

**Visione:** definizione della prospettiva di lungo termine da realizzare, attraverso obiettivi strategici e obiettivi operativi, e facendo leva sull'identità dell'Autorità svolge la funzione di guida per le sue azioni e per la sua operatività.

**Prospettiva:** si riferisce ad un 'contenitore' dove sono ordinati gruppi di obiettivi con i relativi indicatori, target ed interventi. Le prospettive rappresentano punti di vista dai quali osservare l'organizzazione ed articolare la mappa strategica.

**Mappa Strategica:** è una rappresentazione visuale delle relazioni causa effetto tra le componenti della strategia di un'organizzazione. Ha lo scopo di descrivere gli obiettivi perseguiti, le politiche strategiche, le attività critiche nella prospettiva della creazione del valore, gli attributi del contesto e dell'organizzazione più importanti per comprendere le ragioni alla base della strategia perseguita. In definitiva la mappa strategica risulta utile a supportare la riflessione critica sulla strategia aziendale e l'identificazione di misure di performance opportune.

**Aree Strategiche:** le linee di azione in cui vengono definiti specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione, possono riguardare un insieme di attività, di servizi o di politiche o loro combinazioni. La definizione delle aree strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno.

In coerenza con le aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici:

**Obiettivi Strategici:** la descrizione di un traguardo atteso che l'Autorità si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi; fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza. Gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle Aree strategiche del Piano della Performance.

**Obiettivi Operativi:** declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività dell'Autorità; esplicitano il dettaglio delle azioni necessarie all'attuazione dei programmi e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc.).

L'Autorità, sulla base dei fini istituzionali, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua le Aree strategiche e gli Obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, e da essi si declinano gli obiettivi operativi annuali.

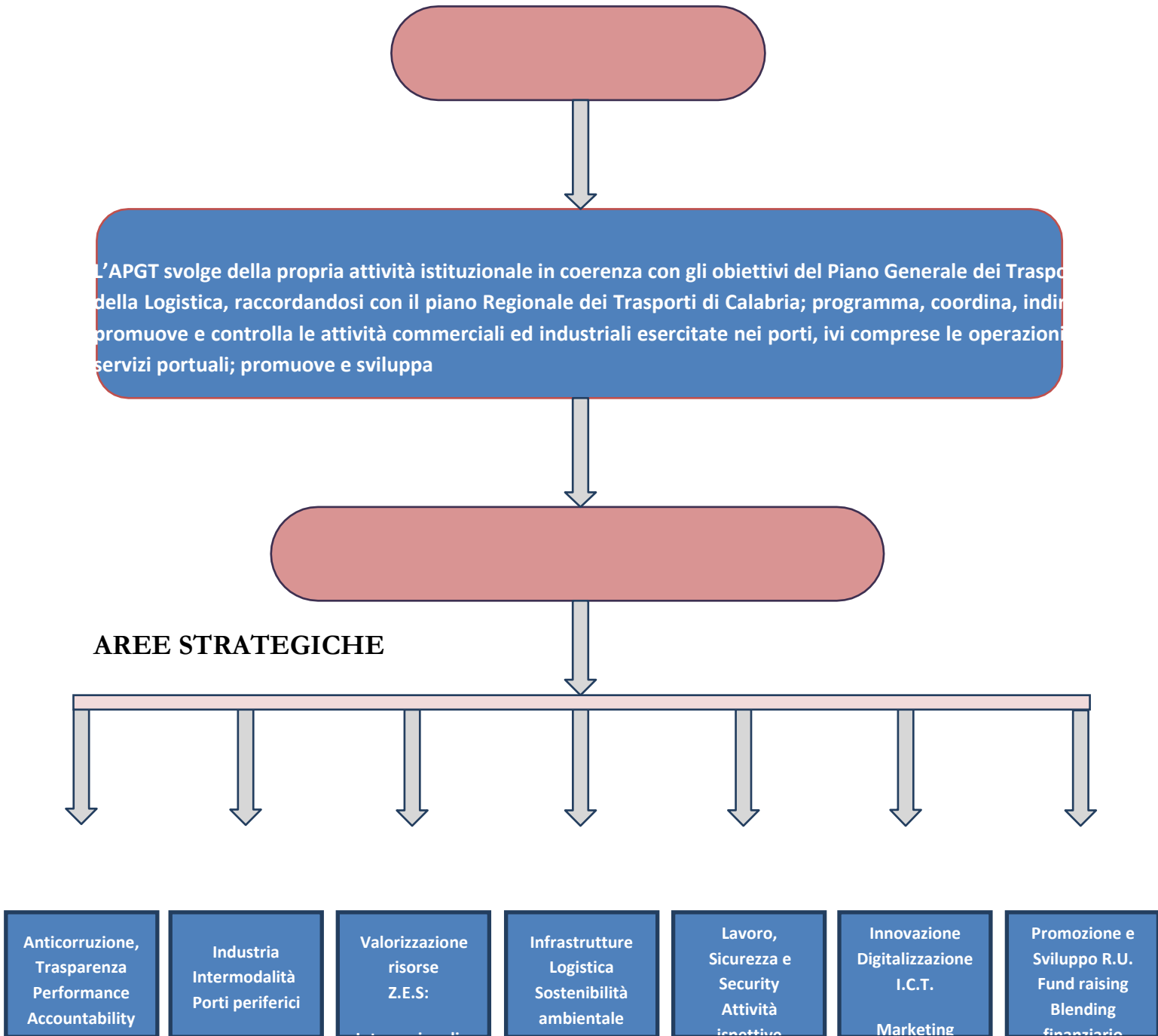
Agli obiettivi sono associati:

- gli **indicatori di performance:** misure utilizzate per verificare il livello della performance;
- i relativi **target:** livello atteso di performance per ciascun obiettivo

Di seguito è riportato una rappresentazione grafica di sintesi dell'Albero della Performance



## 4. MAPPA STRATEGICA





## 4.1 OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

Nella redazione del Piano della Performance 2022/2024 si tiene conto altresì degli obiettivi strategici individuati

per il 2022 nella direttiva n. 28 del 04 febbraio 2022 del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile

per come di seguito indicati:

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>1) Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2022.</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	a) Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere Pubbliche - Annualità 2022.
<b>Obiettivo Operativo</b>	b) Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS.
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>2) Istituzione dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti di competenza.</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	a) Completamento delle procedure di digitalizzazione.
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>3) Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	a) Predisposizione della Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>4) Attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi.</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	a) Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste dal Fondo Nazionale Complementare.
<b>Obiettivo Operativo</b>	b) Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi.
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Completamento del Sistema informativo demanio marittimo (SID).</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali.
<b>Tabella obiettivi Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2022</b>	



Autorità di Sistema Portuale  
dei Mari Tirreno Meridionale  
e Ionio

## 4.3 OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI

L'Ente perseguirà i propri obiettivi strategici specifici in coerenza con:

- il Piano Nazionale Portualità e della Logistica (approvazione DPCM 26 agosto 2015);
- il D.lgs. n. 169 del 2016;
- il DM 18 novembre 2016 - "Risorsa Mare";
- il Documento di Economia e Finanza (DEF) 2020.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE
<b>Manutenzione del patrimonio demaniale pubblico</b>	Il programma prevede di intervenire su banchine, piazzali, darsene, viabilità interna portuale al fine di garantire la corretta manutenzione del patrimonio pubblico demaniale nel sedime portuale, comprese le infrastrutture logistiche in uso al Corpo delle Capitanerie di Porto — Inoltre, l'Ente continua ad ammodernare ed efficientare le complesse infrastrutture utilizzate nell'ambito del monitoraggio dei traffici marittimi.
<b>Digitalizzazione della logistica e ICT</b>	Il programma di digitalizzazione della logistica e di promozione di applicazioni ICT dei porti della circoscrizione si inserisce nell'ambito delle azioni già intraprese negli ultimi due anni, come il preclearing ed i fast corridors ed il Port Management Information System ovvero lo sviluppo della European Maritime Single Window environment," dei PCS con la possibilità di integrare i dati di questi ultimi nella PLN.
<b>Ultimo/penultimo miglio ferroviario e connessioni alla rete dei porti</b>	Iniziativa infrastrutturale idonee ad ottimizzare l'accessibilità ferroviaria del porto di Gioia Tauro, nel rispetto della vocazione e della catchment dell'area; porre in atto un sistema che consenta di sviluppare servizi intermodali rapidi, economici ed affidabili.
<b>Ultimo miglio stradale</b>	Interventi per risolvere le criticità strutturali presenti di interconnessione tra accessibilità stradale e ferroviaria
<b>Accessibilità marittima</b>	Gli interventi in parte realizzati, in fase di esecuzione ed in programmazione sono finalizzati a migliorare l'accessibilità marittima, allo scopo di accogliere naviglio di dimensioni coerenti con le tipologie di traffici da attrarre
<b>Efficientamento energetico ed ambientale</b>	nel POT sono previsti progetti coerenti e sinergici finalizzati ad incrementare significativamente la sostenibilità ambientale dei porti italiani così come previsto nel PSNPL. Azione 7.1 "Misure per l'efficientamento energetico e la sostenibilità ambientale dei porti"
<b>Waterfront e servizi croceristici e passeggeri</b>	Sono previsti una serie di interventi per adeguare i servizi di accoglienza a terra, sviluppare terminal crociere nei porti di Crotone e Corigliano, e per il porto di Palmi è previsto un intervento sul rapporto porto-città attraverso la valorizzazione del waterfront.
<b>Attività industriali nei porti</b>	Interventi sulla filiera della cantieristica navale (Bacino di Carenaggio) e attività industriali a valore aggiunto
<b>Aumento selettivo della capacità portuale</b>	Aumento selettivo della capacità portuale nel segmento container

## 5. OBIETTIVI OPERATIVI

### 5.1 SEGRETERIA GENERALE

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	Coordinamento dirigenti	Attività di indirizzo, coordinamento e controllo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati a tutti i dirigenti ed ai funzionari apicali	10%
2	PIAO	Coordinamento nuova pianificazione integrata	20%
3	PIANO STRATEGICO	Coordinamento nuova pianificazione strategica	20%
4	Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE 3	Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente, coordinamento stesura del primo bilancio	20%
5	PTPCT	Coordinamento del nuovo piano anticorruzione e delle sue misure attuative	10%
6	Contrattazione decentrata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiusura contrattazione di II livello relativa al personale dipendente non dirigente;</li> <li>• Contrattazione di II livello relativa al personale dipendente dirigente.</li> </ul>	10%
7	Completamento della pianta organica	Coordinamento di tutte le procedure relative alla selezione ed all'assunzione del personale dell'ADSP tali da portare al completamento della pianta organica approvata nel 2013	10%

## 5.2 AREA DEMANIO PATRIMONIO LAVORO PORTUALE

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	<b>Stato delle concessioni demaniali marittime</b>	Verifica dello stato delle concessioni demaniali marittime in ordine al mancato/differente utilizzo delle aree oggetto delle c.d.m., in misura pari a non meno del 75% delle concessioni in corso di validità	20%
2	<b>Titoli concessori</b>	Verifica dei titoli concessori in merito all'esecuzione delle opere prescritte nell'atto di concessione, o per mancato inizio della gestione, nei termini assegnati, in misura pari a non meno del 75% delle concessioni in corso di validità.	20%
3	<b>Certificazione antimafia e dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti</b>	Verifica, mediante acquisizione del D.U.R.C., della certificazione antimafia e dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti, di non meno del 75% delle autodichiarazioni, ex art. 71 del d.P.R. 445/2000, presentate dalle Ditte di autotrasporto a corredo della domanda di iscrizione nel pertinente Registro di cui all'art. 3 dell'Ordinanza n. 9/2020 del 14/7/2020.	10%
4	<b>Sportello unico amministrativo OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE 2</b>	Completamento del 60% dei procedimenti digitalizzati entro il 31 dicembre 2022	30%
5	<b>Completamento del Sistema informativo del demanio marittimo (SID) OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE 5</b>	Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali. Raggiungimento del 100 % degli inserimenti entro il 31 dicembre 2022	20%
6	<b>Carta dei Servizi</b>	Stesura carta dei propri servizi	10%
7	<b>Attuazione delle misure di TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE</b>	Attuazione delle misure di prevenzione GENERALI E SPECIFICHE previste nel PTPCT 2021/2023 in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa	10%

### 5.3 AREA FINANZA, CONTROLLO, RR. UU.

<b>N. OBJ</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>
<b>1</b>	<b>RR.UU.</b>	Elaborazione elementi relativi alle RR.UU. del PIAO	20%
<b>2</b>	<b>Inventario dei beni mobili</b>	Ricognizione contabile e operativa dell'inventario dei beni mobili: entro il 31/12/2022 ricognizione straordinaria dei beni dell'Ente (Sede di Gioia Tauro, Corigliano Calabro, Crotona, Vibo Valentia)	20%
<b>3</b>	<b>Digitalizzazione delle procedure</b>	Digitalizzazione delle procedure relative alle trasferte del personale dipendente: entro il 31/12/2022 informatizzazione delle procedure relative alle trasferte con predisposizione del nuovo Regolamento.	20%
<b>4</b>	<b>Tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: Monitoraggio delle attività mirate alla ottimizzazione e miglioramento dei tempi di elaborazione del ciclo passivo.  Obiettivo: pagamenti almeno 7 giorni prima della scadenza	20%
<b>5</b>	<b>Carta dei Servizi</b>	Stesura carta dei propri servizi	10%
<b>6</b>	<b>Attuazione delle misure di TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE</b>	Attuazione delle misure di prevenzione GENERALI E SPECIFICHE previste nel PTPCT 2021/2023 in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa	10%

## 5.4 AREA TECNICA

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	<b>Rilancio interventi strategici previsti dal POT</b>	Aggiornamento e stesura del POT 2022-2024 e 2023-2025 in linea con il DEF 2022 con il relativo programma triennale delle opere pubbliche	10%
2	<b>Transizione eco sostenibile</b>	Transizione eco sostenibile, cold ironing in alcune banchine del porto di Gioia Tauro. Avvio procedura per l'affidamento dei Lavori "Elettrificazione banchine Ro-Ro"	10%
3	<b>Attuazione obiettivi Fondo complementare e dal Piano triennale dei dragaggi</b> <b>OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione entro il 30 giugno dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento</li> <li>• Aggiudicazione entro il 31 dicembre degli interventi in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento</li> <li>• Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi. Raggiungimento del 40 % degli interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022</li> </ul>	30%
4	<b>Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale</b> <b>OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche-Annualità 2022. Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma.</li> <li>• Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS</li> </ul>	30%
5	<b>DPSS</b> (Documento di Pianificazione Strategica di Sistema) e <b>DEASP</b> (Documento Energetico Ambientale Sistema Portuale)	Avvio procedura di affidamento del servizio entro il 30.07.2022. Aggiudicazione e avvio servizio entro il 31.12.2022	20%
6	<b>Carta dei Servizi</b>	Stesura carta dei propri servizi	10%
7	<b>Attuazione delle misure di TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE</b>	Attuazione delle misure di prevenzione GENERALI E SPECIFICHE previste nel PTPCT 2021/2023 in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa	10%

## 5.5 AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	Transizione al digitale	Migrazione del 60% dei documenti e dei provvedimenti dell'Ente in formato digitale. Protocollo e provvedimenti amministrativi (Decreti, determine e delibere)	20%
2	Lavoro Agile (POLA)	Attuazione art. 12 C.A.D. novellato dall'art. 31 DL 76/2020 art. 263 del DL 34/2020	20%
3	Procedure per la ZES Calabria	Coordinamento dell'attività amministrativa di competenza dell'AdSP finalizzata alla definizione delle procedure per la ZES Calabria	10%
4	Carta dei Servizi	Stesura carta dei propri servizi	10%
5	Attuazione delle misure di TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE	Attuazione delle misure di prevenzione GENERALI E SPECIFICHE previste nel PTPCT 2021/2023 in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa	10%



## 5.6 SEDI PERIFERICHE

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	<b>Interventi urgenti per ripristinare condizioni di sicurezza nel porto - Crotona</b>	Ripristino dell'illuminazione nelle aree interessate dalla circolazione veicolare ordinaria.	25%
2	<b>Porto di Crotona</b>	Progettazione di un'area di interazione porto-città in linea con il nuovo ATF, nell'area denominata via molo porto vecchio a Crotona.	30%
3	<b>Area Sedi Periferiche</b>	Riorganizzazione della pianta organica dell'Area e definizione ruoli e responsabilità. Transizione totale all'operatività <i>paper-less</i> e da remoto di tutto il personale ( <i>teams</i> , firma digitale, cartelle condivise, <i>cloud</i> )	25%
4	<b>Carta dei Servizi</b>	Stesura carta dei propri servizi	10%
5	<b>Attuazione delle misure di TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE</b>	Attuazione delle misure di prevenzione GENERALI E SPECIFICHE previste nel PTPCT 2021/2023 in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa	10%

## 5.7 AFFARI LEGALI

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	<p><b>Assistenza nell'attività propedeutica alla predisposizione degli atti aventi efficacia verso l'esterno (decreti e determine) in collaborazione con gli altri settori dell'Ente.</b></p> <p><b>Emissione di pareri nelle materie giuridiche di competenza dell'Ufficio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame e studio della questione giuridica</li> <li>- Raccolta della documentazione propedeutica all'espressione del parere</li> <li>- Emissione e trasmissione del parere al richiedente ed eventuale confronto esplicativo</li> <li>- Creazione e gestione della banca dati dei pareri</li> <li>- Creazione di specifica cartella digitale per l'archiviazione dei pareri resi e delle pratiche trattate</li> <li>- Inserimento del parere con eventuale suddivisione per sotto-materia e contestuale avviso di avvenuta archiviazione agli Uffici dell'Ente</li> </ul>	20%
2	<p><b>Redazione del PTPCT</b></p>	<p>Predisposizione del nuovo e aggiornato PTPCT 2022-2024</p>	30%
3	<p><b>Supporto legale ed operativo nell'attività di gestione delle società partecipate dell'Ente</b></p>	<p>Focalizzazione degli aspetti legali e procedurali connessi e/o comunque conseguenti alla attività amministrativa delle società partecipate "in house": supporto giuridico ai CdA, cui la scrivente partecipa in qualità di delegata dall'organo di vertice.</p> <p>Processo di revisione straordinaria delle società partecipate e predisposizione delle relazioni illustrative.</p>	30%
4	<p><b>Carta dei Servizi</b></p>	<p>Definizione degli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni rese dalla struttura, dichiarazione degli obiettivi e dei diritti/obblighi in capo all'utente, modalità delle richieste e tempistiche di esecuzione dei servizi, individuazione delle relative responsabilità di processo e di risultato, meccanismi di misurazione della customer satisfaction.</p>	20%



## AREA

**AREA FINANZA, CONTROLLO, RR. UU**

**RESPONSABILE: dott. Luigi VENTRICI**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVI:  
RR.UU.**

*Nr. 1*

*Peso %: 20*

### **Descrizione OBIETTIVO**

Accertamento somme sul porto di Crotona (Nomina Responsabile del Procedimento giusta nota del 06/02/2019 prot. 2393).  
Entro il 31/12/2021, accertamento anno 2017

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	Elaborazione elementi relativi alle RR.UU. del PIAO	100%	31/12/2022
2			
3			

### **INDICATORI di RISULTATO**

<i>N</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula / Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>
1	Piano dei Fabbisogni del Personale e avvio delle procedure concorsuali	%	100



## AREA

AREA FINANZA, CONTROLLO, RR. UU

RESPONSABILE: dott. Luigi VENTRICI

### DENOMINAZIONE OBIETTIVI:

Inventario dei beni mobili

Nr. 2

Peso %: 20

### Descrizione OBIETTIVO

Ricognizione contabile e operativa dell'inventario dei beni mobili: entro il 31/12/2022 ricognizione straordinaria dei beni dell'Ente (Sede di Gioia Tauro, Corigliano Calabro, Crotona, Vibo Valentia)

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Controllo dei beni funzionanti ed elaborazione in forma digitale dell'inventario	50%	31/10/2022
2	Verifica delle dismissioni	50%	31/10/2022

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	Beni verificati	%	100
2	Razionalizzazione dei beni	%	Riduzione di almeno il 10% dei beni dismessi



## AREA

AREA FINANZA, CONTROLLO, RR. UU

RESPONSABILE: dott. Luigi VENTRICI

### DENOMINAZIONE OBIETTIVI:

Digitalizzazione delle procedure

Nr. 3

Peso %: 20

### Descrizione OBIETTIVO

Digitalizzazione delle procedure relative alle trasferte del personale dipendente: entro il 31/12/2022 informatizzazione delle procedure relative alle trasferte con predisposizione del nuovo Regolamento.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Digitalizzazione delle trasferte	80%	31/12/2022
2	Approvazione nuovo regolamento	20%	31/12/2022
3			

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	Quantità percentuale delle procedure digitalizzate	N	



## AREA

AREA FINANZA, CONTROLLO, RR. UU

RESPONSABILE: dott. Luigi VENTRICI

### DENOMINAZIONE OBIETTIVI:

Tempestività dei pagamenti

Nr. 4

Peso %: 20

### Descrizione OBIETTIVO

Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: Monitoraggio delle attività mirate alla ottimizzazione e miglioramento dei tempi di elaborazione del ciclo passivo.

