



Autorità di Sistema Portuale  
dei Mari Tirreno Meridionale  
e Ionio



# PIANO DELLA PERFORMANCE



Autorità di Sistema Portuale  
dei Mari Tirreno Meridionale  
e Ionio

*Porti di Gioia Tauro, Crotone (porto vecchio e nuovo),  
Corigliano Rossano, Taureana di Palmi e Vibo Valentia.*





Autorità di Sistema Portuale  
dei Mari Tirreno Meridionale  
e Ionio



## *Sommario*

<b>1</b>	<b><i>PREMESSA</i></b> .....	<b>3</b>
1.1	<i>Processo di Pianificazione e Programmazione</i> .....	4
1.2	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i> .....	6
1.3	<i>Ciclo di Gestione della Performance - Soggetti coinvolti e funzioni</i> .....	8
<b>2</b>	<b><i>PRESENTAZIONE DELL'ENTE</i></b> .....	<b>10</b>
2.1	<i>Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio – Origini e Sviluppo</i>	10
2.2	<i>Autorità di Sistema Portuale (ADSP) in Generale</i> .....	15
	<i>COMPITI dell'ADSP</i> .....	16
	<i>STRUMENTI di PIANIFICAZIONE e di PROGRAMMAZIONE</i> .....	16
	<i>ORGANI</i> .....	17
	<i>RISORSE FINANZIARIE ECONOMICO-PATRIMONALI</i> .....	19
2.3	<i>Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (ADSPMTMI)....</i>	20
	<i>ORGANIGRAMMA</i> .....	21
	<i>RISORSE FINANZIARIE</i> .....	23
	<i>PORTFOLIO DEGLI STAKEHOLDER</i> .....	24
<b>3</b>	<b><i>ALBERO DELLA PERFORMANCE</i></b> .....	<b>25</b>
<b>4</b>	<b><i>MAPPA STRATEGICA</i></b> .....	<b>27</b>
4.1	<i>OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI</i> .....	28
4.2	<i>LINEE di SVILUPPO E PIANIFICAZIONE STRATEGICA</i> .....	30
4.3	<i>OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI</i> .....	31
<b>5</b>	<b><i>OBIETTIVI OPERATIVI</i></b> .....	<b>32</b>
5.1	<i>SEGRETERIA GENERALE</i> .....	32
5.2	<i>AREA AMMINISTRATIVA</i> .....	33
5.3	<i>AREA FINANZA, CONTROLLO, RR. UU</i> .....	41
5.4	<i>AREA TECNICA</i> .....	48
5.5	<i>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO</i> .....	58
5.6	<i>SEDI PERIFERICHE</i> .....	64
5.7	<i>UOA AFFARI LEGALI</i> .....	70



## 1. PREMESSA

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha disciplinato il ciclo delle performance per le amministrazioni pubbliche che si articola in diverse fasi consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo di sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la 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 e 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 definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed entro il 31 gennaio di ogni anno, 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.

In caso di ritardo nell'adozione del Piano l'amministrazione deve comunicare tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione Pubblica.

**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 documento fissa il percorso cui sarà improntata l'azione dell'AdSP MTMI per il triennio 2023-2025, i cui capisaldi programmatici sono direttamente connessi alle grandi aree di competenza per come delineate dall'art. 6 della legge n. 84/94.

Nel Piano per la performance, unitamente alle iniziative finalizzate allo sviluppo delle strategie



prioritarie per il rafforzamento ed il perfezionamento degli interventi nei predetti settori, sono inserite le ulteriori principali azioni volte a perseguire i compiti istituzionali assegnati all'Autorità di Sistema, in un'ottica di tendenziale costante orientamento alla semplificazione delle procedure, al recupero delle risorse e alla diminuzione dei costi, supportate da processi di analisi della spesa per la razionalizzazione delle risorse finanziarie.

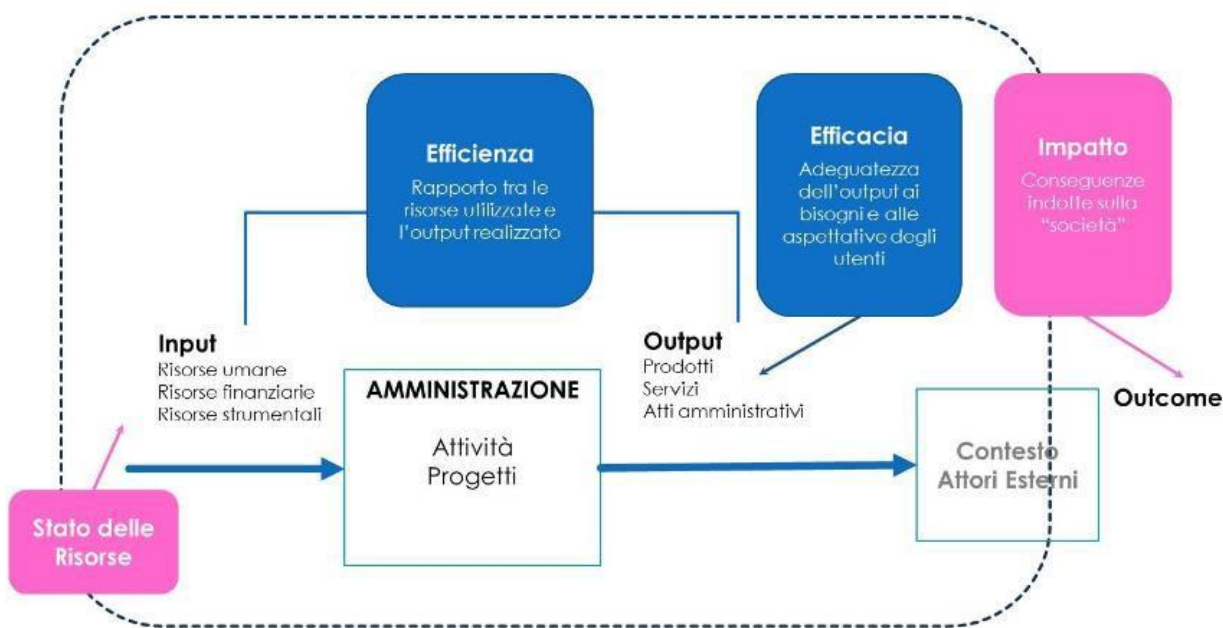
Il presente piano si integra con il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** è armonizzato col **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)** dell'AdSP e raccordato con le previsioni del **Bilancio** relativamente al triennio 2023/2025 e in coerenza con gli altri **strumenti di pianificazione e di programmazione** dell'AdSP.

