

Scheda di assegnazione degli obiettivi del Segretario Generale. Anno di riferimento:					
Segretario Generale		Le risorse sono indicate nel piano allo schedo - CENTRO DI COSTO - C8 - Segretario Generale			
RISORSE DISPONIBILI*	Risorse umane:	CENTRO DI COSTO - C8 - Segretario Generale	Risorse finanziarie:	CENTRO DI COSTO - C8 - Segretario Generale	
	Risorse strumentali in dotazione:	CENTRO DI COSTO - C8 - Segretario Generale	Altre risorse:	CENTRO DI COSTO - C8 - Segretario Generale	
OBIETTIVI ENTE	Obiettivo - Descrizione	Indicatore previsto	Target (risultato atteso)	Criticità note/collaborazione richiesta da altre direzioni	
	Miglioramento ed efficientamento del processo di gestione di tutti i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche (ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello Unico Doganale dei controlli e della sicurezza) rientranti nelle competenze del SUA (Sportello Unico Amministrativo)	Numero di processi revisionati su numero di processi previsti. (quantità %)	30%		
	Miglioramento ed efficientamento del processo di gestione di tutti i procedimenti amministrativi ed autorizzativi concernenti le attività economiche - ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello Unico Doganale dei controlli e della sicurezza - rientranti nelle competenze del SUA (Sportello Unico Amministrativo), comprese tutte le procedure articolate che prevedono la richiesta di certificazioni, intese, concertazioni, pareri di altri Enti/uffici/amministrazioni da parte dell'operatore economico	ON/OFF		Impersona e reingegnerizzazione dei processi autorizzativi che dovranno essere gestiti attraverso il SUA/Sviluppo di una piattaforma abilitante per la digitalizzazione di procedimenti	ottobre - dicembre
	Promozione dell'innovazione presso l'ecosistema portuale attraverso la realizzazione di un programma di accelerazione di start-up ed alla creazione di un incubatore di idee innovative in ambito portuale/logistico, anche attraverso accordi o collaborazioni a livello internazionale	Relazione alla Direzione Generale per la Vigilanza sulle Autorità Portuali e Infrastrutture Portuali e il trasporto marittimo per vie d'acqua interne sulle attività poste in essere.	(ON/OFF)	ON	
	Piena operatività del passaggio alla gara telematica come elemento di innovazione, semplificazione e trasparenza e anticorruzione delle procedure di gara	Creazione e piena operatività dell'albo fornitori e operatori qualificati, anche per servizi legali.	(ON/OFF)	ON	
	Attivazione del "Portale del Lavoro portuale" sul sito web dell'AdSP	ON/OFF		Realizzazione del Portale del Lavoro Portuale. Presentazione del "Portale del lavoro portuale" Agli organi dell'AdSP e trasmissione relazione alla Direzione generale competente	ottobre - dicembre
	Trasmissione dei dati di carattere tecnico, gestionale ed amministrativo, così come richiesto dalla competente Direzione generale per la vigilanza sulle Autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne, finalizzata al popolamento della Piattaforma dati portuali della Direzione generale medesima.	Inserimento 100% dati richiesti riferiti al 3° trimestre 2019	(ON/OFF)	Trasmissione dati al Ministero/Realizzazione quadro aggiornato dati portuali al trimestre precedente 100%	ottobre - dicembre
	Pianificazione energetica ambientale e sua integrazione nei processi decisionali e strategici dell'Ente	Raccolta e sistematizzazione delle schede di rilevazione somministrate agli stakeholder di progetto (numero schede raccolte/numero schede inviate) (%)		80%	maggio - ottobre
	Attuazione delle linee guida per la redazione dei Documenti di pianificazione energetico ambientale dei sistemi portuali (DEASP)	(ON/OFF)		Redazione DEASP/Trasmissione DEASP alla Direzione Generale per la Vigilanza sulle Autorità Portuali e Infrastrutture Portuali e il trasporto marittimo per vie d'acqua interne	ottobre - dicembre
	Valorizzazione del waterfront, come elemento di congiunzione tra porto e città	Redazione di una proposta al Comune di Taranto contenente l'individuazione dei(Piano/ Urbano/ Esecutivo/ di valorizzazione del waterfront di competenza dell'AdSP sulla città vecchia	(ON/OFF)	ON	