Obiettivo: pagamenti almeno 7 giorni prima della scadenza

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Aggiornamento costante degli indicatori di tempestività dei pagamenti	60%	30/09/2022
2	Monitoraggio delle scadenze	20%	30/09/2022
3			

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	Percentuale di pagamenti effettuati almeno giorni prima della scadenza	SI/NO	SI



## AREA

AREA FINANZA, CONTROLLO, RR. UU

RESPONSABILE: dott. Luigi VENTRICI

### DENOMINAZIONE OBIETTIVI:

Carta dei Servizi

Nr. 5

Peso %: 10

### Descrizione OBIETTIVO

Stesura carta dei servizi

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Mappatura dei servizi erogati dalla direzione	60%	31/12/2022
2	Definizione per ciascun servizio dei tempi medi	20%	31/12/2022
3	Definizione per ciascun servizio degli standard di qualità	20%	31/12/2022

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	copertura	N servizi mappati/erogati	100%



## AREA

**AREA FINANZA, CONTROLLO, RR. UU**

**RESPONSABILE: dott. Luigi VENTRICI**

### **DENOMINAZIONE OBIETTIVI:**

**Attuazione delle misure di TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE**

Nr. 6

Peso %: 10

### **Descrizione OBIETTIVO**

Attuazione delle misure di prevenzione GENERALI E SPECIFICHE previste nel PTPCT 2022/2024 in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Formazione del personale	30%	31/12/2021
2	Verifiche di eventuali situazioni di conflitto di interessi e l'applicazione delle misure correttive, inclusa la rotazione del personale	20%	31/12/2021
3	Controllo degli accessi fuori dagli orari ordinari di lavoro e verifica delle autorizzazioni preventive per l'effettuazioni di prestazioni straordinarie	30%	31/12/2021
4	Verifica della corretta pubblicazione degli atti nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	20%	31/12/2021

### **INDICATORI di RISULTATO**

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Ore di formazione	h	5h per dipendente
2	Numero verifiche	n	10
3	Rilievi da parte dell'OIV	n	0



## AREA

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

*Rilancio interventi strategici previsti dal POT*

Nr. 1

Peso %: 10

### Descrizione OBIETTIVO

✓ Aggiornamento e stesura del POT 2022-2024 e 2023-2025 in linea con il DEF 2022 con il relativo programma triennale delle opere pubbliche

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Attuazione delle fasi previsti nel Cronoprogramma

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Stesura Cronoprogramma	50	30/10/2021
2	Monitoraggio dell'attuazione del cronoprogramma	50	30/12/2021

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	Stesura cronoprogramma	SI/NO	Si
2	avanzamento del cronoprogramma	% di avanzamento del cronoprogramma delle opere	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma

## AREA

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE: Ing. Maria Carmela De Maria**

**Transizione eco sostenibile**

Nr. 2

Peso %: 10

### Descrizione OBIETTIVO

Transizione eco sostenibile, cold ironing in alcune banchine del porto di Gioia Tauro.

✓ Avvio procedura per l'affidamento dei Lavori "Elettrificazione banchine Ro-Ro"

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La realizzazione del progetto è finalizzata all'avvio della procedura per l'affidamento dei lavori nell'anno 2022 coerentemente con la previsione del POT 2022/2024.

Creare le condizioni per impattare sull'incremento dei servizi offerti nel comparto marittimo e logistico.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Stesura bando e disciplinare	50	30/07/2022
2	Pubblicazione bando	10	15/08/2022
3	Affidamento lavori	40	30/10/2022

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	Approvazione procedura e indizione gara mediante decreto a contrarre	SI/NO	SI
2	Pubblicazione su piattaforma telematica del bando del disciplinare di gara e dei relativi allegati. Formulazione atti per Pubblicazione su quotidiani nazionali e locali e organi ufficiali (GUUE e GUCE) e pubblicazione.	SI/NO	SI
3	Acquisizione tramite AVCPass della comprova dei requisiti dichiarati. Stesura del decreto di aggiudicazione definitiva.	SI/NO	SI



## AREA

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

Attuazione obiettivi

Fondo complementare e dal Piano triennale dei dragaggi

### OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE

Nr. 3

Peso %: 30

### Descrizione OBIETTIVO

"

- 2 Pubblicazione entro il 30 giugno dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento
- 2 Aggiudicazione entro il 31 dicembre degli interventi in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento

➤ Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi. Raggiungimento del 40 % degli interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Stesura bando e disciplinare	40	30/06/2022
2	Pubblicazione bando	20	30/06/2022
3	Aggiudicazione lavori	40	31/12/2022
4			

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	Avvio delle procedure di gara	Tempi stimati	100%

## AREA

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:** Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale

### OBIETTIVO ISTITUZIONALE GENERALE 1

Nr. 4

Peso %: 30

### Descrizione OBIETTIVO

- Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2022. Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma.

Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Realizzazione delle percentuali di interventi attuati nel rispetto del cronoprogramma.

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Predisposizione POT	100	31/12/2022

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	Delibera approvazione POT del PTOP entro dicembre 2022	SI/NO	SI

## AREA

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:** DPSS (Documento di Pianificazione Strategica di Sistema) e DEASP (Documento Energetico Ambientale Sistema Portuale)

Nr. 5

Peso %: 20

### Descrizione OBIETTIVO

✓ Avvio procedura di affidamento del servizio entro il 30.07.2022. Aggiudicazione e avvio servizio entro il 31.12.2022

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La realizzazione del progetto è finalizzata all'avvio della procedura per l'affidamento dei lavori nell'anno 2022 della realizzazione dei nuovi strumenti di programmazione generale di tutti i porti della circoscrizione

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
---	--------	------	--------------------

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	Affidamento servizio e avvio servizio	SI/NO	SI



## AREA

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria

### DENOMINAZIONE OBIETTIVI:

Carta dei Servizi

Nr. 8

Peso %: 10

### Descrizione OBIETTIVO

Mappatura dei servizi erogati dalla direzione

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Mappatura dei servizi erogati dalla direzione	60%	31/12/2022
2	Definizione per ciascun servizio dei tempi medi	20%	31/12/2022
3	Definizione per ciascun servizio degli standard di qualità	20%	31/12/2022

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	copertura	N servizi mappati/erogati	100%

## AREA

### AREA TECNICA

**RESPONSABILE:** Ing. Maria Carmela De Maria

### DENOMINAZIONE OBIETTIVI:

**Attuazione delle misure di TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE**

Nr. 9

Peso %: 10

### Descrizione OBIETTIVO

**Attuazione delle misure di prevenzione GENERALI E SPECIFICHE previste nel PTPCT 2021/2023 in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa**

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Formazione del personale	30%	31/12/2022
2	Verifiche di eventuali situazioni di conflitto di interessi e l'applicazione delle misure correttive, inclusa la rotazione del personale	20%	31/12/2022
3	Controllo degli accessi fuori dagli orari ordinari di lavoro e verifica delle autorizzazioni preventive per l'effettuazioni di prestazioni straordinarie	30%	31/12/2022
4	Verifica della corretta pubblicazione degli atti nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	20%	31/12/2022

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	Ore di formazione	h	5h per dipendente
2	Numero verifiche	n	10
3	Rilievi da parte dell'OIV	n	0

## 5.1 AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

<b>AREA</b>			
<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</b>			
<b>RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI PICCOLO</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
Transizione al digitale			
Nr. 1		Peso %: 20	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
Migrazione del 60% dei documenti e dei provvedimenti dell'Ente in formato digitale. Protocollo e provvedimenti amministrativi (Decreti, determine e delibere)			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Avvio del protocollo digitale	50	31/12/2022
2	Provvedimenti telematici	50	31/12/2022
3			
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Tempi di realizzazione delle procedure di protocollo informatico	Mesi per l'attuazione del servizio	
2	Tempi di realizzazione dei provvedimenti telematici	Mesi per l'attuazione del servizio	





## AREA

**AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO**

**RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI PICCOLO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

Lavoro Agile (POLA)

Nr. 2

Peso %: 20

### Descrizione OBIETTIVO

Attuazione art. 12 C.A.D. novellato dall'art. 31 DL 76/2020 art. 263 del DL 34/2020

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Approvazione piano pola	100	31/12/2022
2			
3			

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1	Completezza dematerializzazione	%	100



## AREA

**AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO**

**RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI PICCOLO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

**Procedure per la ZES Calabria**

**Nr. 3**

**Peso %: 10**

### Descrizione OBIETTIVO

Coordinamento dell'attività amministrativa di competenza dell'AdSP finalizzata alla definizione delle procedure per la ZES Calabria

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Avvio dei lavori in commissione ZES	100	31/12/2022
2			
3			

### INDICATORI di RISULTATO

<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Predisposizione attività amministrativa di competenza dell'Ente	di%	25



## AREA

### AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI PICCOLO

### DENOMINAZIONE OBIETTIVI:

Carta dei Servizi

Nr. 4

Peso %: 10

### Descrizione OBIETTIVO

Mappatura dei servizi erogati dalla direzione

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	Mappatura dei servizi erogati dalla direzione	60%	31/12/2022
2	Definizione per ciascun servizio dei tempi medi	20%	31/12/2022
3	Definizione per ciascun servizio degli standard di qualità	20%	31/12/2022

### INDICATORI di RISULTATO

<i>N</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula / Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>
1	copertura	N servizi mappati/erogati	100%



## AREA

### AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

**RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI PICCOLO**

### DENOMINAZIONE OBIETTIVI:

**Attuazione delle misure di TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE**

Nr. 5

Peso %: 10

### Descrizione OBIETTIVO

Attuazione delle misure di prevenzione GENERALI E SPECIFICHE previste nel PTPCT 2022/2024 in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	Formazione del personale	30%	31/12/2021
2	Verifiche di eventuali situazioni di conflitto di interessi e l'applicazione delle misure correttive, inclusa la rotazione del personale	20%	31/12/2021
3	Controllo degli accessi fuori dagli orari ordinari di lavoro e verifica delle autorizzazioni preventive per l'effettuazioni di prestazioni straordinarie	30%	31/12/2021
4	Verifica della corretta pubblicazione degli atti nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	20%	31/12/2021

### INDICATORI di RISULTATO

<i>N</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula / Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>
1	Ore di formazione	<i>h</i>	5h per dipendente
2	Numero verifiche	<i>n</i>	10
3	Rilievi da parte dell'OIV	<i>n</i>	0

## 5.2 SEDI PERIFERICHE

<b>AREA</b>			
<b>SEDI PERIFERICHE</b>			
<b>RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO GUERRI</b>			
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>			
Interventi urgenti per ripristinare condizioni di sicurezza nel porto - Crotona			
Nr. 1		Peso %: 25	
<b>Descrizione OBIETTIVO</b>			
La realizzazione di questo obiettivo risponde alla duplice esigenza di efficientare e di mettere in sicurezza le operazioni che vengono svolte all'interno del porto di Crotona. Ripristino dell'illuminazione nelle aree interessate dalla circolazione veicolare ordinaria.			
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>			
<b>N</b>	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza temporale</b>
1	Affidamento servizi	60	31/12/2022
2	Verifica	40	31/12/2022
3			
<b>INDICATORI di RISULTATO</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula / Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Completezza procedure di affidamento	n. affidamenti	



## AREA

**SEDI PERIFERICHE**

**RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO GUERRI**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Porto di Crotona**

Nr. 2

Peso %: 30

### Descrizione OBIETTIVO

Progettazione di un'area di interazione porto-città in linea con il nuovo ATF, nell'area denominata via molo porto vecchio a Crotona.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Avvio delle procedure di progettazione	50	31/08/2022
2	Predisposizione del progetto	50	31/12/2022
3			

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1		%	



## AREA

### SEDI PERIFERICHE

**RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO GUERRI**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Area Sedi Periferiche**

Nr. 3

Peso %: 25

### Descrizione OBIETTIVO

Riorganizzazione della pianta organica dell'Area e definizione ruoli e responsabilità. Transizione totale all'operatività *paper-less* e da remoto di tutto il personale (*teams*, firma digitale, cartelle condivise, *cloud*)

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

N	Azione	Peso	Scadenza temporale
1	Attribuzioni di Responsabilità al personale	50	31/12/2022
2	Digitalizzazione del lavoro	50	31/12/2022
3			

### INDICATORI di RISULTATO

N	Descrizione	Formula / Unità di misura	Risultato atteso
1			



## AREA

### AREA SEDI PERIFERICHE

**RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO GUERRI**

### DENOMINAZIONE OBIETTIVI:

Carta dei Servizi

Nr. 4

Peso %: 10

### Descrizione OBIETTIVO

Mappatura dei servizi erogati dalla direzione

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	Mappatura dei servizi erogati dalla direzione	60%	31/12/2022
2	Definizione per ciascun servizio dei tempi medi	20%	31/12/2022
3	Definizione per ciascun servizio degli standard di qualità	20%	31/12/2022

### INDICATORI di RISULTATO

<i>N</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula / Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>
1	copertura	N servizi mappati/erogati	100%





## AREA

### AREA SEDI PERIFERICHE

**RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO GUERRI**

### DENOMINAZIONE OBIETTIVI:

**Attuazione delle misure di TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE**

Nr. 5

Peso %: 10

### Descrizione OBIETTIVO

Attuazione delle misure di prevenzione GENERALI E SPECIFICHE previste nel PTPCT 2021/2023 in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa

<i>N</i>	<i>Azione</i>	<i>Peso</i>	<i>Scadenza temporale</i>
1	Formazione del personale	30%	31/12/2022
2	Verifiche di eventuali situazioni di conflitto di interessi e l'applicazione delle misure correttive, inclusa la rotazione del personale	20%	31/12/2022
3	Controllo degli accessi fuori dagli orari ordinari di lavoro e verifica delle autorizzazioni preventive per l'effettuazioni di prestazioni straordinarie	30%	31/12/2022
4	Verifica della corretta pubblicazione degli atti nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	20%	31/12/2022

### INDICATORI di RISULTATO

<i>N</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula / Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>
1	Ore di formazione	<i>h</i>	5h per dipendente
2	Numero verifiche	<i>n</i>	10
3	Rilievi da parte dell'OIV	<i>n</i>	0

### 5.3 UOA AFFARI LEGALI

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	<p><b>Assistenza nell'attività propedeutica alla predisposizione degli atti aventi efficacia verso l'esterno (decreti e determine) in collaborazione con gli altri settori dell'Ente.</b></p> <p><b>Emissione di pareri nelle materie giuridiche di competenza dell'Ufficio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame e studio della questione giuridica</li> <li>- Raccolta della documentazione propedeutica all'espressione del parere</li> <li>- Emissione e trasmissione del parere al richiedente ed eventuale confronto esplicativo</li> <li>- Creazione e gestione della banca dati dei pareri</li> <li>- Creazione di specifica cartella digitale per l'archiviazione dei pareri resi e delle pratiche trattate</li> <li>- Inserimento del parere con eventuale suddivisione per sotto-materia e contestuale avviso di avvenuta archiviazione agli Uffici dell'Ente</li> </ul>	20%
2	<p><b>Redazione del PTPCT</b></p>	<p>Predisposizione del nuovo e aggiornato PTPCT 2022-2024</p>	30%
3	<p><b>Supporto legale ed operativo nell'attività di gestione delle società partecipate dell'Ente</b></p>	<p>Focalizzazione degli aspetti legali e procedurali connessi e/o comunque conseguenti alla attività amministrativa delle società partecipate "in house": supporto giuridico ai CdA, cui la scrivente partecipa in qualità di delegata dall'organo di vertice.</p> <p>Processo di revisione straordinaria delle società partecipate e predisposizione delle relazioni illustrative.</p>	30%
4	<p><b>Carta dei Servizi</b></p>	<p>Definizione degli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni rese dalla struttura, dichiarazione degli obiettivi e dei diritti/obblighi in capo all'utente, modalità delle richieste e tempistiche di esecuzione dei servizi, individuazione delle relative responsabilità di processo e di risultato, meccanismi di misurazione della customer satisfaction.</p>	20%

## Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Per questa sezione è stata pensata un'organizzazione in due parti:

**PARTE GENERALE:** Contenuti generali del Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza.

**PARTE FUNZIONALE:** misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e indicatori di rischio e di trasparenza funzionali agli obiettivi operativi e alle strategie di protezione del Valore Pubblico.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare ed a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

In disparte gli elementi di carattere generali già introdotti nel Piano Anticorruzione particolare attenzione potrà essere riservata a tre argomenti di particolare rilievo:

- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni dovranno programmare le misure generali previste dalla legge 190/2012 ma anche quelle specifiche finalizzate al contenimento dei rischi corruttivi individuati. In tale ottica particolare rilievo andrà rivolto alla predisposizione delle misure di digitalizzazione.

- **Programmazione dell'attuazione dei principi di trasparenza e monitoraggio.**

Nelle more dell'approvazione del P.I.A.O. l'Amministrazione, con decreto n. 91/2022, ritualmente approvato nella sezione Amministrazione Trasparente, è già stato approvato il Piano Anticorruzione 2022/2024, aggiornato con le nuove disposizioni in materia di trasparenza.

**PIANO ANTICORRUZIONE 2022/2024  
DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO  
MERIDIONALE E DELLO IONIO**

## **PIANO ANTICORRUZIONE 2022/2024 DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E DELLO IONIO.**

### **1. PREMESSA**

Il PTPCT rappresenta lo strumento nel quale ogni amministrazione individua il processo per definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo; in esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Nel PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

L'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e dello Ionio con il presente atto di programmazione, che ha una durata triennale, ma che prevede un aggiornamento annuale, intende contrastare il fenomeno corruttivo, all'interno delle proprie strutture, attraverso la previsione e l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza e la rispondenza a legge dell'attività amministrativa.

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino un piano triennale di prevenzione della corruzione (d'ora in poi anche PTPCT o Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza).

In via preliminare occorre precisare che, in linea con la strategia delineata, sia a livello internazionale che nazionale, "la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli".

Quando ci si riferisce alla "corruzione", secondo gli indirizzi ANAC, non ci si riferisce peraltro solo ai reati più strettamente definiti come corruttivi nell'ordinamento penale italiano (art. 317, 318, 319, 319-ter e 319 quater del Codice penale), ma anche ai reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". In particolare, ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, ai fini della applicazione della misura generale della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopra espressamente citati anche quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale. Nonostante tale ampliamento,

la corruzione resta delimitata a specifici comportamenti di un pubblico funzionario configuranti ipotesi di reato.

La problematica della Riforma Portuale, pubblicata a fine agosto 2016 (G.U. Serie Generale n.203 del 31-8-2016), in fase di attuazione per l'Ente, non ha facilitato l'attuazione dei Piani, previsti nel corso degli anni successivi. Si può sicuramente affermare che la mancanza di certezze organizzative e normative ha inciso negativamente sull'attuazione dei Previgenti Piani Anticorruzione a Trasparenza.

L' Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e dello Ionio ( già Autorità Portuale di Gioia Tauro) nelle more della piena attuazione della riforma portuale, è rimasta soggetta ad un lungo periodo di commissariamento che ha limitato l'attività all'ordinaria amministrazione, pregiudicando conseguentemente la possibilità di intervenire su aspetti organizzativi e procedurali.

Tale situazione di stallo si è interrotta il 18 Giugno 2021 con l'emanazione da parte del ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile, prof. Enrico Giovannini, che ha nominato il Presidente dell'Autorità determinando con ciò la trasformazione giuridica dell'Ente da AP ad AdSP MTMI.

Il nuovo Ente è chiamato ad operare in un contesto territoriale indubbiamente più articolato, che include ai porti già affidati alla giurisdizione quello di Vibo Valentia, prevedendo con ciò sistemi di decentramento amministrativo precedentemente non necessari.

Allo stesso tempo, le AdSP sono chiamate a svolgere competenze nuove rispetto alle precedenti Autorità, la cui valutazione di rischio e le conseguenti contromisure necessitano di analisi nuove, non potendo ricorrere, neppure in via analogica, a quanto previsto nei precedenti Piani, pena lo svilire l'effettività e la concretezza delle necessarie valutazioni.

Nel nuovo Ente si è inoltre proceduto all'adozione di una nuova Pianta Organica che, necessariamente, non ha più rappresentato la mera summa delle dotazioni ma che è scaturita da una visione programmatica più ampia delle competenze dell'Ente.

A seguito della trasformazione in AdSP gli organi dell'Amministrazione sono i seguenti:

**il Presidente**

**il Comitato di Gestione**

**il Collegio dei Revisori dei Conti**

***IL PRESIDENTE:***

- rappresenta l'Autorità di Sistema Portuale;
- presiede il comitato di gestione;
- sottopone al comitato di gestione, per l'approvazione, il piano operativo triennale;

- sottopone al comitato di gestione, per l'adozione, il piano regolatore portuale;
- sottopone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo e il trattamento del segretario generale, nonché il recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- propone al comitato di gestione gli schemi di delibere riguardanti le concessioni;
- provvede al coordinamento delle attività svolte nel porto dalle pubbliche amministrazioni, nonché al coordinamento e al controllo delle attività soggette ad autorizzazione e concessione, e dei servizi portuali;
- amministra le aree e i beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale;
- esercita le competenze attribuite all'autorità portuale dalla legge e rilascia, sentito il comitato di gestione, le autorizzazioni e le concessioni, determinando l'ammontare dei relativi canoni, nel rispetto delle disposizioni contenute nei decreti del Ministro dei trasporti e della navigazione;
- promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale;
- assicura la navigabilità nell'ambito portuale e provvede, con l'intervento del servizio escavazione porti, al mantenimento ed approfondimento dei fondali;
- esercita i compiti di proposta in materia di delimitazione delle zone franche, sentite l'autorità marittima e le amministrazioni locali interessate.
- esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'Autorità Portuale.

### ***IL COMITATO di GESTIONE:***

- approva, su proposta del presidente, il piano operativo triennale, soggetto a revisione annuale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati;
- adotta il piano regolatore portuale;
- approva la relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, sulla gestione dei servizi di interesse generale e sulla manutenzione delle parti comuni nell'ambito portuale, nonché sull'amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'autorità portuale;
- approva il bilancio preventivo, le note di variazione e il conto consuntivo;
- delibera in ordine alle concessioni;
- esprime pareri ;
- delibera, su proposta del presidente, in ordine alle autorizzazioni e alle concessioni di cui agli articoli 16 e 18 di durata superiore ai quattro anni, determinando l'ammontare dei relativi canoni;
- delibera, su proposta del presidente, la nomina e l'eventuale revoca del segretario gene-rale;

- delibera, su proposta del presidente, sentito il segretario generale, l'organico della segreteria tecnico-operativa;
- delibera in materia di recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- approva, su proposta del Presidente, il regolamento di contabilità;

### ***IL COLLEGIO DEI REVISORI:***

- provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili ed effettua trimestralmente le verifiche di cassa;
- redige una relazione sul conto consuntivo e riferisce periodicamente al Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili;
- assiste alle riunioni del comitato di gestione con almeno uno dei suoi membri.

Particolare rilievo sotto il profilo gestionale deve essere attribuito al **Segretariato Generale** composto dal Segretario Generale – nominato dal Comitato Portuale su proposta del Presidente – e dalla Segreteria Tecnico Operativa, formata da tutto il personale dipendente.