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:

- a) 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);
- b) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) 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:

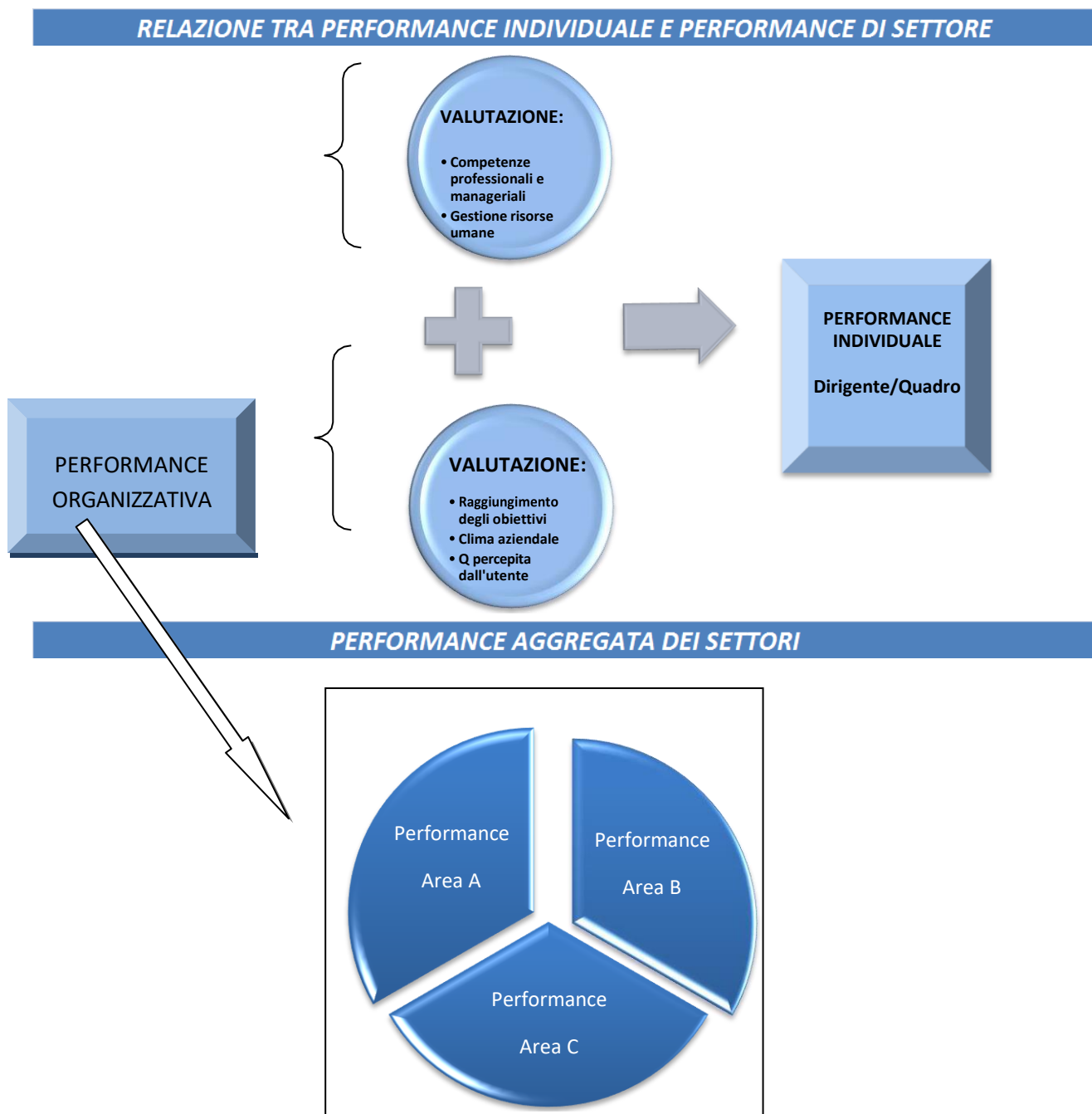
Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (lettera a)	<b>outcome</b>
Attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli <i>standard</i> qualitativi 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/UOA 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.).



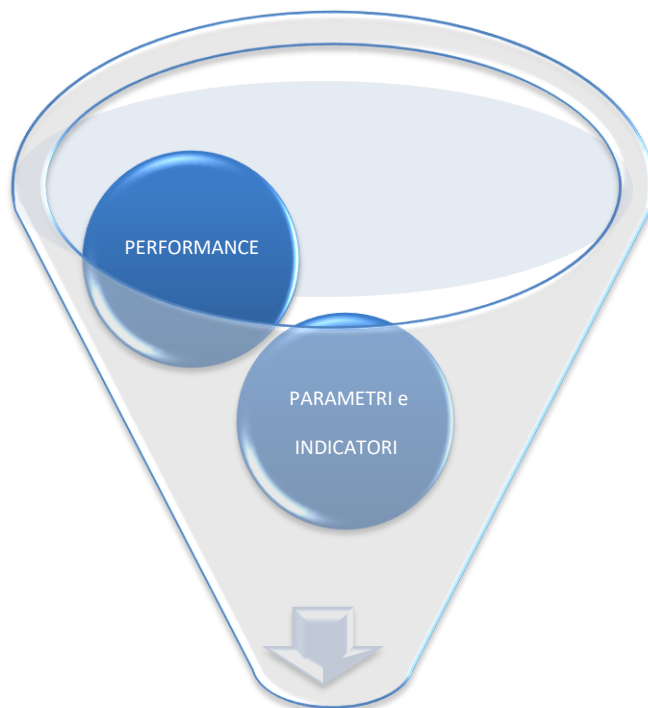
Componenti di analisi riferite al solo soggetto Dirigente/responsabile