	Monitoraggio delle opere avviate e della spesa effettuata rispetto alle risorse assegnate nel triennio 2017-2019 dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti	Nr. opere avviate su opere da avviare (ON/OFF)		Individuazione opere inviate/Avanzamento dei lavori non inferiore al 50%	ottobre - dicembre
	Monitoraggio delle opere avviate e della spesa effettuata rispetto alle risorse assegnate nel triennio 2017-2019 dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti	Verifica spesa attraverso il rapporto tra la spesa effettuata e le risorse assegnate (ON/OFF)		Verifica spesa/ Utilizzo delle risorse assegnate non inferiore al 50%	ottobre - dicembre
	Valorizzazione della componente crocieristica della strategia del Porto di Taranto	Definizione e avvio operativo di un Piano esecutivo connesso - al Protocollo d'intesa con Puglia Promozione - relativo alle attività nell'ambito del protocollo, con realizzazione di n.1 azione del PEA.	(ON/OFF)	ON	
	Prestare assistenza giuridica alle diverse Direzioni, al Commissario Straordinario del Porto ed alla Taranto Port Workers Agency srl, garantendo il necessario supporto giuridico con riguardo ad atti e provvedimenti amministrativi sotto il profilo normativo e giurisprudenziale di riferimento	Prestare assistenza giuridica alle diverse Direzioni, al Commissario Straordinario del Porto ed alla Taranto Port Workers Agency srl, garantendo il necessario supporto giuridico con riguardo ad atti e provvedimenti amministrativi sotto il profilo normativo e giurisprudenziale di riferimento		70%	
	Pieno rilancio della componente commerciale del porto di Taranto, con riferimento all'avvio dell'operatività del Molo Polisettoriale da parte del concessionario	Redazione di un masterplan degli interventi pubblici e privati.	(ON/OFF)	ON	
	Migliorare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web www.port.taranto.it per quanto riguarda la completezza, la tempestività dell'aggiornamento, l'accessibilità all'utenza e l'apertura del formato dei dati	L'indicatore si calcola in base ai punteggi raggiunti nelle voci pubblicazione, completezza del contenuto, aggiornamento e apertura del Formato della Delibera ANAC n. 141/2019 dall'AdSP MI nell'adempimento di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013. Punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'ONV	(%)	60%	
	Diffondere un clima di collaborazione all'interno dell'Ente e promuovere la più ampia diffusione della propensione al lavoro di gruppo	Realizzazione di una sessione formativa sul team building	(ON/OFF)	ON	
	Tutelare la dignità e l'etica del personale dipendente dell'AdSP	Predisposizione dello Schema di regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti dell'AdSP del MI ai sensi del DPR 16 aprile 2013, n. 62	(ON/OFF)	ON	
	Progettazione di un sistema di integrazione dei seguenti processi: buste paga, contabilizzazione, pagamento emolumenti	Giorni lavoro (riduzione in decremento rispetto alla baseline di 6gg/uu)		3 gg/uu	
	Avviare l'adeguamento del sistema di gestione dei dati personali alla normativa in materia di privacy (Regolamento UE 679/2016)	Predisposizione del manuale afferente la gestione dei dati personali dell'Ente	(ON/OFF)	ON	
Migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente con riferimento alla tempestività dei pagamenti	Riduzione in giorni dei tempi di pagamento (indice di tempestività dei pagamenti, baseline - 17,19)		-1 gg (80%) -2 gg (100%)		
Migliorare la partecipazione a progetti europei nei settori strategici dell'AdSP	Partecipazione a n. 2 call europee	(ON/OFF)	ON		
Avvio dell'operatività della Zona Economica Speciale	Predisposizione dello schema regolamento funzionamento della ZES	(ON/OFF)	ON		
Avviare il processo di adeguamento del sistema alla nuova normativa ISO 14001:2015 relativamente al Sistema di Gestione Ambientale dell'AdSPMI	Emanazione di una ordinanza recante un Regolamento relativo alle emissioni atmosferiche e alle modalità di effettuazione delle verifiche su operatori in merito a misure specifiche di protezione e di prevenzione; manutenzione attrezzature e mezzi; modalità movimentazione.	(ON/OFF)	ON		

*da distinguere tra risorse destinate ad obiettivi Staff di Segreteria e obiettivi individuali

Il Presidente

Data

Il Segretario Generale

Note