Giusto decreto commissariale n.° 18/2020 del 18.02.2021 le competenze spettanti al Segretario generale x art. 10 della legge 84/94 sono state attribuite al Contrammiraglio Pietro Preziosi.

Le funzioni di Responsabile dell'Anticorruzione per la Trasparenza e l'Integrità sono state attribuite al Responsabile del Settore Affari Legali avv. Simona Scarcella. Tale dipendente non è investita di funzioni di gestione diretta del contenzioso in quanto l'Autorità Portuale di Gioia Tauro è patrocinata innanzi a tutti i giudizi in essere dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato.

Premesso che la L. 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, è intervenuta per introdurre, per la prima volta nel nostro ordinamento, un sistema organico e articolato di prevenzione della corruzione, per intervenire “laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione- che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio” , lo strumento proposto per il prossimo triennio intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze loro attribuite.
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;



c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

## 1.1 L'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE

Il percorso di riorganizzazione interna dell'Ente è stato definito con l'adozione del Decreto commissariale n.° 91/2019 del 06.08.2019.

L'Assetto definitivo che ne è scaturito ha comportato una riconfigurazione di alcune attività dell'Amministrazione medesima, e ciò al fine di ottenere la migliore garanzia in termini di efficienza ed efficacia per favorire il raggiungimento degli obiettivi voluti dalla riforma portuale.

La composizione della dotazione organica prevede una struttura verticistica con a capo il Presidente dell'Autorità Portuale dal quale dipendono funzionalmente **due strutture di Staff specialistici**:

**Settore Affari Legali, Anticorruzione e Privacy**

**Settore Comunicazione, Relazioni Esterne e Marketing**

Al Segretariato Generale fanno capo funzionalmente tutti gli ulteriori uffici e precisamente:

### Il Settore Segreteria

e n.° 5 Aree Direzionali e precisamente:

Area Pianificazione Sviluppo

Area Amministrativa

Area Tecnica

Area Sedi Periferiche

Area Finanza, Controllo e Risorse Umane.

Ogni Area Direzionale è suddivisa in Servizi retti da figure di livello dirigenziale, nello specifico:

#### **a) Area Pianificazione e Sviluppo**

Settore Pianificazione e sviluppo

Settore Informatico e Telematico

Settore Protocollo

#### **b) Area Amministrativa**

Settore Demanio e SID

Settore Lavoro Portuale, Gare e Contratti

Settore Vigilanza e Sicurezza

#### **c) Area Tecnica**

Settore Progettazione

Settore Esecuzione Lavori

Settore Gare Lavori Pubblici

**d) Area Sedi Periferiche**

Settore Coordinamento Sedi

Sede di Crotona

Sede di Corigliano

**e) Area Finanza, Controllo e Risorse Umane**

Settore Risorse Finanziarie e Contabilità

Settore AA.GG. e Personale

Settore Economato.

Con decreto commissariale n.° 73/2019 del 10.07.2019 è stato individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'Integrità nella persona del Responsabile Settore Affari Legali avv. Simona Scarcella.

Con deliberazione del Comitato di Gestione n. 03/2021 del 30.09.2021 l'AdSP ha provveduto all'approvazione della nuova Dotazione Organica dell'Ente che ha previsto un totale di risorse umane da impiegare che è passato da 36 a 80 unità.

**1.2 INTERAZIONE TRA IL PTPC E LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

Il 2019 è stato il primo anno di adozione di un sistema di *Performance Management*.

Con Decreto commissariale n.° 32/2019 del 01.04.2019 l'Autorità ha proceduto alla nomina dell'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) e successivamente si è proceduto all'adozione annuale dei Piani della Performance.

Al fine di garantire la migliore integrazione tra i due sistemi (Anticorruzione e Performance), ed in generale nell'ottica della massima prevenzione dei fenomeni corruttivi, in collaborazione con l'O.I.V., sono stati assegnati ai dirigenti obiettivi trasversali in materia di anticorruzione e trasparenza.

Tale nuovo sistema di interazione costituisce indubbiamente una metodologia finalizzata all'incremento qualitativo e quantitativo degli obiettivi anticorruzione e ciò sia con riferimento alla "Performance organizzativa" (art. 8 del D. Lgs. 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 comma 1 lett. E d. lgs. 150/2009 , sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso forme di collaborazione e partecipazione) che alla "Performance individuale"

(obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in base alle attività che svolgono).

## 2. OGGETTO

Alla luce delle indicazioni cristallizzate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera ANAC n.° 1064 del 13 novembre 2019 il risultato del presente documento intende rappresentare, nei termini qui descritti, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022/2024.

Ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge n.° 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” l'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e dello Ionio adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT è adottato annualmente dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT. Il Piano, seppur di durata triennale, deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio, in virtù di quanto disposto dall'art. 1 comma 8 della legge n.° 190/2012.

L'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165- e quindi anche per le Autorità di Sistema Portuale – il **Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)**.

Tale strumento di programmazione rappresenta una sorta di “**testo unico**” in una prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una **logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni**.

Il PIAO, secondo il disposto normativo sopra richiamato, ingloba in sé :

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

Per quanto sopra, confluiscono nel nuovo Piano:

- Il piano delle performance
- **Il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
- Il piano dei fabbisogni del personale
- Il piano per il lavoro agile ( POLA)
- La programmazione dei fabbisogni formativi.

Poiché in sede di prima applicazione il sopradetto termine di approvazione del PIAO è stato differito al 30 aprile 2022 dal comma 6-bis dell'art. 6 , introdotto dal decreto “ milleproroghe” ( D.L. n. 228/2021), analogo differimento è stato previsto per l'approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

L'omessa adozione del nuovo PTPCT è sanzionabile dall'ANAC ai sensi dell'art. 19 comma 5 del dl. 90/2014. Il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dallo stesso predisposta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della l. 190/2012.

In particolare il RPCT dell'Ente, nel corso dell'anno, ha effettuato verifiche trimestrali rispetto all'attività dei dirigenti ed alla verifica del rispetto delle prescrizioni del Piano.

Di tale attività è stato reso partecipe l'Organismo Interno di Valutazione.

Il PTPCT , previa pubblicazione preventiva al fine di ricevere eventuali osservazioni, sarà pubblicato non oltre una mese dall'adozione sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente/ altri contenuti/ corruzione”, unitamente ai precedenti piani approvati.

Il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012, una relazione annuale – da trasmettere all'OIV ed all'organo di indirizzo dell'amministrazione – sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT.

Le finalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n.° 190 si inquadrano nel solco della normativa internazionale in materia di potenziamento delle strategie di contrasto ai fenomeni corruttivi, di rafforzamento delle prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni diverse ( es. OCSE e Consiglio d'Europa), firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in

*“ comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma ( o concorra) all’adozione di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri di ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”.*

Nell’ordinamento penale italiano il concetto di corruzione si identifica non solo con i reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione- art. 317, corruzione impropria- art. 318, corruzione propria- art. 319, corruzione in atti giudiziari – art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità- art. 319-quater), ma comprende altresì reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”.

L’ANAC, con propria delibera n.° 215 del 2019, sia pure ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n.° 69 del 2015 che aggiunge ai reati anzidetti quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Nella più vasta serie di comportamenti devianti, rientrano i reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione) nonché il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino all’assunzione di decisioni di “ attiva amministrazione”.

### **3. FORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI.**

Con riferimento al processo di formazione e di attuazione del PTPCT è indispensabile la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte di tutto il personale dipendente dell’Ente, prescindendo dalla qualifica funzionale rivestita.

Eventuali resistenze all’attuazione dei processi di prevenzione del fenomeno corruttivo vanno rimosse in termini culturali, mediante l’adozione di adeguati e mirati processi formativi ma anche con soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei dirigenti, dei referenti anticorruzione, di tutto il personale.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, nell’ottica di un’ampia condivisione dell’obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell’amministrazione.

L’art. 8 del D.P.R. 62/2013 sancisce il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell’amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012 art. 1 co. 14).

Qualora ricorresse la fattispecie di cui sopra è obbligo, i dirigenti sono obbligati ad avviare procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti ai sensi dell’art. 55 sexies co. 3 del D. lgs. 165/2001.

Nel corso dell'anno 2021 sono già state avviate le attività di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti e quelle di formazione specifica per il RPCT.

Nel corso del periodo 2022/2024 saranno attuate le seguenti attività minime di formazione:

n.° 1 giornata di formazione obbligatoria / aggiornamento per tutto il personale dipendente.

n.° 1 giornata di formazione tecnica per i referenti anticorruzione ed il personale dirigente.

n.° 4 corso di avanzamento per il RPCT.

#### **4. GLI ATTORI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO**

Ciascun dirigente sarà tenuto, entro il 31 marzo di ciascun anno, ad indicare per la propria area di competenza il Referente per l'anticorruzione e trasparenza nonché i soggetti che, per la specifica attività svolta in aree ritenute ad alto rischio corruttivo dovranno essere destinatari di formazione specifica ed approfondita.

La legge affida ai dirigenti il potere di controllo e gli obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano costituiscono risultato dell'azione sinergica dei singoli Dirigenti di area, sottoposta a controllo e monitoraggio del RPCT.

Il RPCT svolge il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio ma i soggetti coinvolti nel processo sono diversi e tutti con funzioni specifiche:

##### L'organo di indirizzo:

Valorizza ed indica le strategie dell'amministrazione per la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio;

Nomina il RPCT e crea le condizioni per favorirne la formazione, l'autonomia e l'indipendenza;

##### I dirigenti :

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio fornendo al RPCT i dati necessari alla predisposizione del Piano, e precisamente quelli relativi all'analisi del contesto, la valutazione ed il trattamento del rischio nonché il monitoraggio dell'attuazione del Piano;

Assumono la diretta responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, curandone l'attuazione da parte del proprio personale dipendente.

Collaborano con il RPCT nella definizione del procedimento di mappatura dei processi.

##### L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

Offre supporto metodologico al RPCTe agli altri attori del processo con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Crea le condizioni per l'integrazione metodologica tra il ciclo delle performance ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

##### I dipendenti:

Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio ed alla attuazione delle misure di prevenzione programmate dal PTPCT.

#### I Referenti :

È opportuno che ciascun dirigente nomini “i referenti per la gestione del rischio corruttivo”, soggetti dell’organizzazione amministrativa con la funzione specifica di interlocuzione ed intermediazione tra il RPCT e tutte le articolazioni della struttura.

Dall’anno 2021 l’Ente ha previsto l’Istituzione di una Struttura Tecnica per la Performance e i Controlli Interni (STPCI), incardinata nell’Area Risorse Umane, con i seguenti compiti e funzioni:

- a. coordinare la stesura del Piano della Performance anche in raccordo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b. supportare l’Organismo Indipendente di Valutazione in tutte le proprie funzioni;
- c. verificare le procedure valutative del personale di comparto;
- d. verificare le procedure valutative della dirigenza;
- e. svolgere attività di supporto alla stesura della Relazione sulla performance e alla sua successiva validazione;
- f. supportare la Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli;
- g. curare annualmente la rilevazione del benessere organizzativo e del grado di condivisione del sistema di valutazione;
- h. studiare e proporre strumenti innovativi per la misurazione delle performance dell’Autorità;
- i. supportare il continuo aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- j. assicurare all’Autorità il necessario supporto metodologico e strumentale allo svolgimento dell’intero Ciclo di gestione della performance, svolgendo attività istruttoria, di raccolta e analisi di documenti e atti, nonché di studio e proposta;
- k. supportare l’attività di pianificazione strategica, di programmazione e di verifica dell’efficacia delle politiche adottate dagli organi di vertice;
- l. supportare l’attività di Controllo di Gestione nella rilevazione degli obiettivi, rilevazione dei dati relativi ai risultati, e valutazione dei dati in relazione agli obiettivi prefissati;
- m. supportare l’attività di controllo sulla qualità dei risultati;
- n. favorire la partecipazione al processo di valutazione, affinché sia il più possibile accessibile, inclusiva e aperta, assicurando la possibilità di partecipare a tutti i soggetti interessati.
- o. Al fine di garantire il massimo supporto all’OIV e assicurare la multiprofessionalità nello svolgimento dei compiti di cui all’articolo 1, che la STPCI sia composta da tre componenti, due interni e un esperto esterno all’Ente.

## **5. LA METODOLOGIA DI ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO.**

Ogni studio sui comportamenti a rischio corruzione deve essere flessibile e contestualizzato rispetto alle specificità di ogni singola amministrazione, tenuto conto del contesto esterno ed interno nel quale esso opera.

Il presente Piano Anticorruzione – tenuto conto delle indicazioni fornite dall’ANAC sulla base delle esperienze degli anni precedenti – vuole privilegiare un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo.

Esso si ispira al modello adottato dal “*Un Global Compact*”<sup>1</sup> e risponde allo scopo di che il processo di valutazione del rischio sia ispirato a principi di efficacia e di semplicità metodologica.

In particolare:

Ogni processo di gestione del rischio corruttivo deve essere attuato con lo scopo primario di favorire il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa.

Ragioni di efficienza consigliano di non incrementare le misure di controllo ma di razionalizzare ed ottimizzare quelle già esistenti.

Il processo di gestione del rischio non può prescindere da una fase ciclica e sequenziale: analisi del contesto esterno ed interno, valutazione del rischio e trattamento del rischio.

Secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è frutto di un processo, conosciuto come *risk management*, o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui l’Autorità è potenzialmente, o concretamente esposta, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell’ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell’amministrazione al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi, implicano l’utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell’Amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione, suggerisce l’utilizzo dello standard UNI ISO 31000:2010, giacché fornisce un approccio rigoroso all’identificazione, valutazione e gestione dei rischi.

In sintesi, il processo di gestione del rischio delineato dalla norma ISO 31000 richiede, nella fase iniziale, un’approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività poste in essere dall’organizzazione. Una volta individuati gli eventi rischiosi, è opportuno procedere all’analisi e valutazione del suddetto rischio,

---

<sup>1</sup>L’Un Global Compact, che conta circa 12.000 aderenti in 145 paesi, ha costituito un task force finalizzata alla valutazione dei rischi anticorruzione. Esso rappresenta una guida per l’analisi dei rischi di corruzione che si fonda sulla robustezza metodologica e la semplicità applicativa.



prendendo in considerazione una pluralità di variabili connesse alla probabilità ed all'impatto di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l'organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

## **5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.**

L'analisi del contesto esterno costituisce la prima fase nel processo di gestione del rischio, indispensabile se correttamente strutturata, perché consente di evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente dove opera l'Amministrazione: questa analisi rappresenta il primo passo per analizzare la tipologia di fenomeni corruttivi ai quali è esposto l'Ente e, di converso, l'idoneità o meno delle misure di prevenzione adottate.

L'analisi condotta utilizza informazioni di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario ecc.) sia "soggettivo", ovvero relativo alla percezione del fenomeno corruttivo da parte dei soggetti coinvolti direttamente dall'amministrazione (dirigenti, dipendenti ecc.) nonché da parte degli *stakeholder*.

L'analisi del contesto esterno in cui opera l'Autorità Portuale di Gioia Tauro non può prescindere dalla più attenta considerazione delle attività e delle funzioni proprie attribuite a tale soggetto dall'art. 6 della legge 84/94 e s.m.i., funzioni che da un lato ci consentono di individuare quelli che sono i soggetti che interagiscono con tale Ente, dall'altro delineano un quadro sul l'influenza che essi possono avere sulle sue attività.

I soggetti che interagiscono al A.P. si individuano in un gruppo variegato di portatori di interessi, che hanno con l'Ente relazioni di natura differente: istituzionali, industriali, economico-finanziarie e rapporti di natura concessoria.

Tali soggetti possono essere raggruppati nelle seguenti macro-categorie:

Operatori Portuali

Operatori logistici

Imprese industriali

Istituzioni pubbliche

Città e comunità Locale

Lavoratori e associazioni di categoria

Prestatori di servizi

Il contesto esterno dell'A.P. di Gioia Tauro è fortemente interessato da due fattori esterni che incidono in modo immediato e diretto sulle condizioni operative del Porto:

Un elevato numero di provvedimenti di interdittiva per criminalità organizzata

L'elevato tasso di disoccupazione del territorio.

Per ciò che attiene ai provvedimenti di interdittiva, i dati forniti dall'Ufficio di Vigilanza indicano un numero di comunicazioni da parte delle Prefetture competenti pari a 18 nell'ultimo triennio.

L'esistenza di un così elevato numero di provvedimenti di tale tipo coinvolge in maniera diretta il settore vigilanza e l'Ufficio Legale dell'Ente.

La Regione Calabria presenta ancora condizioni strutturali di ritardo nella crescita economica, da attribuire alla debolezza cronica del suo sistema socio-economico, ad una scarsa crescita degli investimenti, ad una condizione generalizzata di povertà che sempre più acuendosi interessando quote sempre più consistenti della popolazione locale.

Il tasso di disoccupazione resta molto alto.

Nel corso dell'anno 2019, il mutamento della compagine societaria del più importante terminalista del Porto di Gioia Tauro – Medcenter Terminal Container, rilevata dal Gruppo TIL, ed un importante Piano di investimenti programmato per il triennio successivo ha consentito un primo aumento dei traffici, il riassorbimento di oltre 300 lavoratori precedentemente licenziati ed una prospettiva di rilancio dell'attività portuale.

Nel corso dell'anno 2020 è stata concessa all'Amministrazione in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 93 del D.L. 14.08.2020 n. 104 la possibilità di procedere all'iscrizione nell'Agenzia per la fornitura di lavoro portuale, la riqualificazione professionale e la ricollocazione dei lavoratori presso il porto di Gioia Tauro – “Gioia Tauro Port Agency” – di ulteriori 75 lavoratori.

## **5 . ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il processo di gestione del rischio si suddivide in tre fasi:

- 1)Analisi del contesto interno ed esterno
- 2)Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- 3)Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Al fine di effettuare l'analisi del contesto interno, ovvero la mappatura dei processi dell'amministrazione, il punto di partenza è stata ovviamente l'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del precedente Piano anticorruzione.

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il processo di identificazione del rischio risponde all'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi – o si sono già verificati – e tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale processo ha visto il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nonché l'utilizzazione di una pluralità di fonti informative.

I dirigenti, unitamente al personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, sono stati coinvolti in maniera attiva nella mappatura completa dei processi afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione (già in parte individuati sulla base delle aree a rischio definite dal Piano Nazionale (compreso il suo aggiornamento) e degli ulteriori obblighi di trasparenza definiti nel decreto 33/2013.

I dirigenti sono stati inoltre impegnati nella conseguente valutazione del medesimo rischio così, come meglio evidenziato nel paragrafo afferente la mappatura.

Il Valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

La probabilità che si verifichi uno specifico evento corruttivo sulla base dei dati informativi di natura oggettiva (ad esempio eventi di corruzione già verificatosi, segnalazioni, ecc.) che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle spinte motivazionali degli attori del procedimento, degli strumenti a loro disposizione, della discrezionalità di scelta, del livello di trasparenza dell'attività.

Gli specifici aspetti dell'analisi del rischio venuti in risalto nel lavoro svolto nell'ultimo triennio dall'Ufficio dell'RPCT, affrontando la mappatura generale dei processi e la conseguente attività di valutazione ed individuazione dei presidi anticorrittivi hanno consentito di elaborare una modalità di valutazione del livello del rischio operato su tabelle (mutuate dall'esperienza degli enti territoriali) riferibili alle esigenze delle AdSP. Tali tabelle forniscono indicatori di probabilità e di impatto fondamentali per stabilire i vari livelli di rischio associando alla singola variabile la relativa descrizione.

## INDICATORE DI PROBABILITA'

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Discrezionalità:</b> esprime il grado di autonomia nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite con riferimento ai procedimenti assegnati	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
2	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
	<b>Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza



3	per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
4	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni



		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
5	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività,</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato, ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
6	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo



7	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
8	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO)</b> attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.



INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti



4	(controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

L'intendimento sotteso a questa integrazione nasce dalla volontà di esplicitare maggiormente i valori indicati nei contributi ad oggi prodotti, al fine di individuare ed avviare l'auspicato percorso condiviso che porti ad una più facile comprensione di come impostare l'analisi del rischio secondo il metodo "qualitativo".

## MAPPATURA DEI PROCESSI

Sul foglio excel allegato vengono riportati i principali indicatori caratterizzanti il processo di mappatura e rispetto ai quali ogni Autorità potrà apportare i correttivi che ritiene opportuni.