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 relativi



## 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.

*STAKERHOLDER:*

**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.

Per quanto riguarda il tema dei rapporti con gli stakeholder e della individuazione degli ambiti di interrelazione, va rilevato che la peculiarità delle funzioni istituzionalmente svolte dall'Amministrazione implicano un riflesso "a vasto raggio" dell'azione complessiva che arriva ad interessare tutti i soggetti, pubblici e privati, presenti in area portuale. L'esigenza di potenziare il proprio ruolo sociale, esprimendo con chiarezza e comprensibilità le linee di un agire imparziale, che garantisca l'affidamento da parte dei cittadini, nonché di perseguire standard più elevati di qualità dei servizi e diffondere la cultura della trasparenza e dell'accountability, vede impegnato l'Ente in uno sforzo di intercettazione e valorizzazione del feedback con i principali fruitori di servizi.

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, l'AdSP favorisce infatti da tempo, presso le strutture in cui esso si articola ed attraverso i vari organismi partecipati da stakeholder esterni, il coinvolgimento attivo di soggetti istituzionali e della società.

**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 Portuale di Gioia Tauro 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 tabella che segue:

CARATTERISTICHE FISICHE DEL PORTO di GIOIA TAURO	DIMENSIONI
<b>Banchine</b>	<b>5.576 m</b>
- Per transhipment containers	3.391 m
- Per transhipment e automobili ro-ro	144 m
- Per transhipment automobili	
- Banchina Nord (TREVÌ)	240 m
- Primo scivolo ro-ro Ponente	430 m
- Secondo scivolo ro-ro Ponente	
- Banchina di ponente I tratto	220 m
- Banchina di ponente II tratto	200 m
- Banchina di ponente (petrolifera)	260 m
- Per darsena e servizi	240 m
	194 m
	257 m
<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	30.000,00 mq
- 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
- 1 raccordo ferroviario Terminal auto	unica 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.

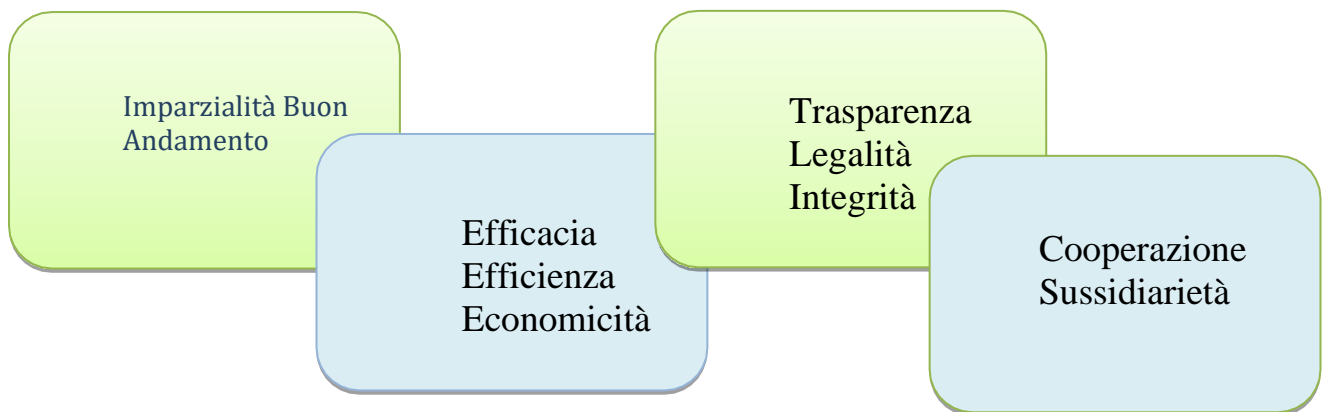
Dal complesso impegno primario deriva uno sviluppo dell'economia regionale con occupazione e con opportunità commerciali conseguenti. Immediatamente dopo vi deve essere una valutazione di indirizzo col rafforzamento dei centri di eccellenza nella movimentazione delle merci in ambito europeo e anche oltre 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'azionalismo 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:





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). L'attività dell'AdSP è 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 Titoli 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.

## FUNZIONI ISTITUZIONALI dell' ADSP

A mente del disposto normativo di cui alla legge 20 gennaio 1994 n. 84 le funzioni istituzionali poste in capo dell'ADSP sono le seguenti:

- 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 assegnate ai suddetti Organi risultano essere le seguenti:

### *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'articolo 18, e delle aree demaniali comprese nelle circoscrizioni territoriali di cui all'articolo 6, comma 7, nonché dai proventi di autorizzazioni per operazioni portuali di cui all'articolo 16;
- b) dagli eventuali proventi derivanti dalle cessioni di impianti di cui all'articolo 18, 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 febbraio 1963, n. 82, e all'articolo 1 della legge 5 maggio 1976, 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, Crotone 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.

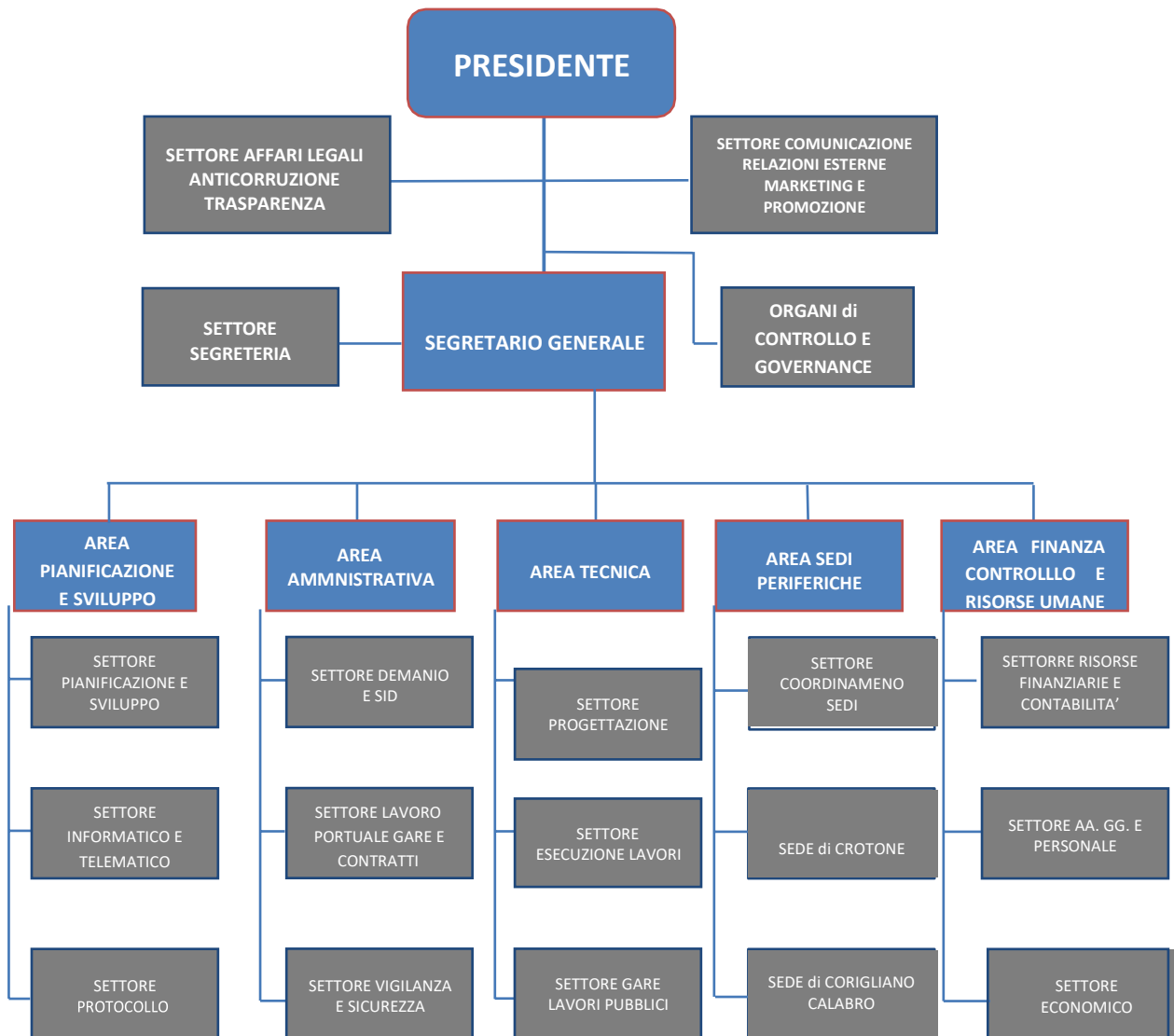




## STRUTTURA AMMINISTRATIVA TECNICO-OPERATIVA (SATO)

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 2022.

<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 2021, approvato con Delibera del Comitato Portuale n.142 del 22/12/2020:

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA				
ENTRATE	Anno 2021		Anno 2020	
	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	CASSA
Entrate derivanti da trasferimenti correnti	0,00	298.951,00	0,00	1.724.879,00
Entrate diverse	12.310.350,54	17.426.538,57	13.747.227,08	16.783.934,87
<b>A) Totale entrate correnti</b>	<b>12.310.350,54</b>	<b>17.725.489,57</b>	<b>13.747.227,08</b>	<b>18.508.813,87</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	13.440.000,00	69.817.834,00	17.840.000,00	61.714.153,26
Accensione di prestiti				
<b>B) Totale entrate c/capitale</b>	<b>13.440.000,00</b>	<b>69.817.834,00</b>	<b>17.840.000,00</b>	<b>61.714.153,26</b>
C) Entrate per partite di giro	2.802.000,00	2.807.000,00	2.802.000,00	3.154.018,73
	28.552.350,54	90.350.323,57		
<b>(A+B+C) Totale entrate</b>	<b>28.552.350,54</b>	<b>90.350.323,57</b>	<b>34.389.227,08</b>	<b>83.376.985,86</b>
D) Utilizzo dell'avanzo di amministrazione Iniziale/peggioramento stato di cassa iniziale	21.072.274,46		18.300.000,00	
USCITE	Anno 2021		Anno 2020	
	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	CASSA
Funzionamento	4.218.125,00	4.653.415,87	4.163.408,18	5.092.254,63
Investimenti diversi	5.975.000,00	12.014.030,27	6.500.764,90	15.392.057,49
Oneri comuni	0,00	0,00	0,00	0,00
Trattamenti di quiescenza, integrativi e sostitutivi	0,00	0,00	1.387.554,00	0,00
<b>A1) Totale uscite correnti</b>	<b>10.193.125,00</b>	<b>16.667.446,14</b>	<b>12.051.727,08</b>	<b>20.484.312,12</b>
Investimenti	36.623.500,00	74.170.667,53	37.829.500,00	68.464.554,98
Oneri comuni	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>B1) Totale uscite c/capitale</b>	<b>36.629.500,00</b>	<b>74.176.667,53</b>	<b>37.835.500,00</b>	<b>68.470.554,98</b>
C1) Uscite per partite di giro	2.802.000,00	2.802.000,00	2.802.000,00	3.453.888,79
<b>(A1+B1+C1) Totale entrate</b>	<b>49.624.625,00</b>	<b>93.646.113,67</b>	<b>52.689.227,08</b>	<b>92.408.755,89</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	
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	
Organizzazioni sindacali	OPERATORI PORTUALI
Dipendenti Enti di Stato	
Lavoratori delle imprese operanti in porto	
Concessionari(classificati come nella Relazione annuale)	
Operatori cui sono affidati servizi di interesse generale	
Impresa security	
Imprese autorizzate ex art. 16 L. 84/94	
Imprese autorizzate ex art. 68 del codice della navigazione	ALTRE CATEGORIE
Fornitori di lavoro temporaneo	
Privati cittadini	