In disparte ogni considerazione sulla metodologia operativa di specificazione delle fasi dei processi, è stato effettuato un riepilogo generale dei processi “comuni” a tutte le Autorità che potrebbe costituire uno spunto utile per il lavoro di ricognizione di ogni singolo Ente:

### AREA A) – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Gestione della Sicurezza delle Informazioni – Valutazioni sull'Efficienza dei Sistemi di Sicurezza - Verifica sulla corretta gestione delle informazioni di rete	Definizione degli indirizzi per consentire l'accesso alle infrastrutture ed ai sistemi ( anche documentali e di rete) ai soggetti interni e/o esterni, anche sulla base della vigente normativa	POCO PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
	Gestione delle profilazioni agli Utenti ESTERNI per l'eccesso alle Infrastrutture . Verifiche periodiche per controllo permanenza requisiti legittimanti, o per modifiche o rimozioni delle autorizzazioni non più necessarie.	POCO PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
	Gestione degli incidenti di sicurezza – modalità di rilevazione dei sinistri, adozione di misure in emergenza e temporanee, attivazione delle procedure di rivalsa.	POCO PROBABILE	SOGLIA	MEDIO



PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Tutela della Privacy e Sicurezza delle Informazioni	Applicazione della vigente normativa sulla privacy ai processi di informazione e di trattamento dei dati personali effettuati dall'Autorità Portuale	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
	Gestione delle richieste / istanze di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e Organi di Polizia Giudiziaria, Enti Pubblici, Privati – Analisi delle richieste e istruttoria nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali e della sicurezza delle informazioni.	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Elaborazione del Piano operativo triennale	Predisposizione del Piano operativo triennale – acquisizione degli indirizzi strategici degli organi di vertice degli Enti con riferimento alle principali aree di intervento – verifiche preliminari con tutte le strutture competenti-	POCO PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Piani ed interventi per lo sviluppo dell'intermodalità ferroviaria	Elaborazione del Documento Tale attività presuppone una partecipazione sinergica con differenti stakeholder, tutti diversamente	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO



Attività progettuale	impegnati nell'espletamento di attività complementari al ciclo logistico connesso alla mobilità ferroviaria  Svolgimento attività progettuale con esecuzione interna /esterna – relazioni interlocutorie con diversi stakeholders ( Commissioni, agenzie esecutive, Autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori) in fase di gestione del progetto selezionato	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Attività di analisi specifica e programmazione	Selezione di bandi di interesse per l'Ente ed avvio attività di programmazione – raccolta di certificazioni/pareri di competenza delle Istituzioni competenti (Ministeri, Regioni, Comuni ecc.), richiesta ai soggetti competenti, inserimento nei documenti di bando. Trasmissione sul portale della documentazione di bando.	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Gestione atti Ufficiali dell'Ente ( Decreti Ordinanze, regolamenti)	Acquisizione della documentazione da parte dei servizi competenti- Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme.	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO



Gestione del protocollo e dei flussi documentali dell'Ente	Gestione del protocollo, presentazione della posta all'esame del Segretario Generale, smistamento ed assegnazione della posta agli uffici competenti	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Gestione delle Pubbliche Relazioni e del Media	Gestione delle relazioni Pubbliche dell'Ente, dei rapporti con i media, predisposizione dei comunicati stampa, gestione messaggi di natura istituzionale – Supporto al Presidente su incontri istituzionali, redazione contenuti comunicazioni istituzionali	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Predisposizione del Piano delle Performance – Attività di Supporto all'Organismo di Valutazione (O.I.V.)	Acquisizione degli indirizzi strategici dell'organo di vertice e predisposizione del Piano delle Performance ( Documento e allegati) – assegnazione degli obiettivi al personale – monitoraggio stato di attuazione degli obiettivi	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Adempimenti obbligatori di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Raccolta e selezione dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Pubblicazione	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

Richieste di accesso civico ex art. 5 co. 1 D. Lgs. 33/2013	Acquisizione istanza presentata tramite modulistica al RPCT-istruttoria e predisposizione riscontro - verifica	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
---	--	----------------	-----------	-------

Area B) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Rilascio di autorizzazioni Ambientali, Deposito merci, Security (Assessment e Port Facility)	Attività di istruttoria, esame della documentazione, conclusione dei procedimenti di autorizzazione	PROBABILE	SERIO	ALTO
Riconoscimento indennità per mancato avviamento al lavoro portuale	Verifica dei dati trasmessi dalla Port Agency - istruttoria - concessione erogazioni	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

Area C) - Contratti pubblici ( ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Acquisizione di beni e servizi e relativi rapporti con i fornitori	Individuazione e programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento dei servizi di Hardware/ Software, servizi di telefonia fissa e mobile, gestione reti e fibra - Analisi delle esigenze della gestione e predisposizione della documentazione tecnica e dei capitolati di gara necessari all'acquisizione - supporto ai servizi di riferimento.	PROBABILE	SERIO	ALTO



Acquisti sul MEPA/ CONSIP	Attività di ricerca sul MEPA/ CONSIP – RDO- attività di selezione delle migliori offerte- predisposizione della determina a contrarre ed emissione dell'ordine. Adesione a convenzioni CONSIP	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Procedure di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	Scelta diretta del contraente- richieste dei preventivi, verifica dei requisiti e delle offerte, predisposizione delle determine a contrarre ed emissione del relativo ordine.	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO
Procedura Negoziata	Predisposizione lettere di invito per la selezione delle offerte, predisposizione della determina contrarre e del contratto	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO
Procedure di gara aperta	Predisposizione degli atti di gara- determinazione importo di base e requisiti tecnici – individuazione della procedura di aggiudicazione, stesura del bando di gara, capitolato e disciplinare – nomina commissione- espletamento della gara, verifica del possesso dei requisiti dei partecipanti e selezioni delle offerte. Affidamento e stipula del contratto	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Concessione servizio gateway ferroviario	Monitoraggio del contratto di concessione del servizio	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Attività di promozione locale ed all'estero della realtà portuale	Partecipazione alle attività fieristiche, acquisizione spazi fieristici, gestione visite al porto, partecipazione d associazioni e progetti internazionali in materia marittimo-portuale ed erogazione quote di partecipazione	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

Area D) - Acquisizione e gestione del personale ( ex acquisizione e alla progressione del personale)

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Procedure di progressione del personale	Valutazione dei fabbisogni del personale ed individuazione delle tipologie e del numero dei profili professionali occorrenti agli uffici – procedure selettive esterne/interne- nomina delle commissioni- predisposizione degli atti concorsuali- gestione delle procedure concorsuali- stipula dei contratti	MOLTO PROBABILE	SERIO	ALTO
Gestione delle relazioni sindacali	Convocazione dei tavoli sindacali , procedure di raffreddamento dei conflitti – Verbalizzazione delle riunioni	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Gestione anagrafica del personale e verifica delle presenze	Acquisizione dati e informazioni sulle presenze del personale – gestione permessi, ferie, malattie – verifiche delle richieste di astensioni, tirocini, aspettative	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Rapporti con gli organi di controllo	Gestione delle relazioni con gli organi di controllo interno ed esterno- OIV e Revisori	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO



Area E) - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Istruttoria delle procedure dei rimborsi e delle indennità di missione	Istruttoria finalizzata alla verifica amministrativa, alla regolarità dei giustificativi ed alla liquidazione delle spese di missione e dei rimborsi al personale, ivi compreso il Presidente.	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Istruttoria verifica rispetto dei cronoprogrammi di spesa progetti cofinanziati dall'UE	Verifica della documentazione inerente i progetti cofinanziati dall'UE – verifica del rispetto del cronoprogramma stabilito – proposta di eventuali correttivi	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Controllo sulle spese discendenti dagli investimenti pubblici realizzati ( opere, lavori e manutenzioni)	Verifica delle risorse impiegate dall'Ente per le opere infrastrutturali – verifica stato di avanzamento lavori – monitoraggio dei resoconti finanziaria per la trasmissione alle banche dati MEF/MIT/DIPE	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Gestione della spesa, gestione fatture passive, impegni di spesa, rendiconto cassa economale	Gestione impegni di spesa e ordinazioni di pagamento- registrazione contabile e verifica attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile – verifiche preventive sulla regolarità (contributiva, ANAC, CIG ecc.) e implementazione della piattaforma certificazione crediti – emissione mandati di pagamento – contabilizzazione fatture passive – verifica rendiconto economo/cassiere per	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO



<p>Gestione delle Entrate – Controllo delle dinamiche economico finanziarie – Verifica gestione Finanziamenti Pubblici</p>	<p>gestione e reintegro fondo di cassa</p> <p>Istruttoria, svolta in collaborazione con gli uffici interni, finalizzata alla corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio – predisposizione del documento di preconsuntivo</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Programmazione e predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, note e assestamento, consuntivo)</p>	<p>Istruttoria e predisposizione del documento di bilancio di previsione/consuntivo – redazione dei documenti finanziari allegati (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del risultato presunto di amministrazione) e della relazione tecnico-illustrativa- Incontri con i revisori dei conti per la predisposizione del parere preventivo – ricognizione dei valori di bilancio e valutazioni tecniche – secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario – variazioni di bilancio</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>
<p>Attività di Recupero Crediti</p>	<p>Verifica degli incassi e attivazione procedure recupero – Solleciti ai debitori, escussioni di cauzione, trasmissioni pratiche all'ufficio legale</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>

Gestione rapporti con il Tesoriere	Istruttoria gestione pratiche ordinatori di pagamento e incassi - inoltre mandati all'istituto di Tesoreria – firma degli ordinatori di pagamento e delle reversali di incasso – trasmissione dei flussi di cassa trimestrali	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
------------------------------------	---	----------------	-----------	-------

Area F) - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni e Area M) - Vigilanza e attività Ispettiva nelle sedi Portuali

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Procedimenti finalizzati alla richiesta di informazioni ex art. 91 D.L. n.° 159/2011 – Procedimento sgombero occupazioni abusive e indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Acquisizione informazione normativamente previste per la stipula degli atti concessori – richieste alla prefettura – avvio di procedimento e redazione atti – notifiche - esame controdeduzioni - predisposizione atti finali e delibere del comitato portuale	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Controlli e verifiche – Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene, sicurezza del lavoro nelle operazioni e nei servizi portuali ( D. Lgs. 272/99)	Programmazione delle attività di verifica e ispezione – controlli a campione – acquisizione di atti e documenti atti a verificare la conformità al titolo concessorio del DVR, del personale dell'impresa, delle attività svolte.	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali, inclusi gli aspetti ambientali, anche in collaborazione con altri soggetti.	Verifiche sulle merci pericolose in transito/deposito in area portuale – verifica atti chimico di porto – verifica dello stato dei beni, dei confini e della perimetrazione dell'area portuale. Controllo e segnalazione abusi	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

Area G) - Incarichi e nomine

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Autorizzazione di incarichi	Istruttoria a seguito di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni presentate da dipendenti – Valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti di istituto-predisposizione del provvedimento di autorizzazione e della relativa pubblicazione	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO

Area H) – Affari Legali e contenzioso

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Attività amministrativa legata alla gestione del contenzioso – disamina degli atti introduttivi dei giudizi e/o predisposizione difesa dell'Ente	Ricezione degli atti giudiziari introduttivi – preparazione e/o integrazione del contraddittorio, con il coinvolgimento degli uffici competenti, predisposizione del fascicolo con la relazione istruttorio – trasmissione all'Avvocatura Distrettuale dello Stato – Gestione delle informative provenienti dall'Avvocatura dello Stato /Legali esterni – Verifica dei siti pubblici Istituzionali – Monitoraggio delle sentenze/Udienze/ordinanze e provvedimenti delle Autorità Giurisdizionali-Comunicazioni con gli uffici interessati dal contenzioso.	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Pareri a rilevanza interna, scritti ed orali, a supporto degli uffici dell'Ente	Predisposizione dei pareri richiesti – valutazione ed esame dei quesiti – studio della questione e predisposizione dell'atto	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO



Disamina del contenzioso in atto	Redazione della relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al collegio dei revisori – verifica del contenzioso in termini economici ai fini della previsione dei relativi stanziamenti di bilancio.	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	Procedure per la selezione del contraente, predisposizione degli atti di gara o di adesione a centrali di committenza – espletamento gara – affidamento servizio	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO

Area I) - Concessioni e autorizzazioni Area L) - Scadenza e rinnovo delle concessioni

PROCESSO	FASE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Rilascio dei permessi di accesso in porto	Ricezione richieste di accesso – istruttoria e verifiche delle istanze pervenute – Verifica dei titoli di accesso ed emissione permessi	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO
Conferenze dei servizi ai sensi dell'art. 14 e segg. Della legge n.° 241/90, dell'art. 5 comma 5 bis della legge 84/94 e s.m.i.	Acquisizione del progetto/Istanza – istruttoria preliminare, avvio, convocazione e gestione della conferenza con acquisizione dei pareri da parte dei soggetti del procedimento – predisposizione ed emissione del decreto conclusivo	POCO PROBABILE	MARGINALE	BASSO
Procedimento di rilascio/rinnovo/estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, Sito Istituzionale, quotidiani ecc. – Istruttoria e valutazione istanze concorrenti-conferenza dei servizi e acquisizione pareri – acquisizione parere comitato portuale – predisposizione e rilascio titolo concessorio – formalizzazione e registrazione – determinazione canone	PROBABILE	SOGLIA	MEDIO



<p>Procedimenti di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 cod. nav./rilascio autorizzazione ex art. 45 bis cod. Nav.</p>	<p>Publicazione istanza, valutazione istanza – acquisizione pareri enti coinvolti, istruttoria e valutazioni istanze, delibera Comitato portuale-predisposizione atto conclusivo.</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/ servizio portuali ex art. 16 L. 84/94</p>	<p>Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rinnovo /rilascio delle autorizzazioni – svolgimento della fase istruttoria – predisposizione degli atti finali ai fini dell’espressione del parere del comitato portuale.</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Antimafia – procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 D.L. 159/2011</p>	<p>Acquisizione da parte dei concessionari della documentazione - verifiche banca dati prefettura</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione</p>	<p>Acquisizione istanze, attività propedeutica al sopraluogo – verbale di incameramento</p>	<p>POCO PROBABILE</p>	<p>MARGINALE</p>	<p>BASSO</p>
<p>Art. 16 – Rilascio autorizzazioni pluriennali con concessione ex art. 18</p>	<p>Ricezione istanza con allegato programma di attività – istruttoria – verifica rispetto numero massimo autorizzazione-predisposizione atti istruttoria e acquisizione parere Comitato Portuale – predisposizione atto finale</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Art. 16 – Rilascio autorizzazioni annuali (senza concessione ex art. 18 L. 84/94)</p>	<p>Ricezione istanza con allegato programma di attività e relativa attività istruttoria – verifica atti e documenti allegati a corredo dell’istanza – rilascio titolo o diniego e aggiornamento registro.</p>	<p>MOLTO PROBABILE</p>	<p>SERIO</p>	<p>ALTO</p>
<p>Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.</p>	<p>Ricezione istanza e relativa istruttoria – verifica completezza dati e documenti – richiesta parere ai fini</p>	<p>PROBABILE</p>	<p>SOGLIA</p>	<p>MEDIO</p>

<p>Rilascio autorizzazioni permessi temporanei di accesso in porto</p>	<p>ambientali e di sicurezza ad ufficio safety e ambiente per eventuali prescrizioni- attività istruttoria e predisposizione relazione per il Comitato Portuale –Rilascio autorizzazione/diniego – predisposizione atto conclusivo</p> <p>Ricezione istanze – gestione accreditamenti – verifica e rilascio/diniego autorizzazione</p>	<p>MOLTO PROBABILE</p>	<p>SERIO</p>	<p>ALTO</p>
--	--	------------------------	--------------	-------------

*“Nell’analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un’amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell’erogazione, a favore dell’amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell’erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di “servizi di interesse generale” e di “servizi di interesse economico generale”.*

L AdSP, anche seguendo le sopra citate indicazioni ANAC contenute nell’allegato 1 al PNA 2019, nell’ambito dell’aggiornamento al PTPC dell’Ente, procederà a mappare le attività svolte nell’ambito della funzione del “controllo analogo” sulla società in House dell’Ente con la conseguente valutazione del rischio.

Si procederà inoltre ad una valutazione dello stesso anche per le Società che svolgono servizi di Interesse generale per le quali sarà predisposta specifica Area di rischio.

## 8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERICHE E SPECIFICHE

Una individuate le ipotesi probabili di rischio è indispensabile delineare i correttivi e le modalità più idonee a prevenirli attraverso l’adozione di misure specifiche e puntuali e la previsione di scadenze ragionevoli, sulla base delle priorità rilevate e delle risorse disponibili.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e sono caratterizzate dalla loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione alla corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera dettagliata su alcuni rischi specifici e si caratterizzano per l’incidenza su alcuni problemi specifici.

## MISURE DI CARATTERE GENERALE

### a) RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento è stato adottato dall'AdSP e risulta pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente. È stato trasmesso personalmente a tutto il personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Misura di controllo e formazione – monitoraggio semestrale	- Verifica procedimenti disciplinari avviati - Segnalazioni dei dipendenti

### b) MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Tale misura è espressamente prevista nel Codice di comportamento quale principio di carattere generale. Il dipendente è tenuto a comunicare – mediante dichiarazione formale da inserire nei provvedimenti adottati – l'assenza di situazioni di conflitto di interessi in relazione al singolo procedimento trattato ovvero di astenersi qualora tale situazione sussista.

Tale misura deve intendersi recepita anche per l'espletamento del ruolo di Commissario interno nelle selezioni di personale.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Misura di controllo – monitoraggio trimestrale	- Controllo a campione in tutte le aree

### c) ACCESSO CIVICO ED ACCESSO GENERALIZZATO

In relazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012 nonché al decreto 33/2013 e s.m.i. – nonché tenuto conto di quanto stabilito dalla Circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n.° 2/2017 – è stato adottato il Regolamento interno in materia di accesso documentale, civico e generalizzato che disciplina in maniera organica le tre tipologie di accesso.

Obiettivo generale dell'Amministrazione è quello di monitorare l'omogenea applicazione del suddetto regolamento da parte di tutte le aree dell'Ente.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Misura di controllo – misura di trasparenza e semplificazione – Monitoraggio trimestrale	- Controllo a campione su tutte le aree - Verifiche pubblicazione tempestiva atti soggetti a pubblicazione obbligatoria



## MISURE DI CARATTERE SPECIFICO

### a) GESTIONE DEL PERSONALE

- SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI FUORI DAGLI ORARI ORDINARI DI LAVORO E VERIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI PREVENTIVE PER L'EFFETTUAZIONI DI PRESTAZIONI STRAORDINARIE.

- SISTEMA DI CONTROLLO VISITE FISCALI

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Personale – RPCT- Segretario Generale	Trimestrale – comunicazione al RPCT delle risultanze del controllo	A campione con percentuale del 50% del personale di tutte le aree

### b) CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

- TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO

- INFORMATIZZAZIONE DELLE PRATICHE CONCESSORIE E ACCESSIBILITA' AGLI UTENTI

- INFORMATIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE CANONI

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Amministrativa – RPCT- Segretario Generale	Trimestrale - comunicazione al RPCT delle risultanze del controllo	Totalità delle pratiche

### c) CONTRATTI PUBBLICI

- PUBBLICAZIONE REPORT SEMESTRALI SU CONTRATTI PROROGATI E/O AFFIDATI IN VIA DI URGENZA E RELATIVA PUBBLICAZIONE.

- PROVVEDIMENTI A FIRMA MULTIPLA IN CASO DI CONTRATTI PROROGATI E/O AFFIDATI IN VIA DI URGENZA ( Responsabile del procedimento, Dirigente , Segretario Generale)

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Tecnica – RPCT- Segretario Generale	Trimestrale - comunicazione al RPCT delle risultanze del controllo	Totalità delle pratiche

d) SETTORE VIGILANZA

- VERIFICHE A CAMPIONE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000

RESPONSABILE CONTROLLO	TEMPISTICA MONITORAGGIO	TIPOLOGIA CONTROLLO
Dirigente Area Amministrativa – RPCT- Segretario Generale	Trimestrale	A campione con percentuale del 50% delle pratiche

E) ALTRE MISURE SPECIFICHE IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DAGLI ENTI PUBBLICI ECONOMICI.

In data 03.08.2007, con n.° rep. 58070, l'allora Autorità Portuale, in qualità di socio unico, ha costituito una società a responsabilità limitata denominata Gioia Tauro Port Security s.r.l., alla quale con decreto presidenziale n.° 63/2007 del 02.11.2007 è stato affidato in regime di *house providing* il servizio di sicurezza portuale nell'ambito delle parti comuni del porto di Gioia Tauro, affidamento cristallizzato con il contratto n.° repertorio 9/2009 in data 13.03.2009.

Con determinazione n.° 8 del 17 giugno 2015 l'Anac ha dettato le linee guida per l'estensione degli obblighi discendenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società ed agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.

In considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house, queste ultime rientrano nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n.° 190/2012.

In data 25.01.2016 l'Assemblea ordinaria della Gioia Tauro Port Security ha provveduto alla ratifica della determina n.° 41/15 del 30.12.2015 a mezzo della quale l'Amministratore Unico, su richiesta dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro, in esecuzione delle determinazioni ANAC n.° 8/2015 e n.° 12/2015 ha provveduto ad individuare in seno all'organico della società un dipendente, dotato di idonee competenze, da proporre all'Ufficio di Responsabile della prevenzione della corruzione per la Gioia Tauro Port Security e di Responsabile per la Trasparenza.

L'Amministratore Unico, tenuto conto che la società è priva di dirigenti e che l'Amministratore Unico, legale rappresentante della società in *house providing*, esercita poteri gestionali che rendono incompatibile l'esercizio della attività connessa al ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza, con la determina sopracitata ha individuato le figure previste dalla normativa tra il personale in forza alla Gioia Tauro Port Security attribuendole ad un dipendente, il quale provvederà nei termini a tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento.

In relazione alle misure definite per la prevenzione della corruzione afferenti alle funzioni svolte alla capacità organizzativa della Gioia Tauro Port Security, sono state dettate misure in tema di individuazione e gestione dei rischi, di sistemi di controllo, di codice di comportamento, di trasparenza, di inconfiribilità e di

incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per eventuali ( se previsti) incarichi dirigenziali, di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, di formazione in materia, di tutela del dipendente, di rotazione o misure alternative e di monitoraggio.

Al riguardo, il RPC dell’Autorità Portuale vigilerà in relazione all’osservanza ed al rispetto dei superiori dei superiori adempimenti attraverso il monitoraggio trimestrale dell’attività del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché responsabile della Trasparenza della Gioia Tauro Port security, con richiesta, nel suddetto termine, di una relazione – report dalla quale dovranno emergere tutte le azioni e le misure adottate nel considerato periodo di riferimento per garantire, con interventi concreti, il rafforzamento dei presidi anticorruzione ed il rispetto della normativa in tema di trasparenza.

Analogo controllo e monitoraggio verrà esercitato con riferimento alla Gioia Tauro Port Agency s.r.l., ente partecipato interamente dall’Autorità Portuale di Gioia Tauro, costituito ex art. 4 D.L. 243/2016 convertito in L. 18/2017, caratterizzato dalla straordinarietà ed eccezionalità della partecipazione dell’Ente a siffatta società che ha durata predeterminata ex lege di 36 mesi, al termine dei quali l’Autorità Portuale, ove restassero in forza all’Agenzia lavoratori iscritti agli elenchi non ancora reimpiegati, potrà richiedere al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti l’autorizzazione alla trasformazione in un’Agenzia ai sensi dell’art. 17 della legge 28 gennaio 1994 n.° 94.