### 3. ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance rappresenta una mappa logica che cristallizza i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione.

Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna ed una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

Attraverso tale sistema l'AdSP ha inteso realizzare una SWOT Analysis, tesa ad evidenziare: i punti di forza (Strength) o di debolezza (Weakness) dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno) nonché le opportunità (Opportunity) da cogliere e le sfide (Threat) da affrontare (analisi del contesto esterno). In ciò emerge con forza il punto di collegamento con la mappatura effettuata dal Piano anticorruzione. Il risultato di questa analisi è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare.

In sintesi, il termine SWOT è usato quando congiuntamente si fa riferimento all'analisi del contesto esterno e dell'analisi del contesto interno.

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.

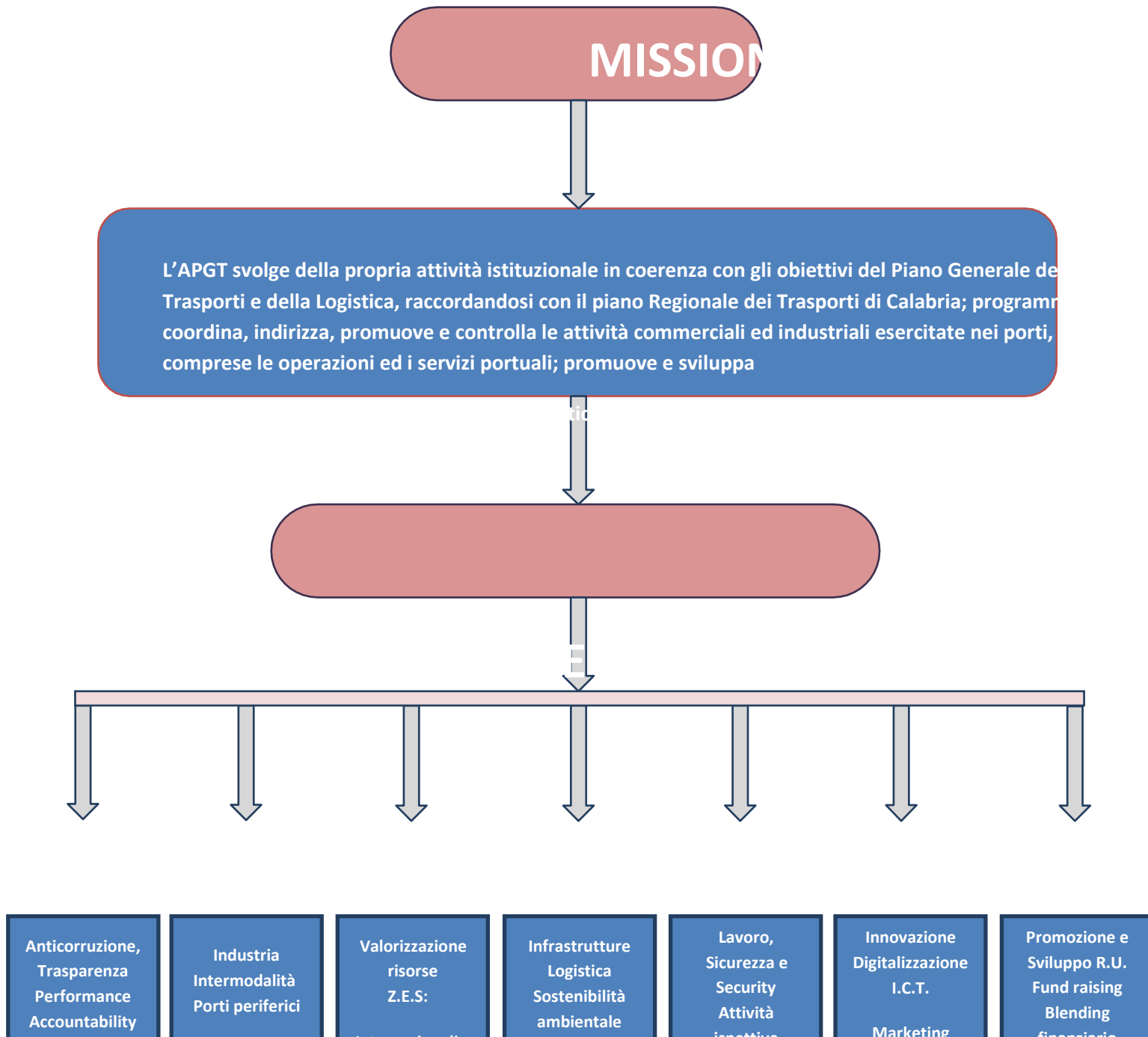
Agli obiettivi sono associati:

- 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 2023/2025 si terrà conto altresì degli obiettivi strategici individuati

per il periodo temporale considerato nella direttiva che sarà emanata dal Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture e che saranno successivamente integrati nel P.I.A.O.



Declinazione obiettivi istituzionali generali: OIV

### 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
<i>Manutenzione del patrimonio pubblico demaniale</i>	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.
<i>Digitalizzazione della logistica e ICT</i>	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.
<i>Ultimo/penultimo miglio ferroviario e connessioni alla rete dei porti</i>	Iniziative infrastrutturali 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.
<i>Ultimo miglio stradale</i>	Interventi per risolvere le criticità strutturali presenti di interconnessione tra accessibilità stradale e ferroviaria
<i>Accessibilità marittima</i>	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
<i>Efficientamento energetico ed ambientale</i>	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"
<i>Waterfront e servizi croceristici e passeggeri</i>	Sono previsti una serie di interventi per adeguare i servizi di accoglienza a terra, sviluppare terminal crociere nei porti di Crotona e Corigliano, e per il porto di Palmi è previsto un intervento sul rapporto porto-città attraverso la valorizzazione del waterfront.
<i>Attività industriali nei porti</i>	Interventi sulla filiera della cantieristica navale (Bacino di Carenaggio) e - attività industriali a valore aggiunto
<i>Aumento selettivo della capacità portuale</i>	Aumento selettivo della capacità portuale nel segmento container





## 5. OBIETTIVI OPERATIVI

### 5.1 SEGRETERIA GENERALE

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	CONTRATTAZIONE DECENTRATA DIRIGENTI	Presentazione al legale rappresentante dell'Ente della contrattazione decentrata dei dirigenti 2023/2025 <b>entro giugno 2023</b>	40%
2	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PERSONALE NON DIRIGENTE	Chiusura contrattazione decentrata del personale non dirigente <b>entro settembre 2023</b>	40%
3	COORDINAMENTO DIRIGENTI	Attività di indirizzo, coordinamento e controllo finalizzata anche al raggiungimento degli obiettivi organizzativi assegnati a tutti i dirigenti e funzionari apicali.	20%

## 5.2 AREA PRESIDENZA

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	<b>COORDINAMENTO ATTIVITA' DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<p>Coordinamento delle attività di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro da parte delle ditte/aziende/impres e altri soggetti operanti nei porti della giurisdizione, compreso supporto ai responsabili degli uffici decentrati nell'acquisizione e nel controllo della documentazione di base delle ditte/aziende/impres che operano negli altri porti.</p> <p>Almeno due controlli al mese.</p>	20%
2	<b>OBIETTIVI STRATEGICI MIT</b>	<p>Attività di indirizzo, coordinamento e controllo finalizzata al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.</p> <p>Garantire il raggiungimento degli obiettivi entro i termini assegnati da MIT.</p>	40%
3	<b>PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO EUROPEO</b>	<p>Ricerca e selezione dei programmi di finanziamento europeo di interesse portuale, seguendo le politiche europee di settore anche ai fini della proposta, d'intesa con l'area Finanze-Controllo e Risorse umane, di acquisizione di fonti di finanziamento (es: CEF, FESR, PON, POR), dell'utilizzo di strumenti finanziari di supporto agli investimenti pubblici e privati (es: equity, project bonds, LGTT) e di presentazione presso istituzioni ed investitori di livello europeo e nazionale (es: BEI, BERD, Fondi dedicati, CDDPP).</p>	40%

### 5.3 AREA DEMANIO PATRIMONIO LAVORO PORTUALE

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	<b>ASSEGNAZIONE AREE DEMANIALI</b>	Porto di Gioia Tauro. Manifestazione di interesse preliminare all'utilizzo delle aree ex Zen Yacht/Zen Marine (nota: obiettivo indicato dal Presidente dell'AdSP).  <b>Entro Aprile 2023</b>	
2	<b>Titoli concessori</b>	Accertare il 90% delle somme dovute a titolo di canoni demaniali marittimi, nella misura aggiornata con specifico Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, da parte dei concessionari demaniali marittimi.	
3	<b>Certificazione antimafia e dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti art. 54</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 a corredo della domanda di autorizzazione allo svolgimento dei servizi portuali ai sensi dell'art. 16, comma 3, della L. 84/94 e s.m.i. di cui all'art. 54 del Regolamento approvato con Delibera del Comitato Portuale n. 144/2020.	
4	<b>Certificazione antimafia e dei certificati generali del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti art. 68</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 a corredo della domanda di iscrizione nel Registro ex art. 68 del codice della navigazione di cui agli artt. 5 e 6	



		dell'Ordinanza n. 9/2020 del 14/7/2020.	
<b>5</b>	<b>RICOGNIZIONE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME</b>	Ricognizione delle concessioni demaniali marittime per licenza in scadenza al 31.12.2023, avvio delle eventuali procedure di rinnovo/nuovo rilascio entro il 31 luglio 2023 e sottoscrizione dell'80 per cento delle nuove concessioni entro il 31 gennaio 2024.	





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

<b>N. OBJ</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>
<b>1</b>	<b>ACCERTAMENTI PORTO DI CROTONE</b>	Controllo e relazione di chiusura procedimento di accertamento porto di Crotone. <b>Entro il 31.12.2023</b>	
<b>2</b>	<b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	Accelerazione tempi di pagamento. Data di emissione dell'atto di liquidazione alla data del mandato di pagamento < 30gg	
<b>3</b>	<b>PIANO DELLA FORMAZIONE</b>	Piano della formazione. Redazione bozza piano della formazione. <b>Entro il 31.03.2023</b>	

## 5.5 AREA TECNICA

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	<b>RIQUALIFICAZIONE EX AREA SENSI</b>	Avvio progettazione della riqualificazione dell'Area Sensi (nota: obiettivo comune indicato dal Presidente dell'AdSP, da implementare con Area sedi periferiche per quanto di rispettiva competenza)  Entro il 31.12.2023;	
2	<b>POT</b>	Rilancio interventi strategici previsti dal POT <i>(vedasi scheda allegata)</i> .	
3	<b>LAVORI DI URBANIZZAZIONE PORTO DI GIOIA TAURO</b>	Intervento infrastrutturale in area ZES al fine di potenziare la logistica nell'area retroportuale ed industriale del porto di Gioia Tauro finanziato con il PNRR. Avvio procedura per l'affidamento dei Lavori "Completamento Lavori di urbanizzazione del porto di Gioia Tauro" - Potenziamento urbanizzazione area industriale - bonifiche, viabilità, impianti a rete <i>(vedasi scheda allegata)</i> .	
4	<b>PIANI REGOLATORI PORTUALI</b>	PRP (Piani regolatori portuali dei 5 porti della ADSP MTMI). Avvio procedura per l'affidamento del servizio entro 30.05.2023. Aggiudicazione e avvio servizio entro il 31.12.2023. <i>(vedasi scheda allegata)</i> .	