Le attività della società – che non ha personale dipendente – sono svolte dal nominato Amministratore Unico e vigilate dal Sindaco Revisore unico all’uopo nominato all’Autorità Portuale, ente che determina indirizzi e scelte societarie, come da Statuto, nella sede naturale rappresentata dalla Assemblea dei Soci.

Al riguardo è stato nominato RPC il Dirigente dell’ Area Finanze e Risorse Umane dell’Autorità portuale, dott. Luigi Ventrici, che curerà l’osservanza ed il rispetto degli adempimenti riconnessi alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza con richiesta di una relazione – report dalla quale dovranno emergere tutte le azioni e le misure adottate per garantire, con interventi concreti, il rafforzamento dei presidi anticorruzione e il rispetto della normativa in tema di trasparenza.

## **ATTUAZIONE OBIETTIVI DI TRASPARENZA.**

Il responsabile per la trasparenza dell’Autorità di Sistema Portuale dei mari Tirreno meridionale e dello Ionio coincide con il RPCT ed è stato individuato nel Responsabile del Settore Area Legale avv. Simona Scarcella.

Tale soggetto svolge l’attività di verifica e controllo sull’adempimento da parte dell’Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché di segnalazione al Presidente e All’Autorità Nazionale dell’Anticorruzione nei casi più gravi, quali il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e di adozione delle conseguenti misure sanzionatorie.

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO SULLA TRASPARENZA**

### **1.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano sulla Trasparenza e dei dati pubblicati.**

Il principale strumento di comunicazione e diffusione dei contenuti del Piano sulla Trasparenza è rappresentato dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013.

L'RPCT, in qualità di Responsabile, ne assicura, altresì, la conoscenza e l'approfondimento attraverso l'emanazione di note/circolari, la convocazione periodica della rete dei referenti di ogni area, la convocazione di conferenze dei Dirigenti, incontri e riunioni bilaterali.

## 1.2 **Organizzazione e promozione delle Giornate della Trasparenza.**

Il D. Lgs. 150/2009 prevede l'organizzazione in capo alle varie Amministrazioni di momenti di consultazione pubblica sulle tematiche relative alla performance e alla trasparenza.

Le consultazioni sono rivolte ai principali stakeholders di riferimento.

L'art. 10, comma 6, del D.lgs. 33/2013 statuisce che ogni Amministrazione presenti "il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite "Giornate della trasparenza".

L'AdSP MTMI nel corso dell'attuale programmazione - in linea con l'orientamento dell'ANAC esplicitato nella Circolare sulla trasparenza n. 1/2014, secondo cui la Giornata di cui trattasi gioca un ruolo chiave nella strategia di dialogo e ascolto degli stakeholders delle Amministrazioni - intende organizzare nel corso dell'attuale programmazione la "Giornata della trasparenza".

Tale iniziativa rappresenta esplicitazione del metodo già adottato dall'Amministrazione, improntato sulla cultura del confronto, che si è realizzato attraverso le iniziative di promozione di pratiche di coinvolgimento attivo dei soggetti istituzionali e della società civile.

Tale "Giornata" prevederà un programma costruito sulla base di periodici incontri istituzionali nell'ambito di tavoli di lavoro che coinvolgeranno i vari organismi dell'Ente ( Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato Risorse Mare, OIV, Collegio dei Revisori).

La Giornata della Trasparenza avrà come obiettivo primario quello di rappresentare un'occasione importante di ascolto e confronto con tutti i soggetti portatori di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa, e sarà strutturata in due momenti principali.

Una prima parte sarà finalizzata a diffondere, promuovere e far conoscere gli strumenti utilizzati dall'AdSP per il raggiungimento dei propri fini istituzionali; verranno pertanto illustrate ai propri stakeholders – in un importante momento di incontro e dialogo – sia l'attività svolta in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, servizi al pubblico, sia le iniziative e le 4 Di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.lgs. 150/2009 nonché le strategie che l'Amministrazione pone in essere ed intende implementare per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza.

Un secondo momento vedrà coinvolti gli Organi di vertice politico ed amministrativo, nonché il Responsabile dell'OIV ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i quali affronteranno i temi della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nelle dinamiche organizzative interne all'Autorità di Sistema Portuale.

### **1.3 Fasi di attuazione del Piano.**

L'aggiornamento del "Piano sulla Trasparenza" viene realizzato costantemente dal Responsabile per la trasparenza attraverso una serie di iniziative che si estrinsecano in un costante coordinamento di tutte le Aree Dirigenziali e che prevede apposite riunioni, anche informali, con i componenti della rete dei referenti per la Trasparenza.

Con riferimento alla rete dei Referenti, gli stessi saranno continuamente coinvolti nelle verifiche interne circa la corretta applicazione degli oneri informativi introdotti e/o eliminati in attuazione di quanto previsto dall'art. 34 del D. Lgs. n. 33/2013 anche attraverso il ricorso allo scadenziario degli obblighi previsti. Nell'attuazione del Piano fondamentale è l'attività di monitoraggio del sito web volta alla verifica degli adempimenti effettuati dall'Amministrazione connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati cui la stessa è tenuta ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e a fornire ogni input che si renda necessario all'adeguamento del sito alla normativa vigente. Fermo restando che il monitoraggio è svolto per la verifica dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, è stata prestata particolare attenzione alla rilevazione dei dati relativi agli incarichi conferiti e autorizzati al personale, dirigenziale e non dirigenziale dell'Amministrazione, nonché a soggetti terzi, che vengono aggiornati costantemente e che, tempestivamente, vengono pubblicate sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente". Particolare attenzione viene prestata al monitoraggio di ogni attività di formazione sulle tematiche della trasparenza rivolte ai dirigenti ed al personale delle aree funzionali, Fondamentale è altresì la collaborazione con l'Ufficio del data Protection Officer (DPO), tenuto a prestare la collaborazione al fine di garantire che gli adempimenti in tema di trasparenza non risultino contrastanti con le limitazioni imposte dalla vigente normativa in materia di privacy.

Tutto ciò nell'ambito di un processo dinamico e continuo finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi prestati, tenuto conto degli esiti dell'indagine sul grado di soddisfazione degli utenti.

### **1.4 Individuazione dei Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.**

All'attuazione del Piano sulla trasparenza concorrono tutte le Aree dirigenziali dell'Amministrazione, coordinate dal Responsabile per la trasparenza

La responsabilità, in capo al Responsabile della Trasparenza, si estrinseca nell'osservanza e nella vigilanza sull'attuazione di tutte le misure in materia di trasparenza previste nel presente Piano e relative alla selezione, elaborazione e aggiornamento dei dati che devono obbligatoriamente essere pubblicati.

Per ciascuna Area Dirigenziale, responsabile per i dati da pubblicare e per ogni azione prevista nel Piano, è il dirigente ovvero il Referente da questi designato.

Ciascun Dirigente è responsabile dell'obiettivo strategico triennale, di carattere strutturale, previsto nel Piano della performance per ciascuna Area e denominato "*Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", volto ad assicurare gli adempimenti in materia di trasparenza e d'integrità, la partecipazione concreta all'attuazione del Programma ed alla normativa in materia.

### **1.5 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza.**

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicate: 1) la Tabella, contenente la composizione della rete dei referenti per i dati da pubblicare e per le azioni previste dal Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità la Trasparenza per gli anni 2022/2024;

2) la Tabella contenente la composizione della rete dei referenti per la prevenzione della corruzione per gli anni 2022/2024;

Sotto un profilo sostanziale, con la nuova normativa, vengono ribaditi e rafforzati gli obblighi di pubblicazione e maggiormente dettagliati i dati da portare a conoscenza degli interessati. La sezione "Amministrazione Trasparente" viene costantemente aggiornata ed implementata con l'inserimento dei dati aggiornati ed arricchita dalla pubblicazione di iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità. L'individuazione delle modalità tecniche per la pubblicazione dei dati è avvenuta sin dall'inizio e proseguirà nel rispetto di quanto stabilito dalle linee guida dell'ANAC e dai singoli disposti normativi, di cui al D. Lgs. n. 33/2013. In particolare, i dati per i quali è previsto un aggiornamento tempestivo - a titolo meramente esemplificativo, gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti - vengono aggiornati, volta per volta, a seguito delle modifiche intervenute e su iniziativa delle aree dirigenziali di riferimento. Per altri dati, invece, è necessario effettuare aggiornamenti con scadenze periodiche (per esempio, cadenza trimestrale, per i tassi di assenza del personale dipendente, semestrale per i provvedimenti amministrativi ex art.23 D. Lgs. n.33/2013 o annuale per la mappatura degli standard di qualità dei servizi, ecc.).

Infine, ulteriori dati potranno essere oggetto di aggiornamento eventuale (dovuto, ad esempio, ad esigenze derivanti dal nuovo assetto organizzativo dell'AdSP MTMI o di attivazione di ulteriori procedure di interesse). Relativamente al formato dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione, si fa

riferimento alle definizioni contenute nell'articolo 1, commi 32, 35, 42 della legge 190/2012 ed a quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, comma 4, del D. Lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D. Lgs. n.33/2013.

Gli indirizzi di posta elettronica sono pubblicati sul sito istituzionale. Si fa riserva, all'esito del completamento del processo di riorganizzazione in atto, per le strutture che rappresentino, anche a seguito di istanza da parte degli stakeholders di riferimento, l'esigenza di garantire un back office sicuro e permanente, di attivare ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata.

## **1.6 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della Trasparenza.**

Ai sensi dell'articolo 43, comma 2 del D. Lgs. n. 33/ 2013, il Responsabile per la trasparenza, quale referente della trasparenza, provvede all'aggiornamento del Piano che al suo interno prevede specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e iniziative in rapporto con il Piano anticorruzione. Infatti, ai sensi dell'articolo 10, comma 2 del medesimo decreto vengono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione oltre alle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi con la promozione di livelli di trasparenza sempre maggiori. In ottemperanza di quanto stabilito al comma 7 del suddetto decreto, nell'ambito del Piano della Performance vengono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse (umane e finanziarie) dedicate e gli strumenti di verifica del rispetto di un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo dell'integrità. Al fine di dare conto di tale attività agli utenti/cittadini, l'Amministrazione comunica ogni iniziativa intrapresa in tema di trasparenza e integrità, sia relativa ad attività svolte che, in ordine a quelle ancora in corso di realizzazione, entro i termini opportunamente individuati. Gli esiti del monitoraggio (ad esempio, relazione semestrale e annuale) sullo stato di avanzamento degli obiettivi di e la relazione annuale vengono trasmesse all'OIV, a cura del RPCT.

## **1.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".**

L'indagine di *customer satisfaction* può essere considerata lo strumento più idoneo a capire il grado di soddisfazione degli stakeholders di riferimento sui contenuti che confluiranno nei dati pubblicati nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Verranno quindi attivate periodicamente ed almeno con cadenza annuale procedure di consultazione in esito alle quali l'amministrazione potrà ritenere opportuno, eventualmente, recepire tutte le proposte utili per

L'individuazione di ulteriori interventi nelle fasi successive di elaborazione degli aggiornamenti annuali del Piano. Alla istruttoria e risposta, relative alle questioni pervenute, provvederanno, tempestivamente, i Dirigenti, sentito il RPCT.

## 1.8 "Dati ulteriori".

L'Amministrazione ha la facoltà, attribuitale dall'articolo 4, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, di disporre, nel proprio sito istituzionale, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti per i quali la disciplina vigente non preveda alcun obbligo di pubblicazione, facendoli confluire nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti". Si fanno rientrare in tale categoria i dati non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate nell'Allegato al d.lgs. 33/2013 che vengono elaborati e aggiornati, con cadenza annuale, trimestrale o mensile.

### **RAPPORTO TRA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Autorità Portuale/ di Sistema Portuale, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, sarà tenuta a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

E' richiesta la stretta collaborazione tra le figure di DPO e di RPCT per ciò che concerne il bilanciamento tra pubblicità e riservatezza dei dati in presenza di dati sensibili o dati giudiziari.

Il "codice della trasparenza" ammette la pubblicazione di queste tipologie di dati nei siti istituzionali (ma non anche l'indicizzazione, la rintracciabilità e, come vedremo anche più avanti, la riutilizzabilità) esclusivamente se c'è una chiara individuazione legislativa dei dati sensibili e giudiziari oggetto di pubblicazione e di una valutazione della loro "indispensabilità" rispetto alle finalità dell'obbligo di trasparenza.

I dirigenti, responsabili dell'obbligo di pubblicazione degli atti di propria competenza, sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui sopra.



In sede di processo di mappatura dei processi e di verifiche infrannuali/annuali il RPCT dovrà effettuare una rigorosa, efficace e trasparente valutazione dei dati afferenti alla propria organizzazione, che possano avere interferenza con la violazione delle regole di cui al GDPR.

### **9.1 ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA) – RESPONSABILE (RASA).**

Conformemente a quanto indicato dall'ANAC – che richiede ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di indicare e comunicare la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), si conferma la volontà dell'Ente di attribuire tale ruolo al Segretario Generale.

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

## **10. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente, si fa richiamo, in quanto e per quanto applicabili alle Autorità Portuali, alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, al D.Igs. n. 33/2013, al D.Igs. n.39/2013 ed al D.P.R. n. 62/2013, nonché alle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

In tale sezione l'AdSP è tenuta a rappresentare il modello organizzativo e funzionale dell'Ente, ed in particolare:

L'organigramma;

L'indicazione delle posizioni organizzative e dirigenziali;

Ogni altro elemento utile alla specificazione del modello organizzativo.

Le risorse umane rappresentano il fattore chiave per determinare il successo di una struttura organizzativa: è il capitale umano quella risorsa intangibile che contribuisce concretamente alla creazione del benessere personale, sociale ed economico (definizione OCSE).

E' nella consapevolezza di tale ruolo fondamentale della gestione delle risorse umane che devono essere costruite le sottosezioni che seguiranno.



Autorità di Sistema Portuale  
dei Mari Tirreno Meridionale  
e Ionio



## **Sottosezione di programmazione    Struttura organizzativa**

Le Linee Guida aggiornate del Dipartimento della Funzione Pubblica indicano quali priorità imprescindibili per il raggiungimento di livelli di performance accettabili lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche in modalità da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

-Il POLA

-Eventuali altri strumenti o contributi finalizzati al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

**AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE  
DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO**  
(Porti di Gioia Tauro, Taureana di Palmi, Crotona, Corigliano Calabro e Vibo Valentia)

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE  
ANNO 2022/2024**

Art. 1 Premesse e riferimenti normativi.....

Art. 2 Livello di attuazione e sviluppo.....

Art. 3 Modalità attuative e strumenti.....

Art.4 Soggetti coinvolti processi e strumenti del lavoro agile.....

Art. 5 Azioni future e Sviluppo del lavoro agile.....

## Art. 1

### Premesse e riferimenti normativi

Il presente **Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024** recepisce le indicazioni per supportare le Amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e secondo quanto previsto dalle Linee Guida indicate dalla Funzione Pubblica.

Il documento rappresenta lo strumento di programmazione "ordinario" per la gestione e lo sviluppo del lavoro agile per la programmazione organizzativa avente ad oggetto i processi di innovazione amministrativa per una efficace ed efficiente programmazione e gestione del lavoro agile.

A causa delle misure introdotte per fronteggiare l'emergenza sanitaria Covid 2019, a partire da marzo 2020 si è reso necessario il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, ovvero al lavoro agile.

Considerando la singolarità della natura dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, riconducibile entro il perimetro di "pubblica amministrazione" ma che adotta un modello di contrattualistica del lavoro privato e pertanto diverso da quello della generalità delle pubbliche amministrazioni "classiche" ed essendo la stessa dotata di un'ampia autonomia organizzativa, con il presente documento ha ritenuto di adeguarsi al richiamato dettato normativo. L'AdSP ha quindi adeguato nel tempo le proprie modalità operative al fine di prevenire le occasioni di contagio, attuando la forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa. Grazie al ricorso massivo al lavoro agile, nel 2020 e nel 2021, l'Amministrazione ha potuto perseguire la propria missione istituzionale, garantendo al contempo elevati standard di tutela della salute, in linea con le misure di contenimento dal contagio e di contrasto alla pandemia in atto.

Alla luce dell'esperienza sin qui maturata, è stato sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) **che integra il Piano della Performance 2022-2024.**

Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo comunque che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano" (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020).

Secondo la normativa il lavoro agile (o smart working) è quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione di tempi di vita e lavoro resa - anche in forma di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - in parte all'interno ed in parte all'esterno dei locali aziendali (dell'Ente per ciò che concerne l'AdSP); senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; con eventuale utilizzo di strumenti tecnologici.

Più precisamente: con riguardo al luogo di lavoro il lavoratore presta la propria attività in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno degli stessi, senza una postazione fissa; per ciò che concerne l'orario, la prestazione di lavoro è resa senza precisi vincoli di orario, ma nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; al lavoratore sono riconosciuti i tempi di riposo individuati nell'accordo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Per quanto riguarda il trattamento economico, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione di contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

In tema di potere di controllo e disciplinare, il datore di lavoro ha un potere di controllo sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

In tema di sicurezza, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine deve consegnare al lavoratore e al **RLS**, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi, generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il datore di lavoro è, inoltre, responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa, mentre il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.



È opportuno evidenziare che secondo consolidata dottrina il lavoratore in smart working, per le giornate in cui non svolge la sua prestazione lavorativa in presenza (in ufficio) non spetta il buono pasto e non matura lo straordinario.

In estrema sintesi, si sottolinea che palesemente il lavoro agile, oltreché finalizzato tanto ad esigenze/obiettivi del lavoratore (conciliazione tempi di vita e lavoro) è altresì finalizzato ad esigenze/obiettivi anche del datore di lavoro (aumento delle competitività) e in alcun modo e sotto nessun profilo, può essere omologato con altre modalità di lavoro, quali il telelavoro o lavoro a domicilio.

Ai fini del presente Piano Organizzativo, si intende per:

- a) lavoro agile: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) incarico di lavoro agile: l'accordo concluso tra il Dipendente interessato, il Dirigente della propria area ed il Segretario Generale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto;
- c) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro remoto che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro da remoto, compresa, ove sia possibile, l'attrezzatura di supporto;
- f) Remote desktop: rete di telecomunicazione instaurata tra l'Autorità di Sistema Portuale e la postazione destinata a lavoro da remoto, garantita da sistemi di protezione.

## **Art. 2**

### **Livello di attuazione e sviluppo**

Nel corso del 2021 il personale che, a causa della pandemia da Covid-19, è stato autorizzato all'utilizzo del lavoro agile (**smart working emergenziale**) è pari a n 22 unità così distribuite: 14 Uomini e 8 Donne. (su una forza lavoro di 31 unità).

Nella distribuzione dei lavoratori agili si evidenzia come la totalità delle Aree/ Settori abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

Le Aree/Settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza.

### **Art. 3**

#### **Modalità attuative e strumenti**

Per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione è quindi evidente la necessaria quanto importante collaborazione tra l'Amministrazione stessa ed i lavoratori, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità di lavoro scelte.

I principali obiettivi che questa AdSP si pone con il lavoro agile sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere psico-fisico del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro. Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. Di conseguenza, il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

È necessario però evidenziare che nella sua tipicità, la flessibilità che caratterizza il lavoro agile non è sempre a distanza; anzi devono necessariamente essere previsti e possibili (non solo in modo rigidamente programmato) momenti non episodici di presenza per la necessaria pianificazione e verifica delle attività, per il confronto con i colleghi e, ai vari livelli, con i responsabili delle Aree/ Settori; flessibilità laddove possibile (non tutte le attività sono espletabili non in presenza e non tutte le fasi/iter di molte procedure si possono svolgere fuori dall'Ufficio); flessibilità ma misurabile; flessibilità se vi è compatibilità tra le esigenze dell'Ente e del lavoratore.

Deve necessariamente prendersi atto altresì che il processo di individuazione delle attività non è semplice. Sicuramente è necessaria una più puntuale individuazione e segmentazione di tutte le fasi dei procedimenti e la quantificazione dei carichi di lavoro delle diverse Aree/Settori dell'Ente.

Solo in parte ma a rotazione, potrebbero essere svolte in modalità agile alcune attività di Segreteria e di protocollazione (atteso che ancora vi è parte della corrispondenza che giunge all'Ente in forma cartacea).

Di contro, espletabili in modalità agile appaiono attività quali quelle di analisi/studio, fatti salvi adeguati tempi/momenti in presenza per i necessari confronti, indicazioni direttive e simili.

Per le restanti attività, in linea di principio, pur non continuativamente e sempre assicurando un adeguata rotazione, non può escludersi la modalità (non continuativa nella maggioranza dei casi) di prestazione in modalità agile ovviamente previa individuazione dei precisi obiettivi di risultato quantitativi e qualitativi.

#### **ART. 4**

##### **Soggetti coinvolti, processi e strumenti del lavoro agile**

Un ruolo fondamentale nell'organizzazione e implementazione del lavoro agile è svolto dal Segretario Generale unitamente ai Dirigenti di Area e dai Responsabili di Settore, a cui è richiesto la capacità di lavorare e far lavorare i dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità dei risultati. Il Segretario Generale, i Dirigenti/ Responsabili organizzano l'attività dei dipendenti loro assegnati tenendo conto degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, inoltre, controllano il personale assegnato, a prescindere dalle modalità con cui viene resa la prestazione organizzando una programmazione delle priorità

e conseguentemente degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificano il conseguimento degli stessi.

Al fine di assicurare il ricorso al lavoro agile, il Segretario Generale e ciascun Dirigente/Responsabile, tenuto conto degli obiettivi assegnati alla propria Area/ Settore e delle specifiche esigenze organizzative:

- a. organizza il proprio ufficio assicurando la possibilità dello svolgimento del lavoro agile almeno al sessanta per cento del personale;
- b. adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile;
- c. assicura la rotazione del personale di cui alla lettera a), affinché vi sia un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.
- d. Il Segretario Generale coordina l'adeguamento della presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro ai documenti di valutazione dei rischi.

Un'altro ruolo importante nell'organizzazione del lavoro agile è il ruolo dell'OIV che collabora all'individuazione degli indicatori che l'Amministrazione usa per programmare, misurare, valutare e rendicontare le performance. Inoltre, l'organo collabora alla verifica della definizione degli indicatori di performance, sia per un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, sia per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Al livello procedurale, in attesa della definizione del POLA con le OO.SS, il Segretario Generale, per ciascun dipendente autorizzato, comunica all'Area Finanza, Controllo e Risorse Umane ed all'Area Pianificazione e Sviluppo la data di inizio del lavoro agile, la necessità di attivazione dei collegamenti da remoto, con relativi tempi di inizio e fine.

L'Area Pianificazione e Sviluppo non è in alcun modo responsabile del monitoraggio della postazione remota utilizzata dall'incaricato di lavoro agile.

La predetta Area è responsabile del monitoraggio applicativo/sistemistico dei sistemi client/server dell'Ente.

## **Art. 5**

### **Azioni Future e Sviluppo del Lavoro Agile**

Alla luce di quanto detto il processo di attuazione del lavoro agile è in linea di massima delineato:

- a) nell'immediato ed entro il limite di **3-4 mesi dall'avvio (indicativamente entro fine giugno 2022)** le singole Aree/ Settori unitamente al Segretario Generale definiscono in dettaglio i rispettivi processi di pertinenza (**mappatura dei processi**);

b) parallelamente, partendo dai processi aventi carattere di regolarità/ripetitività/standardizzazione, in sede di sviluppo della digitalizzazione se ne valuta il livello di digitalizzazione e la necessità di interventi da porre in essere in termini di **aggiornamento e sviluppo di software adeguato** - nonché per quanto necessario - **acquisizione di hardware**.

c) lo step riguarda le attività di più rapida attivazione della modalità agile, l'individuazione da parte dei Dirigenti delle Aree **degli standard minimi e medi**, anche - se necessario - in confronto con l'OIV. **Tempo stimato 1-2 mesi indicativamente entro il 30 settembre 2022**.

d) Valutazione dell'esperienza fin qui maturata tramite un **questionario qualitativo – quantitative dell'attuazione del lavoro agile** ;

e) Nella **seconda parte dell'anno** - a partire da non oltre il 1 ottobre - si attiva il lavoro agile almeno per parte delle attività per le quali è possibile, così da poter integrare nel sistema di valutazione anche questa componente.

f) A partire dalla fase a) si dà avvio al confronto con le rappresentanze dei lavoratori al fine di mettere a punto il modello di accordo tipo ed il regolamento dell'amministrazione dello smart working.

In attesa della definizione del modello di accordo con le OOSS per i lavoratori già autorizzati all'utilizzo del lavoro agile (max 30% del personale in assenza di POLA) è stata prevista, a partire dal termine dello stato emergenziale, la sigla un accordo tra le parti.

Si evidenzia che questa AdSP ha già avviato la procedura per determinare il fabbisogno formativo per tutto il personale dipendente.

Si è provveduto prendere contatti e a richiedere preventivi per la gestione di un prodotto digitale, finalizzato alla gestione documentale digitalizzata.

E' altresì previsto per il prossimo futuro l'aggiornamento del sistema di gestione delle presenze, finalizzato alla dematerializzazione delle procedure relative alla gestione delle risorse umane dell'Ente.

## Art. 6 SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

In merito all'aspetto economico, le entrate dell'Ente sono state palesemente ridimensionate e sono state operate politiche di riduzione di costi di gestione, a fronte della perdita di traffici navali legata alla pandemia in corso.

L'avvento della modalità di lavoro agile ha comportato un naturale abbattimento dei costi d'esercizio, come ad esempio l'utilizzo di stampanti e PC, nonostante gli stessi debbano rimanere in modalità stand by per permettere all'operatore di continuare a lavorare da remoto. Il terminale continua a consumare energia, ma in maniera ridotta. L'adeguamento della struttura organizzativa in relazione all'adozione della modalità di lavoro in smart-working non ha comportato costi aggiuntivi per questa Amministrazione nella fase iniziale dell'emergenza, durante la quale sono stati adottati strumenti di "Desktop Remoto".

Il programma di lavoro agile è articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di livello avanzato, corrispondenti all'arco temporale triennale del presente Piano (2022-2024).

Di seguito si riporta la tabella delle attività che sono in programmazione nei prossimi periodi:

ANNO	PROCESSO DA RENDERE MODALITA' SMART	AZIONI NECESSARIE	RISORSE FABBISOGNO	TEMPO LIMITE	RESPONSABILE DELL'AZIONE
2022	Gestione procedimenti amministrativo	Digitalizzazione della documentazione AdSP (note interne, decreti, determine, etc.)	5.000,00 €	01/06/2022	Segretario Generale + Ufficio Sistemi informatici
		Formazione personale	2.000,00 €		
2023	Gestione presenze	Implementazione sistema di gestione	10.000,00 €	31/12/2023	Segretario Generale + Ufficio Sistemi informatici + Ufficio del Personale
		Formazione personale			
2024					

## Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi fondamentali della sottosezione sono:

- La rappresentazione (sotto il profilo numerico e funzionale) della consistenza del personale alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

- Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale con la programmazione strategica delle risorse umane. Sarebbe quantomai opportuno, in termini di massima interazione tra tutti gli strumenti inseriti nel PIAO, collegare la programmazione del personale al piano delle performance, quantomeno sotto il profilo di una sistematica allocazione delle risorse: strumento questo fondamentale in termini di maggiore capacità organizzativa dell'ente al fine di ottenere servizi performanti.

- Strategia di copertura del fabbisogno: soluzioni interne all'amministrazione, mobilità interna, progressioni di carriera, mobilità esterna (comandi o distacchi), concorsi, stabilizzazioni.

- Piano di formazione del personale: in ciò occorrerà avere riguardo alla necessità di formazione obbligatoria prevista per determinate figure ( RPCT, RTD, DPO se interno, PFSO) e poi a quella di tutto il personale. Sarà cura di ogni dirigente di area individuare un percorso formativo di base per il personale assegnato alla struttura, avuto riguardo alla possibilità di *job enlargement* attraverso la riscrittura di profili professionali necessari in relazioni agli obiettivi programmatici dell'amministrazione.



## **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE (PAP) AUTORITA' PORTUALE GIOIA TAURO**

**2022/2024**

### **PREMESSA**

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”* – all'art. 48, prescrive a ciascuna Pubblica Amministrazione di adottare un Piano di Azioni Positive volto a:

- eliminare le disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso gli strumenti della formazione;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità nei quali sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, conferma l'obbligo di pianificare iniziative per promuovere le pari opportunità di lavoro e nel lavoro e per assicurare la rimozione degli ostacoli che ne impediscono la piena realizzazione.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha aggiornato la citata Direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente.

In coerenza con quanto indicato nella Direttiva n. 2/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, gli interventi contemplati nel presente Piano saranno, altresì, coerenti con gli obiettivi fissati dal Piano della Performance 2021-2023. L'integrazione fra i due Piani si concretizza con l'individuazione, all'interno del Piano della Performance, di un obiettivo specifico trasversale *“Favorire l'efficacia organizzativa, l'efficienza operativa, la crescita delle competenze e l'innalzamento della qualità dei processi amministrativo-contabili, promuovendo il benessere organizzativo e le pari opportunità”*, misurato con due indicatori relativi rispettivamente:

- al grado di attuazione di percorsi di flessibilità organizzativa volti a favorire azioni di conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare;
- al livello di presenza femminile nei ruoli di responsabilità, coordinamento e rappresentanza.

Le finalità perseguite dalla predetta direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà degli interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- promuovere, valorizzare e rafforzare il ruolo del CUG con le previsioni di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punti di partenza per un cambiamento culturale del Paese.

La direttiva per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede cinque linee di azione cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

- Piani triennali di azioni positive;
- Rafforzamento dei comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni;
- Organizzazione del lavoro;
- Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Politiche di reclutamento e gestione del personale.

### **Piani triennali di azioni positive**

L'azione riguarda la predisposizione del PAP come allegato del Piano della Performance, in quanto la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione rientra a pieno titolo nel Ciclo della Performance. Gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale Azioni Positive devono, pertanto, essere collegati ai corrispettivi obiettivi del Piano della Performance.

### **Organizzazione del lavoro**

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

### **Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'azione riguarda anche la produzione di tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori; la

promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi.

### **Politiche di reclutamento e gestione del personale**

L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti ai quadri, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

### **COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE(SMVP)**

Il SMVP dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro, aggiornato annualmente, disciplina il ciclo e le modalità di misurazione e valutazione del Piano triennale di azioni positive.

### **Il ciclo del piano triennale azioni positive**

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il PAP deve essere aggiornato come allegato al Piano della Performance.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'amministrazione pubblica i dati statistici (analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispose entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. La relazione viene presentata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasmessa all'OIV.

### **Il collegamento con la valutazione della performance**

La direttiva n. 2/2019 prevede che il PAP rileva ai fini della valutazione della Performance Organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della valutazione della Performance Individuale dei Dirigenti.

Nel Piano Operativo Triennale (POT) dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro saranno previsti degli indirizzi strategici utili per verificare e migliorare la "salute" dell'Ente, con quattro ambiti di valutazione:

- 1) Funzionamento del sistema di programmazione e controllo;
- 2) Salute finanziaria e efficienza economica;
- 3) Salute organizzativa, di genere, professionale e digitale;
- 4) Qualità, controlli, salute amministrativa e salute etica.

Gli indirizzi strategici hanno il compito di guidare la predisposizione e la gestione degli Obiettivi Generali del POT (a valenza strategica e a carattere pluriennale) e degli Obiettivi Specifici del Piano della Performance (triennali, a valenza operativa annuale). Sulla base di tale modello, l'impatto sulla performance viene rilevato con le seguenti modalità:

- Il Segretario Generale viene valutato sugli esiti della Relazione sul funzionamento complessivo che verifica lo “stato di salute” dell’Ente sulla base degli indirizzi strategici sopracitati (*Performance di Ente*);
- Alcuni indirizzi strategici sono assegnati come *obiettivi individuali* ai Dirigenti da parte del Segretario generale;
- I singoli Dirigenti e le loro strutture sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi specifici del Piano della Performance contenuti nel PAP (*Performance organizzativa di Area/ settore*).

## **GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

In riferimento al PAP, il CUG svolge funzioni attive, di monitoraggio e controllo, predisponendo, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale dell’Autorità Portuale riferita all’anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del Piano, come stabilito dalla citata Direttiva n. 2/2019.

Gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici, che l’Autorità Portuale attuerà nelle seguenti Aree di intervento, del PAP 2021/2023 saranno i seguenti:

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance;
2. Comunicazione e informazione;
3. Equa rappresentatività e dignità di genere;
4. Conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro;
5. Benessere Organizzativo;

### **1.- IL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La misurazione e la valutazione della performance sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall’Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, della responsabilità per risultati, dell’integrità e della trasparenza dell’azione amministrativa. Il SMVP dell’Autorità Portuale di Gioia Tauro, misura e valuta la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso (*Performance di Ente*), alle aree di responsabilità in cui si articola (*Performance Organizzativa*) e ai singoli dipendenti (*Performance Individuale*). Il SMVP dell’Autorità Portuale di Gioia Tauro viene adottato con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, e aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell’OIV.

La prima fase del ciclo di programmazione si esplica con l’approvazione del Piano Operativo Triennale (POT) in collegamento con il Piano Strategico, la seconda fase riguarda la programmazione operativa con l’approvazione del Piano della Performance e la rendicontazione con la Relazione sulla Performance e la Valutazione Individuale. Il SMVP e la valutazione della Performance Organizzativa è integrato, altresì, con il sistema dei controlli interni e della qualità.

## 2.- COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Orientare l'informazione verso il superamento degli stereotipi.</li> <li>•Sensibilizzare il contesto lavorativo nei confronti di una cultura più centrata sul rispetto del genere e sul benessere organizzativo.</li> </ul>
<b>Azioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Utilizzo dei canali di comunicazione CUG (sito, canale web tv, social network) per la realizzazione di prodotti (interviste, servizi e video) finalizzati alla diffusione di una cultura di genere e inclusiva che abbia alla base il benessere organizzativo.</li> <li>•Aggiornamento costante delle pagine presenti sul portale dedicate in particolare agli istituti di conciliazione presenti nell'Ente.</li> </ul>
<b>Attori</b>	•Segretario Generale – Dirigente RR.UU. – CUG
<b>Tempistica</b>	•Nel triennio 2022/20234

## 3.- EQUA RAPPRESENTATIVITA' E DIGNITA' DI GENERE

<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Valorizzare le competenze all'interno dell'organizzazione in tutti i settori.</li> <li>•Promuovere l'adozione di buone prassi nella gestione delle risorse umane, al fine di contrastare gli stereotipi di genere.</li> <li>•Diffondere modelli culturali improntati alla promozione delle pari opportunità.</li> </ul>
<b>Azioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Promozione di approcci attenti alla valorizzazione delle differenti competenze nella valutazione del curriculum vitae.</li> <li>•Verifica dell'attuazione del disposto normativo sulla presenza delle quote di genere nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali.</li> <li>•Verifica dell'assenza, nelle selezioni per l'attribuzione degli incarichi, di criteri non in linea con il rispetto delle pari opportunità.</li> </ul>
<b>Attori</b>	•Segretario Generale – Dirigente RR.UU. - CUG
<b>Tempistica</b>	•Nel triennio 2022/2024

## 4.- CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA/TEMPI DI LAVORO

<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Attuazione di strumenti e modelli organizzativi che favoriscano una effettiva conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro.</li> <li>•Promuovere la cultura della solidarietà in ambito lavorativo anche attraverso la realizzazione di progetti tematici.</li> </ul>
<b>Azioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica sull'applicazione del Telelavoro annuale, del Telelavoro breve e del Lavoro agile nell'Ente.</li> <li>•Attuazione di un sistema di informazione/formazione nei confronti del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (es: maternità) per favorirne il reinserimento.</li> </ul>
<b>Attori</b>	•Segretario Generale – Dirigente RR.UU. – CUG

<i>Tempistica</i>	•Nel triennio 2022/2024
-------------------	-------------------------

## 5.- BENESSERE ORGANIZZATIVO

<i>Obiettivi</i>	•Implementazione di iniziative e programmi per il miglioramento delle condizioni di benessere lavorativo nell'Ente.
<i>Azioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Collaborazione tra Segretario Generale, Dirigente R.UU., CUG e Organismo Indipendente di Valutazione per l'elaborazione di proposte di interventi a seguito di criticità individuate attraverso specifiche indagini.</li> <li>•Realizzazione di incontri tra i soggetti che all'interno dell'Ente si occupano di benessere (CUG, servizio di prevenzione e protezione, Dirigente RR.UU., OIV) per l'eventuale adozione di buone prassi.</li> </ul>
<i>Attori</i>	•Segretario Generale - Dirigente RR.UU. – CUG – OIV
<i>Tempistica</i>	•Nel triennio 2022/2024

## **PIANO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ( ex art. 2 c. 594 della L. 244/2007)**

### **PIANO TRIENNALE CONTENIMENTO DELLE SPESE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMI 594 e 599 DELLA LEGGE 244/07.**

#### **Finalità**

Obiettivo del piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, dell'obiettivo di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e abitative attualmente a disposizione dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio.

#### **DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE – ARTICOLO 2 COMMA 594 LETTERA A) LEGGE 24.12.2007 N. 244 APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE – ARTICOLO 2 COMMA 595 LEGGE 24.12.2007 N. 244**

##### **Situazione dotazioni strumentali informatiche**

Da anni questa Amministrazione segue uno schema organizzativo improntato ad alcune regole di base, consistenti nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

Basti pensare all'avvio delle buste paga, dei CUD, della posta interna ed esterna che dal mese di Maggio di quest'anno viene effettuata on-line, con notevole riduzione dei costi legati all'uso di carte e toner.

La digitalizzazione degli atti amministrativi, che entrerà a pieno regime nel corso del 2022, consentirà una notevole riduzione dei costi per l'acquisto di carta.

Tutto il personale dipendente è stato dotato di postazioni fisse o con PC portatili, dotati di collegamento in rete con le altre postazioni e con le fotocopiatrici dislocate nelle varie sedi degli uffici.

Ad oggi la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, è la seguente:

- ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio è composta da:

- 1) personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire;
- 2) un telefono
- 3) casella di posta elettronica
- 4) un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete.

La gestione delle dotazioni informatiche è effettuata dal Servizio Informatico presso il quale opera personale dipendente dell'Ente. Si tratta quindi di un servizio interamente internalizzato, con notevole risparmio per l'Ente.

In particolare il Servizio Informatico, la cui gestione organizzativa apicale è affidata al Dirigente dell'Area Pianificazione e Sviluppo, si occupa:

della gestione dell'attività informatica dell'Ente compreso, l'acquisto delle attrezzature necessarie al funzionamento del sistema informatico e delle relative postazioni di lavoro;

Il sistema informatico è stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dai procedimenti di lavoro, la disponibilità, la sicurezza, e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici e di rispetto delle specifiche e delle esigenze degli utilizzatori.

Il sito internet la posta elettronica sono gestiti autonomamente, con il supporto di COELDA, software house specializzata nel settore, e che ha seguito la realizzazione del portale fin dalla nascita del progetto.

Tutti gli uffici sono dotati di macchina fotocopiatrice di proprietà dell'Ente o comunque collegati in rete ad una fotocopiatrice comune.

Le fotocopiatrici professionali sono a noleggio, con formula che include nel canone la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, con la sola esclusione della carta.

Le nuove macchine vengono scelte tenendo conto delle esigenze di copiatura degli uffici cui sono destinate e sono quindi dimensionate al volume di copie prodotte.

Sono state noleggiate apparecchiature dotate di funzione integrata di stampante di rete, e con funzione di scanner.

Le stampanti utilizzate, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero

### **Misure previste nel triennio 2022/2024**

Per il caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, lo stesso verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, previa valutazione del responsabile dell'Ufficio Informatico.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Le dotazioni sopra elencate sono le minime necessarie, risultanti essenziali per il corretto funzionamento degli uffici. La dotazione informatica e strumentale ad uso degli uffici è costantemente aggiornata in modo che i personal computer possano supportare gli applicativi utilizzati e l'evoluzione degli stessi.

Si intende procedere secondo la linea d'azione fino ad ora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

### **LINEA TELEFONICA**

#### **Misure previste nel triennio 2022/2024**

La struttura del centralino telefonico è ancora attuale e funzionale e i telefoni in dotazione agli operatori sono sufficienti e rispondenti alle esigenze complessive dell'Ente.

L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile è stata limitata ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

### **DISMISSIONI (comma 596)**

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche.

Non sono al momento previste altre dismissioni; eventuali future dismissioni saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero

### **VEICOLI DI SERVIZIO - *ARTICOLO 2 COMMA 594 LETTERA B) LEGGE 24.12.2007 N. 244***

Sono presenti solamente auto di servizio assegnate a uffici per esigenze di servizio.

#### **Misure previste nel triennio 2022/2024**

Nella eventuale valutazione sulla progressiva sostituzione degli autoveicoli dovrà, di volta in volta, essere valutata l'opportunità di ricorrere all'acquisto in proprietà oppure al noleggio, nelle forme già utilizzate



ricorrendo alle convenzioni Consip, compatibilmente con le norme di legge che limitano la possibilità di sostituzione degli automezzi in dotazione.

Tali valutazioni dovranno essere adeguatamente ponderate in ragione del tipo e dell'utilizzo previsto, nonché del chilometraggio annuo. In particolare, con riferimento ai mezzi in uso all'Ufficio tecnico ed a quello sedi periferiche

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Con riferimento alla sezione destinata al monitoraggio le linee Guida del DFP ci danno dei punti fermi:

- Il monitoraggio delle sottosezioni Valore Pubblico e performance deve in ogni caso avvenire nell'ambito delle modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 lett. B) del Decreto legislativo n. 150 del 2009.
- Il Monitoraggio della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza secondo le indicazioni ANAC.
- La sezione relativa alla Organizzazione e Capitale Umano resta affidata al monitoraggio dell'OIV / Nucleo per ciò che attiene alla dirigenza, ai Dirigenti di area per il restante personale.

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

### DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO

2022-2024



## Indice

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
PREMESSA	4
L' ORGANIZZAZIONE DELL' ENTE	7
IL DISEGNO ORGANIZZATIVO	11
IL FABBISOGNO	16
Tabella di raccordo del fabbisogno	23
Tabella di riassunto del fabbisogno	25
IL COSTO DEL FABBISOGNO RISPETTO DEI VINCOLI FINANZA PUBBLICA	10

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024**

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO.**

---

Il quadro normativo, che regola e disciplina il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), contempla i seguenti provvedimenti:

- ✓ decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;
- ✓ decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75;
- ✓ in particolare, l'articolo 6 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e l'articolo 6-ter del medesimo decreto legislativo rubricato "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e in particolare quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis;
- ✓ decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi dell'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.";
- ✓ circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica prot. n. 11786 del 22 febbraio 2011, con la quale sono stati forniti chiarimenti ed istruzioni ai fini della programmazione dei fabbisogni di personale;
- ✓ legge 28/01/1994 n.84 e successive modifiche ed integrazioni, come novellata dal D.lgs. 04/08/2016 n.169;
- ✓ delibera del Comitato Portuale n. 116/18 del 08/05/2018 e ss.mm.ii. che regolamentano il reclutamento del personale di questa Autorità;
- ✓ decreto ministeriale 18 giugno 2021, n.257, di nomina del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio;

## PREMESSA.

---

Il presente documento è stato predisposto per organizzare la struttura dell'Ente sulla base dell'effettivo fabbisogno di personale e tenendo conto delle peculiarità, delle necessità e delle direttrici individuate e stabilite con la delibera del Comitato di gestione n. 03/2021 del 30/09/2021 di approvazione della nuova pianta organica e con l'Aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023 approvato con delibera del Comitato Portuale n. 04/2021 del 30/09/2021.

Una delle direttrici principali, seguite nella predisposizione di tale documento, è sicuramente la ricerca di un miglioramento dei percorsi di selezione e reclutamento del personale rappresentando questa condizione fondamentale per acquisire le migliori competenze e quindi garantire formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano.