## 2. 5.6 AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

### 3.

<b>N. OBJ</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO %</b>
1	<b>TRANSIZIONE AL DIGITALE SEDI AMMINISTRATIVE DECENTRATE</b>	Transizione al digitale delle sedi amministrative decentrate (porti di Crotona, Corigliano e Vibo Valentia). Avvio del percorso di migrazione dei documenti e dei provvedimenti dell'Ente in formato digitale. Protocollo e provvedimenti amministrativi (Decreti, determine e delibere).	
2	<b>COORDINAMENTO ZES CALABRIA</b>	Coordinamento dell'attività amministrativa di competenza del'AdSP finalizzata alla definizione delle procedure per la ZES Calabria.	
3	<b>DIGITALIZZAZIONE CONCESSIONI ZES</b>	Digitalizzazione dei procedimenti concessori ZES	



## 5.7 SEDI PERIFERICHE

N. OBJ	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO %
1	RIQUALIFICAZIONE AREA SENSI	Avvio progettazione della riqualificazione dell'Area Sensi (nota: obiettivo comune indicato dal Presidente dell'AdSP, da implementare con Area sedi periferiche per quanto di rispettiva competenza)  Entro il 31.12.2023;	
2	PARTECIPAZIONE COMITATI ESPO	Redazione della documentazione preparatoria e partecipazione alle sedute dei comitati di ESPO ( <i>European Sea Port Organization</i> ): <i>Intermodal, Logistics and Industry e Marine Affairs</i> ;	
3	INDAGINI GEOLOGICHE PORTO DI CORIGLIANO	Completamento di un ciclo di studi geologici sulle banchine del porto di Corigliano per individuare la fattibilità di future progettazioni;	
4	LOCALIZZAZIONE AREE DI INTERAZIONE PORTO CITTA'	Individuazione, concertata con gli Enti locali, delle aree di interazione porto-città da inserirsi nel DPSS.	



## U.O.A. AREA LEGALE

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%



<b>4</b>	<b>Carta dei Servizi</b>	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.	<b>20%</b>
----------	--------------------------	--	------------

## 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. il R.P.C.T. ha disposto la pubblicazione sul proprio sito istituzionale della bozza di PTPCT 2023/2025 per la consultazione e il recepimento di eventuali osservazioni da parte degli stakeholders.

## 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 seguono.

### **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, Crotone, Corigliano Calabro e Vibo Valentia)

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE  
ANNO 2023/2025**

SOMMARIO

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. 1

### Premesse e riferimenti normativi

Il presente **Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025** recepisce le indicazioni per supportare l'Amministrazione nella gestione della modalità di lavoro agile, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, ( come modificato dall'art. 87 – bis comma 5, D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020 n. 27, dall'art. 263 comma 4 – bis lett. a ) che prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le Organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

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.

Per espressa statuizione normativa, il lavoro agile ha la stessa efficacia del lavoro in presenza e non sono ammesse discriminazioni nei confronti del personale che lo svolga. Esso può quindi essere a pieno titolo inserito nel sistema di misurazione e valutazione della performance, poiché non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, acui il presente Piano è collegato. Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti. In particolare, in relazione alla valutazione della performance organizzativa, occorrerà individuare appositi set di indicatori atti a misurare:

- la maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (risparmio netto dei consumi);
- tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

## 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.

Lo smart working presuppone un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo dell'azienda pubblica e il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro non solo fuori ma anche all'interno della Pubblica Amministrazione. Si ritiene pertanto che, nel prossimo triennio, vi sarà un ulteriore incremento nell'utilizzo di questo strumento, anche attraverso fattori abilitanti quali la rivisitazione e riprogettazione degli spazi, la valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane, la promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative, il rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, l'abbattimento delle differenze di genere, l'incremento nell'uso delle tecnologie realizzate per garantire la sicurezza dei dati, anche da remoto, e da diversi device, **l'approvazione del Piano della digitalizzazione.**

### 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.

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 quindici 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 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.

Altri soggetti coinvolti sono il Comitato Unico di Garanzia (CUG), l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), i quali contribuiscono all'elaborazione e all'implementazione del POLA, nonché al suo costante aggiornamento con riferimento agli ambiti di propria competenza.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è un organismo paritetico formato da rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali e dall'Amministrazione con il compito di prevenire e combattere qualsiasi forma di discriminazione nei luoghi di lavoro (dovute al genere, all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla religione, alla razza, all'orientamento sessuale) e favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro attraverso il benessere organizzativo anche con riferimento alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori nonché alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Il CUG svolge il ruolo di studio, di proposizione, di consultazione e di partecipazione alle decisioni, costituendo l'organismo di riferimento per tutte le problematiche attinenti, in via diretta o indiretta, a questioni di parità, di pari opportunità e valorizzazione del benessere di chi lavora.