L'obiettivo primario che si vuole perseguire consiste, fondamentalmente, nel continuare e completare il processo di adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente che si è reso necessario a seguito della trasformazione dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro in Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio giusto decreto ministeriale 18 giugno 2021, n.257. Gli interventi pianificati si configurano a valle delle modifiche occorse sulla Governance e sulle funzioni specifiche dell'ente e tengono conto tra l'altro dei fabbisogni di personale già rilevati negli anni pregressi, del Bilancio di Previsione 2022, del Bilancio Pluriennale 2022-2024 ed ancora del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

Le Autorità di Sistema Portuale, come disposto all'art. 6 comma 5 della legge 84/94 riformata dal d.lgs 169/2016 e s.m.i. , sono Enti Pubblici non Economici di rilevanza nazionale a cui si applicano i principi di cui al Titolo I del Dlgs 165/2001. In particolare, *'...le AdSP adeguano i propri ordinamenti ai predetti principi e adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del medesimo decreto legislativo. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza ed imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e di ogni altro incarico. Gli atti adottati in attuazione del presente comma sono sottoposti all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti...'*

Ciò considerato ed ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del d.lgs165/2001 – Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale , modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, l'Autorità di sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio ha predisposto il presente aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2021-2023 (PTFP) seguendo,

ulteriormente, le indicazioni recate dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8 maggio 2018.

Nella definizione e nell'elaborazione di tale documento si è, altresì, fatto particolare riferimento alle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, registrate presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 pubblicati in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

Il decreto legislativo n. 75/2017 ha introdotto delle novità finalizzate a cambiare la logica, la metodologia e quindi l'approccio che le pubbliche amministrazioni devono adottare in materia di gestione delle risorse umane, di programmazione dei fabbisogni e di definizione dei propri assetti organizzativi. Risulta prioritario, quindi, che ci sia una puntuale interconnessione tra programmazione delle attività e piano dei fabbisogni in modo da realizzare un corretto sviluppo del ciclo della performance.

La quantificazione del fabbisogno di risorse umane deve essere in perfetta sintonia con i target e gli obiettivi definiti nel ciclo della performance e più precisamente ancora tale programmazione deve essere legata ai processi di lavoro e alle connesse esigenze di professionalità e competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi in termini di prodotti e servizi da erogare alla collettività.

Il PTFP mira a coniugare l'ottimale impiego delle risorse disponibili con gli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi dall'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (AdSP-MTMI), assicurando il contestuale rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il PTFP è dunque un atto di programmazione adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché dell'articolo 14, comma 1, dello stesso decreto. Secondo quanto disposto dall'articolo 35, c. 4, del richiamato d.lgs. n. 165/2001 il Piano ed i relativi aggiornamenti sono adottati al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento. Peraltro, la comunicazione dei contenuti del PTFP al Sistema conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche (SICO) di cui all'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001 è effettuata entro trenta giorni dalla sua adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto di procedere alle assunzioni. Inoltre, l'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale.

Risulta pertanto evidente la centralità del PTFP quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi dell'Ente. Con il decreto legislativo n. 75/2017 si è definitivamente superato il concetto rigido e tradizionale di

dotazione organica ed, infatti, sempre nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica il PTFP permette la revisione annuale dell'organizzazione e della quantificazione numerica della pianta organica adeguandola qualitativamente e quantitativamente ai reali fabbisogni dell'ente sempre nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Il concetto di «fabbisogno di personale» implica difatti un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- a) quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.
- b) qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Nel programmare e definire le direttrici di intervento su cui articolare tale documento di aggiornamento, si è tenuto conto che la c.d. "riforma portuale" di cui al D.lgs. n. 169 del 2016 ha introdotto una sostanziale rivisitazione della normativa di settore assegnando alle Autorità di Sistema Portuale nuove competenze di assoluto rilievo. L'attività tecnico-amministrativa delle neo istituite AdSP prevede tra l'altro, anche, l'individuazione annuale di specifici obiettivi assegnati ai Presidenti, quindi all'intera Segreteria Tecnico-Operativa, da raggiungere entro il termine di ogni anno solare. Tale procedura assicura il raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico di Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero vigilante ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle Autorità di Sistema Portuali, fermo restando lo svolgimento delle attività istituzionali ordinarie di competenza delle stesse.

In tale contesto bisogna, altresì, tenere conto che nella giurisdizione dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, ai porti di Gioia Tauro – Crotona - Corigliano e Taureana di Palmi, si è aggiunto il porto di Vibo Valentia il che, ovviamente, ha avuto un'incidenza diretta sia in termini quantitativi, qualitativi e finanziari, nella stesura dell'aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.



Infine, la pianificazione dei fabbisogni di personale, in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, risulta coerente, oltre che con i principi generali di legalità, con la disciplina in materia di anticorruzione, nella pari consapevolezza che, in fase di programmazione ed esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse, occorre applicare la normativa e le migliori pratiche connesse con la prevenzione della corruzione.

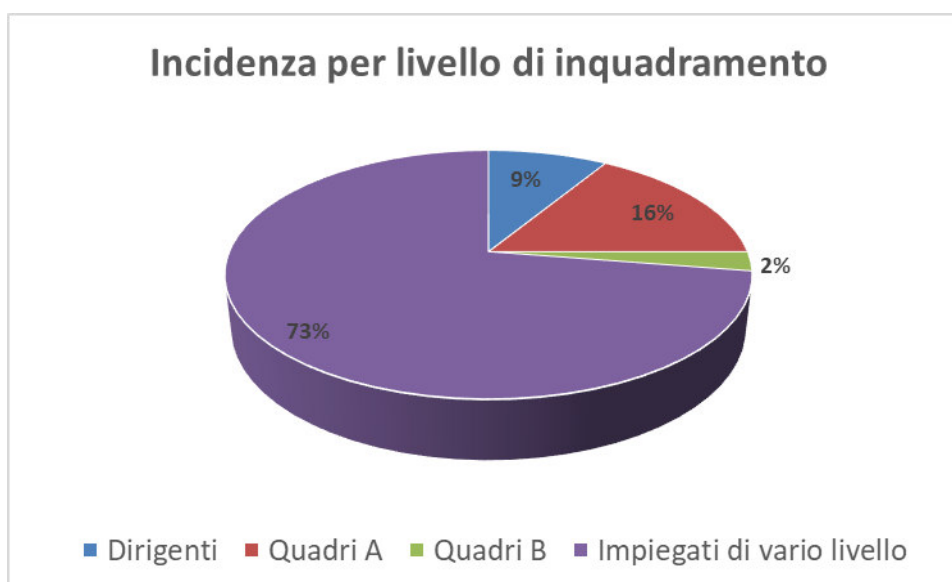
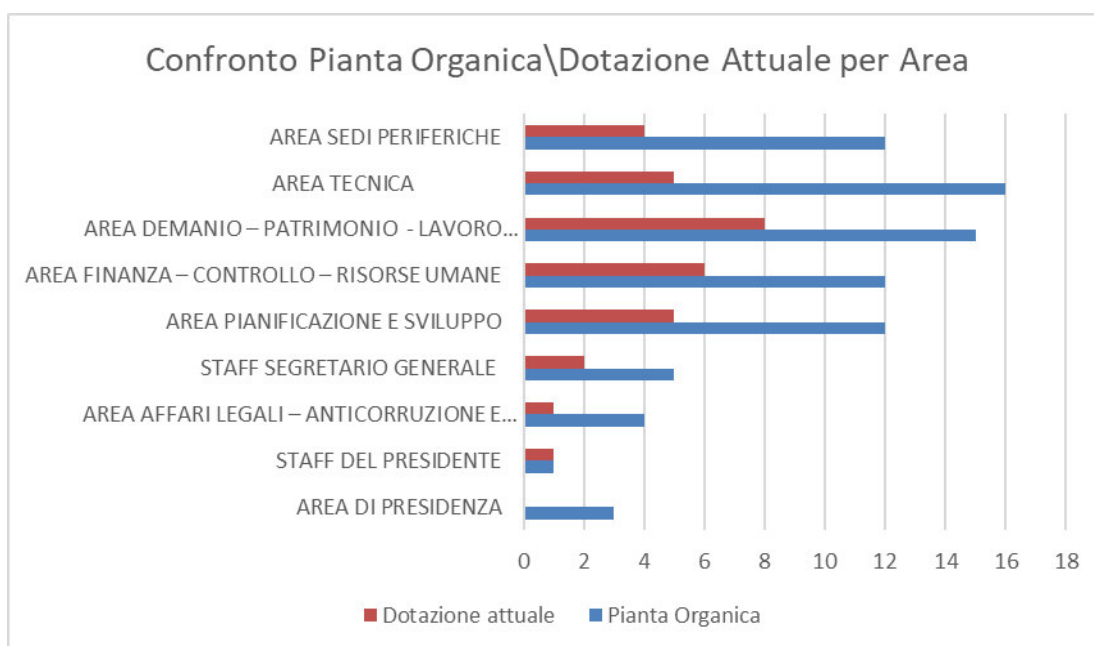
In definitiva l'aggiornamento dell'PTFP elaborato contiene le scelte organizzative da attuare al fine di completare la struttura della Segreteria Tecnico Operativa secondo le previsioni della Pianta Organica.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

La Pianta organica dell'Ente, come quantitativamente illustrato nella tabella che segue, prevede una dotazione di n. 80 unità lavorative, di cui n. 7 dirigenti, n. 13 livello quadro A, n. 2 livello quadro B e n. 58 di livello Impiegato.

		PRESIDENTE								
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO					
			A	B	I	II	III	IV	V	VI
Area di presidenza		1				1		1		
Area Affari Legali - Anticorruzione		1	1		1			1		
	Settore Com.ne Relazioni Esterne Marketing Promozione				1					
		SEGRETARIO GENERALE								
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO					
			A	B	I	II	III	IV	V	VI
	Settore Segreteria		1		1	1			1	1
Area Pianificazione e Sviluppo		1							1	
	Settore Pianificazione e Sviluppo		1			1		1		
	Settore Informatico e Telematico			1	2	1				
	Settore Protocollo					1	1	1		
Area Demanio - Patrimonio - Lavoro Portuale		1							1	
	Settore Demanio e SID		1		1		1	1		
	Settore Lavoro Portuale - SUA - Contratti		1		1	1		1		
	Settore Vigilanza e Sicurezza		1		1	1		1	1	
Area Tecnica		1							1	
	Settore Progettazione			1	1	1	1	1		
	Settore Esecuzione Lavori		1		2		1			
	Settore Gare		1		2		1	1		
Area Sedi Periferiche		1							1	
	Settore Coordinamento Sedi		1							
	Sede di crotone		1			1	1			
	Sede di Corigliano C.				1		1	1		
	Sede di Vibo Valentia		1			1		1		
Area Finanza Controllo e Risorse Umane		1							1	
	Settore Risorse Finanziarie e Contabilità		1		1	1	1			
	Settore AAGG e Personale		1		1	1	1			
	Settore Economato				1	1				
<b>TOTALI PIANTA ORGANICA:</b>		<b>80</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>PERSONALE IN ORGANICO:</b>		<b>32</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>PERSONALE DA ASSUMERE:</b>		<b>48</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>

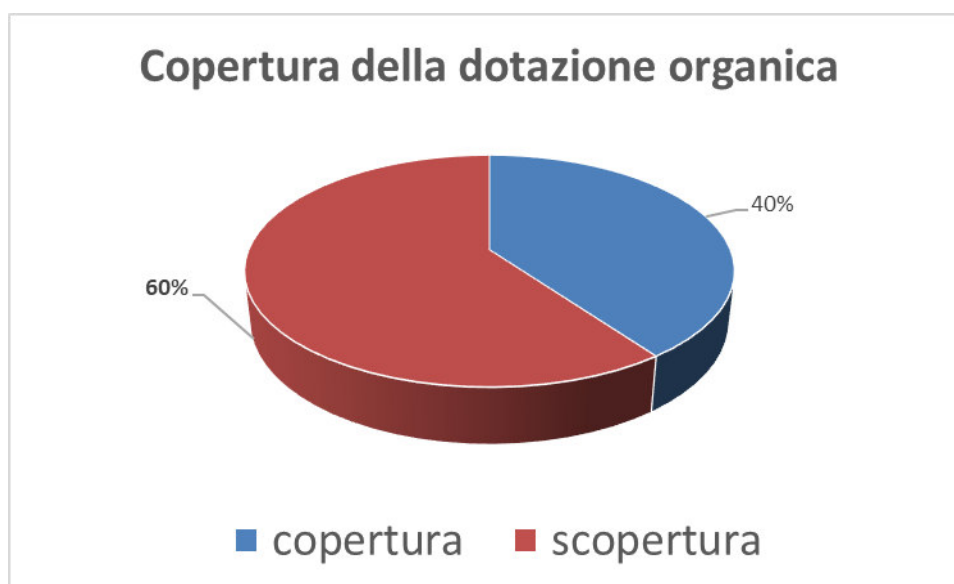
I grafici che seguono permettono di evidenziare l'incremento di personale previsto per ciascuna area e la percentuale di incidenza che i differenti livelli di inquadramento hanno nella struttura organizzativa che dovrà perseguire il raggiungimento quali-quantitativo degli obiettivi e dei target specificati in premessa.



Alla data di predisposizione del presente documento l'organico effettivo consta di 32 unità (2 impiegati, 1 Quadro A ed 3 Dirigente assunti con contratto a tempo determinato) risultano pertanto n. 58 posizioni vacanti così suddivise: n. 2 Dirigenti, n. 9 Quadri A, n. 2 Quadri B, n. 12 Impiegati di I livello, n. 8 Impiegati di II livello, n. 4 Impiegati di III Livello ,n. 6 Impiegati di IV Livello, n. 5 Impiegati di V Livello.

AREA	RISORSE PREVISTE	RISORSE EFFETTIVE
AREA DI PRESIDENZA	3	0
STAFF PRESIDENTE	1	1
AREA AFFARI LEGALI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	4	1
STAFF SEGRETARIO GENERALE	5	3
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	12	5
AREA FINANZA – CONTROLLO – RISORSE UMANE	12	6
AREA DEMANIO – PATRIMONIO - LAVORO PORTUALE	15	7
AREA TECNICA	16	5
AREA SEDI PERIFERICHE	12	4

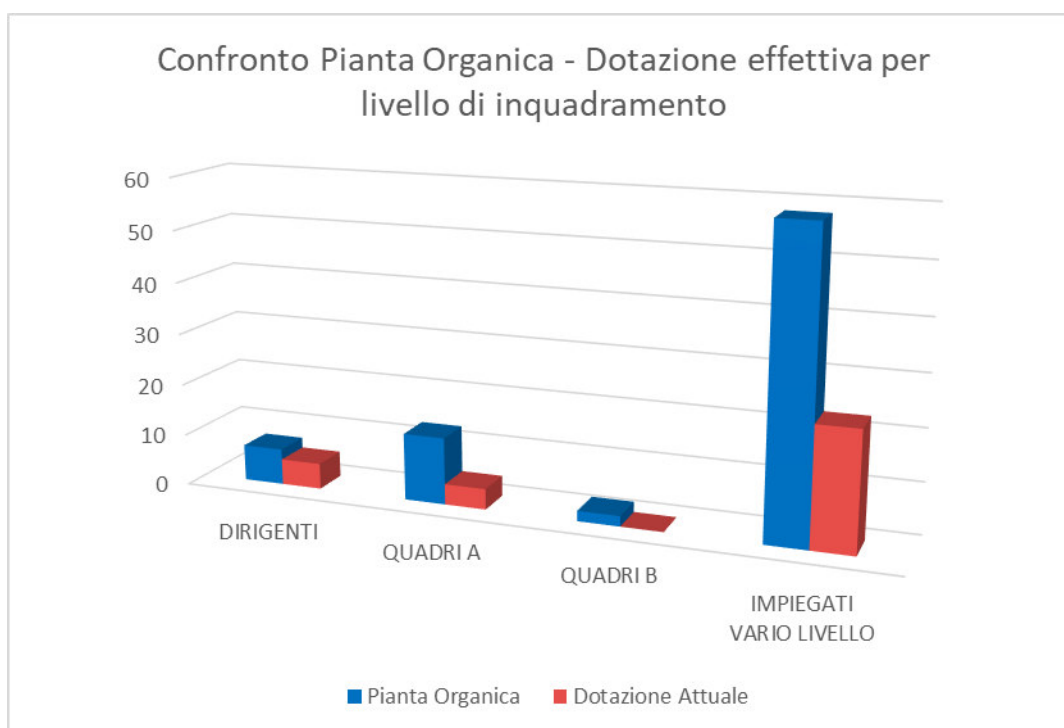
Nel grafico che segue si evince che allo stato attuale sussiste una scopertara complessiva della dotazione organica del 60 %.



La consistenza numerica del personale dell’Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, alla data del presente aggiornamento, risulta così suddivisa per livello di inquadramento:

POSIZIONI	PIANTA ORGANICA	COPERTURA EFFETTIVA DELL’ORGANICO
DIRIGENTI	7	5
QUADRI A	13	4
QUADRI B	2	0
I LIVELLO	17	5
II LIVELLO	13	5
III LIVELLO	9	5
IV LIVELLO	11	5
V LIVELLO	7	2
VI LIVELLO	1	1
<b>TOTALI</b>	<b>80</b>	<b>32</b>

Il grafico sottostante mette a confronto la Pianta organica e la dotazione attuale di personale per livello di inquadramento evidenziando che il riassetto organizzativo coinvolge principalmente i dipendenti di diverso livello per i quali si registra l’incremento più importante.



Ai fini dell'approvazione del piano assunzionale, è necessario effettuare una ricognizione del personale in corso di cessazione per dimissioni volontarie con quota 100 o per cessazioni e che di seguito si elenca:

	<b>Area di appartenenza</b>	<b>Posizione</b>	<b>Data cessazione</b>
IV LIVELLO	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	IMPIEGATO	01/04/2023
III LIVELLO	AREA SEDI PERIFERICHE	IMPIEGATO	14/02/2023

### **IL DISEGNO ORGANIZZATIVO.**

---

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è definito in coerenza con i compiti attribuiti alle Autorità di Sistema Portuale dalla legge 28 gennaio 1994, n. 84 come recente modificata. In particolare l'attività principale delle AdSP si riconduce ai seguenti fini istituzionali:

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6 – bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'Autorità di sistema portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 84/1994;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;

- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- f) promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

I compiti e le funzioni, sopra elencati, possono peraltro essere ricondotti a cinque risorse principali:

1-	<i>Amministrazione del demanio e controllo del territorio anche in riferimento alla sostenibilità ambientale ed energetica;</i>
2-	<i>Pianificazione, progettazione, costruzione e manutenzione opere ed impianti di infrastrutturazione portuale;</i>
3-	<i>Attività volte all'autorizzazione, promozione e controllo dei traffici, del lavoro e delle operazioni portuali;</i>
4-	<i>Coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici;</i>
5-	<i>Attività finanziaria e di amministrazione</i>

Risulta, quindi, indispensabile procedere ad un aggiornamento del piano al fine di raggiungere gli standard qualitativi e i traguardi fissati dalla riforma delle Autorità Portuali di cui al D. Lgs. 169/2016 e tra i quali - fra i più importanti - troviamo:

- la semplificazione delle procedure al fine di facilitare il transito di merci e passeggeri;
- aggiornamento del SUA (Sportello Unico Amministrativo);
- la realizzazione di nuove opere infrastrutturali ed interventi pubblici tali da far diventare i porti ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'AdSP sempre più moderni, efficienti e competitivi sul panorama internazionale;
- la radicale innovazione della pianificazione portuale attraverso il ricorso e l'utilizzo di nuovi strumenti di pianificazione tra cui sicuramente il più importante è il Piano Regolatore di Sistema Portuale (PRdSP) che - in quanto tale - si articola su due livelli, uno strategico costituito dal Documento di pianificazione strategica di sistema (DPSS) ed uno operativo costituito dai singoli Piani Regolatori Portuali dei diversi porti che rientrano nella circoscrizione territoriale dell'AdSP;
- il processo di transizione al digitale;
- la Zona Economica Speciale (ZES);
- il processo di innovazione tecnologica, transizione energetica e sviluppo di una mobilità sostenibile.

L'aggiornamento del piano dei fabbisogni si rende necessario, pertanto, per poter integrare in maniera rapida ed efficace nell'azione amministrativa di questo ente le politiche specifiche del governo legate - tra l'altro - all'accelerazione degli investimenti pubblici, alla sostenibilità, all'efficientamento dei processi amministrativi, all'impiego di energie rinnovabili ed all'efficientamento energetico. Il PTFP tiene debitamente conto della *Mission* dell'AdSP-MTMI, strutturata nel POT, soggetto a revisione annuale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche, nel quale tra gli obiettivi strategici più importanti definiti troviamo solo per citarne alcuni:

- **Manutenzione del patrimonio pubblico demaniale:**
  - ✓ Manutenzione straordinaria delle banchine e potenziamento infrastrutturale e ricostruzione carta d'identità dell'infrastruttura.
  - ✓ Manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici e loro efficientamento energetico.
  - ✓ Manutenzione degli immobili del demanio marittimo.
- **Capacità portuale e accessibilità marittima:**
  - ✓ Resezione banchine di ponente tratti G-H-I del Porto di Gioia Tauro;
  - ✓ Livellamento triennale dei fondali del Porto di Gioia Tauro;
  - ✓ Lavori di realizzazione della banchina Nord e del piazzale retrostante dedicata alle navi da crociera. 1° lotto Realizzazione della banchina e raccordo alla stazione marittima – Porto di Corigliano Calabro;
  - ✓ Realizzazione della prosecuzione del molo foraneo del porto vecchio per migliorare il ridosso in presenza di condizioni meteo avverse – Porto di Crotona;
  - ✓ Lavori di completamento delle banchine di riva del porto in località Taureana di Palmi.
- **Attività industriale:**
  - ✓ Bacino di carenaggio – Impianto industriale.
- **Efficientamento energetico ed ambientale:**
  - ✓ Manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici ed efficientamento energetico.

- **Digitalizzazione della logica e dei porti:**

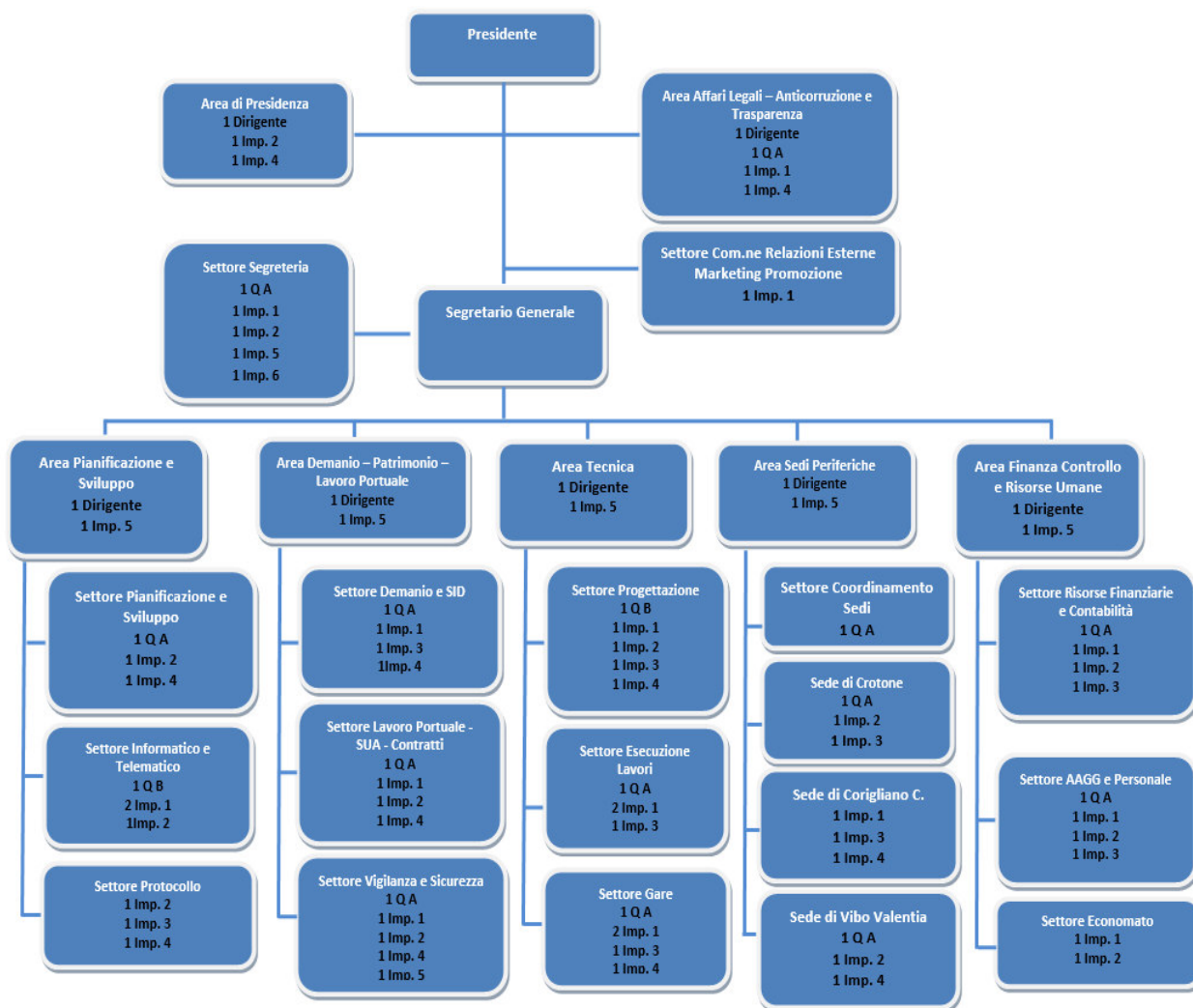
- ✓ Adempimenti gestionali, potenziamento e aggiornamento sistemi in materia di security portuale.
- ✓ Realizzazione impianto antintrusione e antiscavalciamento ed esensione del software del PCS.

Il Piano tiene conto altresì degli obiettivi strategici individuati per il 2022 nella direttiva n. 28 del 04 febbraio 2022 del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile per come di seguito indicati:

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>1) Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2022.</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	a) Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere Pubbliche - Annualità 2022.
<b>Obiettivo Operativo</b>	b) Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS.
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>2) Istituzione dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti di competenza.</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	a) Completamento delle procedure di digitalizzazione.
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>3) Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	a) Predisposizione della Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente.
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>4) Attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi.</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	a) Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste dal Fondo Nazionale Complementare.
<b>Obiettivo Operativo</b>	b) Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi.
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Completamento del Sistema informativo demanio marittimo (SID).</b>
<b>Obiettivo Operativo</b>	Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali.
<b>Tabella obiettivi Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2022</b>	



La struttura analitica che segue definisce i diversi livelli di responsabilità articolati per figure professionali nell'intento di dare una chiara e sintetica identificazione delle unità previste al fine di fornire un quadro trasparente dell'azione amministrativa e dei rischi relativi a fenomeni corruttivi.



## IL FABBISOGNO.

In base al funzionigramma sopra rappresentato è stato effettuato un quadro delle principali competenze delle aree/settori per poter meglio valutare il reale fabbisogno cui far fronte.

AREE/SETTORI IN POSIZIONE DI STAFF CON IL PRESIDENTE	
AREA	ATTIVITA'
<b>Area Affari Legali – Anticorruzione e Trasparenza</b>	Supporto all'Avvocatura Distrettuale dello Stato per il Patrocinio Legale dell'Ente.
	Rappresentanza dell'Ente su delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato.
	Patrocinio dell'Ente laddove consentito dalla normativa vigente.
	Redazione di relazioni memorie e atti difensivi.
	Predisposizione della documentazione per la gestione del contenzioso.
	Assistenza agli organi ed alle strutture dell'Autorità di Sistema Portuale anche mediante l'espressione di pareri ove richiesti.
	Gestione contratti di assicurazione.
	Istruttoria dei procedimenti disciplinari.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale
<b>Area Presidenza</b>	Sovrintende alle attività proprie del presidente.
	Supporto al Presidente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente indicati annualmente dal MIMS e propedeutici al raggiungimento degli obiettivi del presidente stesso.
	Definizione, organizzazione e attivazione del Controllo di Gestione.
	Supporto al Presidente nella definizione delle politiche d'intervento e nella valutazione della loro reale fattibilità ed attuazione.
	Coordinamento delle attività di segreteria del Presidente.
	Supporto al Presidente negli adempimenti previsti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
<b>Settore Comunicazione, Relazione Esterne, Marketing, Promozione</b>	Attività di promozione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Redazione rassegna stampa.
	Comunicazione con gli organi di stampa.
	Organizzazione eventi.
	Coordinamento visite strutture portuali.
Servizio informazione utenza.	

SETTORI IN POSIZIONE DI STAFF CON IL SEGRETARIO	
SETTORE	ATTIVITA'
<b>Settore Segreteria</b>	Supporto al Segretario del Comitato/Commissione Consultiva per le attività amministrative.
	Supporto al Segretario del Comitato/Commissione Consultiva per atti e documentazione di competenza del Comitato di Gestione e della Commissione consultiva.
	Numerazione e detenzione decreti.
	Gestione della corrispondenza.
	Organizzazione agenda del Presidente e del Segretario.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	
SETTORE	ATTIVITA'
<b>Settore Pianificazione e Sviluppo</b>	Procedure di finanziamento relative alla realizzazione delle infrastrutture e manutenzione dei porti ricompresi nella circoscrizione portuale.
	Rapporti con Enti relazionati all'Autorità di Sistema Portuale per attività di finanziamento, approvazione progetti, approvazione atti di pianificazione generali.
	Indirizzo, coordinamento e gestione delle attività per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Regolamenti disciplina per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Gestione Società Partecipate e relativi adempimenti.
	Supporto al Presidente ed al Segretario Generale per la gestione ZES e relativi adempimenti.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale.
<b>Settore Informatico e Telematico</b>	Gestione del sito web e dei relativi aggiornamenti.
	Attività di supporto per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Pubblicazione atti all'albo dell'Ente.
	Sorveglianza e manutenzione degli impianti informatici della sede.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Settore Protocollo</b>	Protocollo Informatico
	Spedizione della corrispondenza d'ufficio.
	Protocollo fatture elettroniche.
	Archivio generale degli atti della Segreteria Tecnico Operativa.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

AREA FINANZA - CONTROLLO - RISORSE UMANE	
SETTORE	ATTIVITA'
<b>Settore Affari Generali e Personale</b>	Attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
	Procedure propedeutiche all'assunzione del personale.
	Numerazione e detenzione determine e ordinanze dell'Ente.
	Attività di supporto alla redazione del Conto Annuale.
	Gestione giuridico/amministrativo del personale.
	Elaborazione paghe.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Formazione ed aggiornamento del personale dipendente.
	Piano del Fabbisogno personale.
<b>Settore Risorse Finanziarie e Contabilità</b>	Elaborazione bilancio di previsione annuale e triennale, conto consuntivo, annesse relazioni ed allegati.
	Variazioni di bilancio e relative procedure di approvazione.
	Riscossioni entrate
	Pagamenti e liquidazioni fornitori.
	Attività di tesoreria.
	Rapporti con istituti di credito relazionati all'ente.
	Rendicontazione attività finanziarie.
	Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.
	Rapporti con Enti di verifica Amministrativo Contabile.
	Custodia documentazioni finanziarie.
	Gestione economica del personale dipendente.
Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.	
Stipula convenzioni con istituti bancari ed enti per attività economiche istituzionali.	
<b>Settore Economato</b>	Servizi di economato.
	Gestione acquisti beni e servizi per funzionamento dell'Ente.
	Manutenzione e riparazione ordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.
	Manutenzione autoveicoli.
	Gestione spese missioni, trasferte personale dipendente.
	Aggiornamento inventario beni mobili.
Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.	

<b>AREA TECNICA</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Settore Progettazione</b>	Progettazione opere di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale.
	Rilievi e cartografia.
	Pareri tecnici atti di competenza della Segreteria Tecnico – Operativa.
	Manutenzione e riparazione straordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.
	Supporto tecnico alle attività di programmazione e pianificazione.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Settore Esecuzione Lavori</b>	Direzione e sorveglianza lavori di grande infrastrutturazione di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
	Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Settore Gare</b>	Gare per appalto lavori pubblici.
	Gare servizi strettamente connessi ai lavori pubblici.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	pubblicazioni su mezzi di comunicazione atti lavori pubblici.

<b>AREA SEDI PERIFERICHE</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Settore Coordinamento Sedi</b>	Provvedimenti di liquidazione della spesa.
	Attività di supporto e coordinamento sedi Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Gestione corrispondenza tra le sedi.
	Atti recupero canoni.
	Atti recupero indennità per occupazioni abusive.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
<b>Sedi di Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia</b>	Concessioni demaniali.
	Autorizzazioni attività imprese.
	Rinnovi di concessioni ed autorizzazioni.
	Autorizzazioni accosti e soste.
	Vigilanza lavoro portuale.
	Manutenzione impianti ed infrastrutture.
	Pareri su atti di competenza della Segreteria Tecnico – Operativa.
	Sorveglianza esecuzione opere pubbliche porti di Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Vigilanza uso concessioni demaniali marittime Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Segnalazioni occupazioni abusive aree demaniali marittime.
	Gestione amministrativa del personale assegnato riguardo a presenze, ferie, malattie ecc.
	Vigilanza degli impianti tecnologici della sede e coordinamento degli stessi.
	Servizio informazione utenza.
Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.	

<b>AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Settore Demanio e SID</b>	Concessioni demaniali (fase istruttoria).
	Autorizzazioni uso accosti e soste.
	Autorizzazioni temporanee uso aree demaniali.
	Autorizzazioni ex art. 24 codice navigazione.
	Atti recupero canoni.
	Atti recupero indennità per occupazioni abusive.
	Partecipazione istruttoria per la regolamentazione dei servizi tecnico-nautici.
	Regolamenti disciplina aree demaniali e relative ordinanze.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Comunicazioni al S.I.D. dei dati riguardanti le concessioni demaniali marittime.
	Servizio informazione utenza.
Acquisizione ed informatizzazione delle nuove domande di concessione demaniali marittime.	
<b>Settore Lavoro Portuale – SUA - Contratti</b>	Concessioni servizi portuali di interesse generale.
	Iscrizioni imprese ex art. 16 – 17 – 18 L.84/94.
	Autorizzazioni esercizio attività imprese ex art. 16 – 17 – 18 L.84/94.
	Regolamenti disciplina servizi portuali e relative ordinanze.
	Regolamenti per la disciplina dello svolgimento di operazioni e servizi portuali.
	Gare per appalto fornitura e servizi.
	Stipula contratti di appalto lavori, fornitura e servizi in forma pubblico-amministrativa.
	Stipula atti negoziali diversi dai contratti.
	Attività di Ufficiale Rogante.
	Procedimenti amministrativi autorizzatori subappalti ed altri contratti derivati/similari.
Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.	
<b>Settore Vigilanza e Sicurezza</b>	Regolamenti sicurezza operazioni portuali e relazioni ordinanze.
	Regolamenti sicurezza, servizi specialistici portuali e relazioni ordinanze.
	Disciplina movimentazione merci pericolose.
	Applicazione normative sicurezza SEVESO.
	Vigilanza applicazione normative sicurezza sui luoghi di



	lavoro (81/2008 – 272/99).
	Regolamentazione accesso ambito portuale.
	Regolamentazione iscrizione art. 68 C. N.
	Rilascio permessi di accesso in porto.
	Rilascio certificazione iscrizione art. 68.
	Vigilanza uso concessioni/autorizzazioni.
	Verifica applicazione piani di sicurezza imprese operanti in porto.
	Autorizzazioni utilizzo gas tossici e fonti termiche.
	Applicazione normative security (ISPS CODE) porti circoscrizione.
	Autorizzazioni trasporti eccezionali.
	Autorizzazioni tramacco merci IMO.
	Autorizzazioni apertura containers merci IMO.
	Organizzazione servizi security (accessi, controllo merci, bagagli, ecc.).
	Rapporti con Autorità ed Enti in materia di security.
	Vigilanza e controllo impianti tecnologici dell'Ente in materia di security.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.



Nelle tabelle che seguono è riportata la distribuzione delle risorse umane nell'ambito della nuova struttura organizzativa, ripartite per Area di assegnazione e per livello di inquadramento, relativamente a quelle già presenti, a quelle da reclutare e a quelle che verranno re-inquadrate mediante progressione interna nel triennio di riferimento.

Tabella di raccordo del fabbisogno:

	QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	
<b>AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE</b>	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A	X	X	3		
	QUADRO B					
	I LIVELLO	X	X	3	X	2
	II LIVELLO	X		2		
	III LIVELLO		X	1	X	1
	IV LIVELLO	X	X	3		
	V LIVELLO	X	X	2		
	TOTALE:			15		
<b>AREA TECNICA</b>	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A		X	2		
	QUADRO B		X	1		
	I LIVELLO	X	X	5		
	II LIVELLO		X	1	X	1
	III LIVELLO	X	X	3	X	2
	IV LIVELLO	X		2		
	V LIVELLO		X	1		
			16			
<b>AREA SEDI PERIFERICHE</b>	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A	X	X	3		
	QUADRO B					
	I LIVELLO		X	1		
	II LIVELLO		X	2		
	III LIVELLO	X	X	2		
	IV LIVELLO	X	X	2		
	V LIVELLO		X	1		
			12			
<b>AREA FINANZA CONTROLLO E RISORSE UMANE</b>	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A		X	2		
	QUADRO B					
	I LIVELLO	X	X	3	X	1
	II LIVELLO	X	X	3	X	2
	III LIVELLO	X		2		
	IV LIVELLO					
	V LIVELLO		X	1		
			12			
<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</b>	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A	X		1		
	QUADRO B		X	1		
	I LIVELLO		X	2	X	1
	II LIVELLO	X	X	3		
	III LIVELLO	X		1		
	IV LIVELLO	X	X	2		
	V LIVELLO		X	1		
	TOTALE:			12		

	QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna
AREA DI PRESIDENZA	DIRIGENTE		X	1	
	QUADRO A				
	QUADRO B				
	I LIVELLO				
	II LIVELLO		X	1	
	III LIVELLO				
	IV LIVELLO		X	1	
	V LIVELLO				
	TOTALE:			3	
STAFF PRESIDENTE (Settore Com.ne Relazioni esterne Marketing Promozione)	LIVELLO	X		1	
	TOTALE:			1	
AREA AFFARI LEGALI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	DIRIGENTE		X	1	
	QUADRO A	X		1	
	QUADRO B				
	I LIVELLO		X	1	
	II LIVELLO				
	III LIVELLO				
	IV LIVELLO		X	1	
	V LIVELLO				
	TOTALE:			4	
STAFF SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTE				
	QUADRO A		X	1	
	QUADRO B				
	I LIVELLO		X	1	X
	II LIVELLO	X		1	
	III LIVELLO				
	IV LIVELLO				
	V LIVELLO	X		1	
VI LIVELLO	X		1		
	TOTALE:			5	

Tabella di riassunto del fabbisogno

QUALIFICA	EFETTIVI	FABBISOGNO (NEL TRIENNIO)	Totale:
DIRIGENTE	5	2	7
QUADRO A	4	9	13
QUADRO B	0	2	2
I LIVELLO	5	12	17
II LIVELLO	5	8	13
III LIVELLO	5	4	9
IV LIVELLO	5	6	11
V LIVELLO	2	5	7
VI LIVELLO	1	0	1
	<b>A</b>	<b>B</b>	
	32	48	80

## ONERE DEL FABBISOGNO.

---

### OBBLIGHI DI LEGGE CONNESSI ALLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68 DEL 1999 – “NORME PER IL DIRITTO A LAVORO DEI DISABILI”

L'APGT ha adempiuto all'obbligo di cui all'art. 3 della legge n. 68 del 1999 relativa a “Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva”, in quanto la stessa ha alle proprie dipendenze n. 1 lavoratori.

In previsione del reclutamento di nuove unità, per come previsto dall' art.3, co. 1,lett. a), della L. 68/1999, la quota di riserva (con esclusione dei dirigenti e delle unità già assunte) sarà di:

- due lavoratori, se si occupano da 36 a 50 dipendenti;
- sette per cento dei lavoratori occupati, se si occupano più di 50 dipendenti.

### IL CICLO DELLA PERFORMANCE E L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.

Come previsto dalla Linee guida citate in premessa, il PTFP deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance.

L'articolo 6, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 richiama il principio guida dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il ciclo di gestione della performance, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2009, deve svilupparsi - a sua volta - in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Attualmente il processo di valutazione delle performance del personale dipendente dell'APGT è disciplinato dal regolamento denominato “Sistema di misurazione e valutazione delle performance” Linee guida ad uso dei dirigenti per la predisposizione della relazione sulle performance e la compilazione delle schede di valutazione del personale dipendente”, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 19/21 del 28/07/2021. A tale processo di valutazione è connesso il riconoscimento del Premio per il miglioramento della produttività previsto dalla Contrattazione di II livello dei dipendenti.

Con decreto del Commissario Straordinario n.32/19 del 01/04/2019 è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione.

### REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Con la delibera del Comitato Portuale n. 116/18 del 08/05/2018 è stato adottato il regolamento per il reclutamento del personale successivamente modificato con la delibera del Comitato Portuale n. 126/19 del 05/06/2019 e con la delibera del Comitato Portuale n. 148/2021 del 24/03/2021.

In analogia a quanto previsto dall'art. 30, comma 2 – sexies del decreto legislativo n. 165 l'Ente potrà avvalersi di personale di altre amministrazioni.

TABELLA DI RIASSUNTO DEGLI ONERI DEL FABBISOGNO

		ANNO 2022		ANNO 2022		ANNO 2023		ANNO 2024		TOTALE RISORSE A REGIME	COSTO TEORICO COMPLESSIVO
		RISORSE	COSTO TEORICO *	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO		
DIRIGENTI		5	811.077,72	2	324.431,09	0	0,00	0	0,00	7	1.135.508,81
QUADRO	A	4	380.912,05	4	380.912,05	3	285.684,04	2	190.456,03	13	1.237.964,17
QUADRO	B	0	-	1	85.830,93	1	85.830,93	0	0,00	2	171.661,87
LIVELLO	I	5	360.380,58	5	360.380,58	5	360.380,58	2	144.152,23	17	1.225.293,96
LIVELLO	II	5	331.293,68	3	198.776,22	5	331.293,68	0	0,00	13	861.363,58
LIVELLO	III	5	293.081,21	0	0,00	4	234.464,97	0	0,00	9	527.546,18
LIVELLO	IV	5	275.809,65	3	165.485,78	3	165.485,78	0	0,00	11	606.781,21
LIVELLO	V	1	52.143,97	0	0,00	0	0,00	1	52.143,97	2	104.287,94
LIVELLO	VI	1	49.823,03	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	49.823,03
		31	2.554.521,89	18	1.515.816,65	21	1.463.139,98	5	386.752,23	75	5.920.230,75
CATEGORIE PROTETTE										TOTALE RISORSE A REGIME	COSTO TEORICO COMPLESSIVO
	V	1	52.143,97			1	52.143,97	3	156.431,91	5	260.719,85
		1	52.143,97	0	-	1	52.143,97	3	156.431,91	5	260.719,85
Totale Risorse		32	2.606.655,86	18	1.515.816,65	22	1.515.283,95	8	543.184,14	80	
COSTO TEORICO COMPLESSIVO					4.122.482,51		5.637.766,46		6.180.950,60		6.180.950,60

\* comprensivo degli oneri accessori fiscali e previdenziali

La spesa annua suindicata (Costo Teorico) è stata determinata in applicazione del trattamento economico fondamentale di cui al CCNL vigente comprensivo degli oneri previdenziali connessi, dell'IRAP e della Contrattazione di II livello.

Si fa presente che l'incremento in termini di costo teorico del personale è riferito all'ipotesi di completamento della dotazione organica nel triennio 2022-2024.

Il CCNL inerente i lavoratori delle ADSP non prevede la costituzione di un fondo per le risorse decentrate. L'unico obbligo è quello del rispetto dei vincoli di bilancio in sede di approvazione della contrattazione decentrata, compatibile economicamente con gli stanziamenti di bilancio, con apposita verifica della copertura finanziaria dei revisori dei conti.