Il Comitato Unico di Garanzia, in particolare, ha il compito di:

- a. assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- b. favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- c. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici. La razionalizzazione, ottenuta anche mediante l'unificazione di competenze, determina un aumento di incisività ed efficacia dell'azione, la semplificazione organizzativa e la riduzione dei costi indiretti di gestione andrà a vantaggio di attività più funzionali al perseguimento delle finalità del CUG.

L'Organismo Indipendente di Valutazione 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; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa

sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Ministero supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei

processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

In particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione, promuove l'utilizzo da parte dell'Amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Il Responsabile per la transizione digitale individuato nel Direttore della Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, svolge i compiti di cui all'art. 17 del CAD.

Le funzioni e i compiti sono i seguenti:

- garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale
- valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio;
- sperimentare l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi;
- ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digital

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 le singole Aree/ Settori unitamente al Segretario Generale definiscono in dettaglio i rispettivi processi di pertinenza (**mappatura dei processi**). In particolare i Dirigenti predispongono un modello di richiesta di lavoro agile a disposizione del personale dipendente che, previa autorizzazione del responsabile di Area, sarà sottoposto all'approvazione finale del Segretario Generale.
- 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 e con il Responsabile per la Transazione al digitale.



## 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".

### **Elenco dei principali riferimenti normativi in materia di lavoro agile**

- Decreto-legge 30 aprile 2021 n. 56
- Decreto Ministro per la PA 20 gennaio 2021
- Decreto Ministro per la PA 23 dicembre 2020
- Decreto Ministro per la PA 9 dicembre 2020
- Decreto Ministro per la PA del 4 novembre 2020
- Decreto Ministro per la PA del 19 ottobre 2020
- Circolare Ministro per la PA n. 3 del 24 luglio 2020
- Decreto-legge 19 Maggio 2020, n. 34 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito, con modificazioni, con legge 17 luglio 2020, n. 77
- Direttiva Ministro per la PA n. 3 del 4 maggio 2020
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. "Cura Italia"), convertito, con modificazioni, con Legge n. 27 del 24 aprile 2020
- Circolare Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020
- Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, art. 1, lett. s) e ff)
- Direttiva Ministro per la PA n. 2 del 12 marzo 2020
- Circolare Ministro per la PA n. 1 del 4 marzo 2020
- Direttiva del Ministro per la PA n. 1 del 25 febbraio 2020
- Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9
- Legge 22 maggio 2017, n. 81
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017
- Legge 7 agosto 2015, n. 124

## 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

2023/2025

### 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 coinvolgano 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 2023/2025 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



<i>Obiettivi</i>	<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>
<i>Azioni</i>	<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>
<i>Attori</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario Generale – Dirigente RR.UU. – CUG</li></ul>
<i>Tempistica</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nel triennio 2023/2025</li></ul>

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

<i>Obiettivi</i>	<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>
<i>Azioni</i>	<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>
<i>Attori</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario Generale – Dirigente RR.UU. - CUG</li></ul>
<i>Tempistica</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nel triennio 2023/2025</li></ul>

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

<i>Obiettivi</i>	<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>
<i>Azioni</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica sull'applicazione del Telelavoro annuale, del Telelavoro breve e del Lavoro agile nell'Ente.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><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>
<i>Attori</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario Generale – Dirigente RR.UU. – CUG</li></ul>
<i>Tempistica</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nel triennio 2023/2025</li></ul>

## 5.- BENESSERE ORGANIZZATIVO

<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementazione di iniziative e programmi per il miglioramento delle condizioni di benessere lavorativo nell'Ente.</li></ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario Generale - Dirigente RR.UU. – CUG – OIV</li></ul>
<i>Tempistica</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nel triennio 2023/2025</li></ul>

## 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.

Il presente piano contiene quindi le linee guida per la razionalizzazione delle spese previste dall'articolo 2, comma 594 e seguenti della legge finanziaria 2008 (costituendo quindi adempimento formale di detto articolo).

La razionalizzazione delle spese di funzionamento è considerata un obiettivo strategico perseguito da questa amministrazione e che nel corso dell'ultimo anno ha trovato concreta attuazione dell'attività di dematerializzazione nell'ambito del più complesso progetto di innovazione digitale, volto a modernizzare e a rendere più efficiente la Pubblica Amministrazione, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi erogati e la riduzione dei relativi costi.

La "dematerializzazione" è stata anche uno dei principi cardine del codice di Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. 235/2010) unitamente ad altri aspetti normativi volti alla semplificazione digitale, quali: protocollo informatico e gestione informatica dei documenti amministrativi, procedimento amministrativo informatico, gestione istanze e dichiarazioni digitali, Sistema Pubblico di Connettività, il tutto in un'ottica generale di razionalizzazione, semplificazione e riorganizzazione degli enti. La riforma digitale presentata dal C.A.D. introduce un cambiamento a favore dei fruitori dei servizi della P.A. in un processo di miglioramento della qualità e dell'efficienza amministrativa che poggia le sue basi anche sulla trasparenza e sulla informazione.

L'attuata digitalizzazione del procedimento, la semplificazione amministrativa e la riduzione degli oneri burocratici hanno come finalità anche la realizzazione di significativi risparmi, sia per la pubblica amministrazione, sia per gli utenti, attraverso un nuovo coinvolgimento e responsabilizzazione di tutti coloro che operano all'interno del sistema amministrativo.

#### **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 del 2021 di quest'anno viene effettuata on-line, con notevole riduzione dei costi legati all'uso di carte e toner.

La digitalizzazione degli atti amministrativi effettuata attraverso il software informatico KIBERNETES, entrata 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 é dotata di:

- 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 é 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 2023/2025**

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 2023/2025**

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 2023/2025**

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.

La **tabella allegata ( Allegato 1 )** potrebbe essere uno strumento utile per un monitoraggio di base circa l'attuazione delle misure previste dal PIAO. Potrebbe essere aggiunta anche parte relativa alla eventuale digitalizzazione dei procedimenti o sulla accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholder.