



RENDICONTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE E PROGRAMMA OPERATIVO DELLA DIREZIONE

ANNO	2021
NOME	ALESSANDRO
COGNOME	FRANCHI
AREA	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO
SEDE	CAGLIARI
POSIZIONE	DIRIGENTE

1) STATO DI AVANZAMENTO OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI ASSEGNATI

OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE A) OB. MIMS 3: IMPLEMENTAZIONE DI MISURE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA E LA PROMOZIONE DELL'USO DI ENERGIE RINNOVABILI IN AMBITO PORTUALE, COME PREVISTO DALL'ARTICOLO 4-BIS DELLA LEGGE N. 84/94	OBIETTIVO OPERATIVO N. 1: Attuazione di misure di efficientamento energetico relative a impianti di illuminazione dei sistemi portuali, degli immobili e delle infrastrutture di pertinenza (Attività 1, 2 e 3) DTN e DTS (att. 1, 2 e 3): INCIDENZA 70%; DAB (att. 1 e 3: limitatamente alle attività di raccolta dei dati e di bollettazione): INCIDENZA 15% DPS (att. 1, 2, e 3 limitatamente alla verifica della corrispondenza delle misure con il DEASP): INCIDENZA 15%
INDICATORE	
Attività 1: individuazione dei consumi energetici per l'anno 2020 e conseguente valore soglia del 5% per il raggiungimento dell'Obiettivo.	SI/NO Partecipazione alla verifica della corrispondenza alle indicazioni del DEASP. Scadenza 31.07. Sì
Attività 2: elaborazione del programma di efficientamento	SI/NO Partecipazione all'elaborazione del programma di efficientamento al fine di allineare il Programma al DEASP. Scadenza 15.09.



	Sì
Attività 3: implementazione delle misure di efficientamento	Consumo energetico 2021/consumo energetico 2020 [se inferiore a -5% punti 0 (zero)] Partecipazione alle attività di implementazione in coordinamento con le indicazioni del DEASP. Scadenza 31.12. Partecipazione assicurata
RISULTATO MISURATO	100%
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Attività 1, 2 e 3. A seguito degli incontri con il Dirigente della DTN e con il personale della stessa, nonché con quello della DAB, inizialmente attraverso colloqui diretti e successivamente mediante videoconferenza in data 22 novembre. Sempre in data 22.11 è stata quindi inviata un'email al Dirigente della DTN contenente l'analisi dei dati, la verifica di compatibilità con il DEASP e di rendicontazione dei risultati. L'attività di cui sopra è stata partecipata dal Dirigente della DTN al Dirigente della DTS.
NOTE	Con email del 10 agosto è stata rappresentata la disponibilità della DPS e, in particolare, del Responsabile del procedimento "Smart & Green Ports" della Direzione, nonché la necessità di un coinvolgimento della stessa in ogni forma di collaborazione ritenuta utile per il raggiungimento dell'Obiettivo in argomento.

OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE B) OB. MIMS. 4: RENDICONTAZIONE DI SOSTENIBILITÀ DELL'ENTE	OBIETTIVO OPERATIVO N. 1: Predisposizione del modello di rendicontazione di sostenibilità dell'Ente (Attività 1 e 2) STAFF Segretario Generale (att. 1 e 2): INCIDENZA: 70 % DPS (att. 1 e 2: collaborazione e supporto alle attività del Segretario Generale): INCIDENZA 20 % Tutte le Direzioni (att. 1 e 2: collaborazione alle attività del Segretario generale): INCIDENZA 10%
INDICATORE	
Attività 1:	100/50/0



Partecipazione all'attività di coordinamento inter-autorità per l'individuazione di uno schema comune di Modello di Sostenibilità (MdS).	dove: 100 = partecipazione avvenuta; 0 = partecipazione non avvenuta; 50 = partecipazione avvenuta parzialmente. Scadenza: 31.07 100
Attività 2: Predisposizione di un primo schema di MdS interno. Condivisione della bozza di MdS con tutte le Aree dirigenziali. Acquisizione dell'avallo del Segretario generale sulla bozza di MdS. Trasmissione del MdS all'approvazione del Comitato di gestione (adempimento preventivo all'invio al MIMS entro il 30.9.2021).	SI/NO dove: Sì = MdS trasmesso; No = MdS non trasmesso. Scadenza: 15.09. Sì
RISULTATO MISURATO	100%
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Attività 1. Partecipazione alle consultazioni in sede Assoportori a partire dal 6 luglio. Attività 2. A seguito di consultazioni interne alla DPS, avvenute attraverso corrispondenza email, è stata elaborata una bozza di modello di sostenibilità ed una connessa relazione. Entrambi i documenti sono stati trasmessi, a mezzo dell'email del 24 settembre a tutte le Aree dirigenziali per una loro condivisione. La suddetta documentazione è stata quindi sottoposta alla firma del Presidente che ha adottato il Modello con il decreto n. 292 del 27 settembre 2021.
NOTE	Lo slittamento della trasmissione della bozza di decreto di adozione è stato dovuto al prolungarsi delle interlocuzioni in seno Assoportori sul modello condiviso. Il provvedimento è stato comunque adottato entro i termini previsti dal relativo Obiettivo ministeriale (30.09)



OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE C) RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Obiettivo PTPCT - condiviso tra tutte le Aree dirigenziali)	Relazione circa l'attività di individuazione ed analisi dei procedimenti amministrativi prevista dal PTPCT
INDICATORE	
Attività 1: Partecipazione alla definizione di un format unico della scheda di rilevamento dei procedimenti amministrativi	SI/NO dove: Sì = corrisposto alla richiesta di condivisione No = non corrisposto alla richiesta di condivisione. Scadenza: 30 giorni dall'assegnazione dell'Obiettivo. Sì
Attività 2: Individuazione dei procedimenti di competenza da censire Eventuali interlocuzioni con Ufficio del RPCT Comunicazione al SG delle schede relative ai procedimenti censiti	NP/NT NP = Numero di procedimenti di competenza NT = Numero di procedimenti di competenza comunicati Scadenza: 20.09 7/7
Attività 3: Collaborazione con Ufficio RPCT ad esame schede di rilevamento trasmesse	SI/NO dove: Sì = collaborazione resa No = collaborazione non resa Scadenza: 15.10 Sì
Attività 4: Partecipazione alla revisione dell'analisi effettuata dall'Ufficio RPCT relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza	SI/NO dove: Sì = partecipato No = Non partecipato Scadenza: 30.11 Sì
RISULTATO MISURATO	100%
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Attività 1.



NOTE	<p>È stata assicurata la partecipazione alla videoconferenza del 14 luglio sulle modalità di mappatura dei procedimenti ed analisi dei rischi.</p> <p>Attività 2. Il 3 agosto sono state trasmesse al RPCT via email le schede in formato Excel relative ai procedimenti su istanza di parte (n. 2) e a quelli d'ufficio (n. 5)</p> <p>Attività 3 e 4. Le Schede trasmesse sono state esaminate con la collaborazione dell'ufficio RPCT (email del 9, del 25 e del 26 agosto, dell'8 settembre e del 7 novembre).</p>
-------------	---

2) STATO DI AVANZAMENTO OBIETTIVI DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE ASSEGNATI

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE A) OB. MIMS 2: ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO	<p>OBIETTIVO OPERATIVO N. 1: Descrizione analitica dei procedimenti amministrativi da dematerializzare, ivi compresi gli atti endoprocedimentali. (Attività 1, 2 e 3)</p> <p>DPS (att. 1) INCIDENZA 20%; DVP e DOI-lavoro portuale (att.2) INCIDENZA 60%; DPS (att. 3): INCIDENZA 20% (RPCT si veda scheda-obiettivo di Anticorruzione e Trasparenza)</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO N. 2: Definizione del regolamento del SUA sulla base delle linee guida approvate dal MIMS (Attività 4, 5 e 6)</p> <p>STAFF - legale (att. 4, 5 e 6): INCIDENZA 50% DPS (att. 4, 5 e 6): INCIDENZA 50%</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO N. 3: Avvio delle procedure di digitalizzazione (Attività 7, 8, 9 e 10)</p> <p>STAFF ICT (attività 7, 8, 9, 10): INCIDENZA 70%; DPS (attività 7, 8, 9 e 10: limitatamente ad attività di partecipazione e fornitura dei dati e delle</p>
--	---



	<p>informazioni necessarie a STAFF ICT per le attività di competenza): INCIDENZA 10%</p> <p>DVP (attività 7, 8, 9 e 10: limitatamente ad attività di partecipazione e fornitura dei dati e delle informazioni necessarie a STAFF ICT per le attività di competenza): INCIDENZA 10%</p> <p>DOI (attività 7, 8, 9 e 10: limitatamente ad attività di partecipazione e fornitura dei dati e delle informazioni necessarie a STAFF ICT per le attività di competenza): INCIDENZA 10%</p>
INDICATORE	
Attività 1: Definizione di una scheda di rilevamento (SdR). Validazione del format di SdR da parte del Segretario generale. Trasmissione della SdR a tutte le Aree dirigenziali	<p>$N_SdRt/N_AD = >80\% = 100$ $N_SdRt/N_AD = (>50\%=79\%) = 80$ $N_SdRt/N_AD = (>25\%=49\%) = 50$ $N_SdRt/N_AD = (>10\%=24\%) = 25$ $N_SdRt/N_AD = (0\%=9\%) = 0$</p> <p>dove: N_SdRt = Numero di Schede di Rilevamento trasmesse N_AD = Numero di Aree dirigenziali</p> <p>Scadenza: 30 giorni dall'assegnazione dell'Obiettivo.</p> <p>7/7=100</p>
Attività 2: Individuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi di competenza. Compilazione della SdR da parte di tutte le Aree dirigenziali.	<p>$N_SdRc/N_SdRC = >80\% = 100$ $N_SdRc/N_SdRC = (>50\%=79\%) = 80$ $N_SdRc/N_SdRC = (>25\%=49\%) = 50$ $N_SdRc/N_SdRC = (>10\%=24\%) = 25$ $N_SdRt/N_AD = (0\%=9\%) = 0$</p> <p>dove: N_SdRc = Numero di Schede di Rilevazione compilate N_SdRC = Numero di Schede di Rilevazione di Competenza</p> <p>Scadenza: Entro 45 giorni dalla trasmissione delle SdR</p> <p>0/0=100 *</p>
Attività 3: Raccolta delle SdR compilate. Descrizione di tutti i procedimenti.	<p>100/50/0</p> <p>dove: 100 = descrizione effettuata;</p>



	<p>0 = descrizione non effettuata; 50 = descrizione effettuata parzialmente.</p> <p>Scadenza: 30.09</p> <p>33/33= 100 (di cui 2 afferenti alle ZES)</p>
<p>Attività 4: Predisposizione della bozza di Regolamento SUA.</p>	<p>SI/NO</p> <p>dove: Si = trasmissione effettuata; No = trasmissione non effettuata.</p> <p>Scadenza: entro un mese dalla notifica delle Linee guida ministeriali</p> <p>sì</p>
<p>Attività 5: Partecipazione alle interlocuzioni con le Amministrazioni interessate per l'adesione al SUA.</p>	<p>100/50/0</p> <p>dove: 100 = partecipazione avvenuta; 0 = partecipazione non avvenuta; 50 = partecipazione avvenuta parzialmente.</p> <p>Scadenza: 31.08</p> <p>100</p>
<p>Attività 6: Trasmissione del Regolamento SUA al Comitato di gestione (preliminare a trasmissione al MIMS entro il 30.9.2021)</p>	<p>SI/NO</p> <p>dove: Si = trasmissione effettuata; No = trasmissione non effettuata.</p> <p>Scadenza: 15.09</p> <p>sì</p>
<p>Attività 7: Definizione del capitolato per l'affidamento della fornitura della Piattaforma SUA e individuazione appaltatore</p>	<p>SI/NO</p> <p>Scadenza: 31.12 **</p> <p>sì</p>
<p>Attività 8: Fase di testing della Piattaforma SUA.</p>	<p>SI/NO</p> <p>Scadenza: 31.12 **</p> <p>sì</p>



Attività 9: Processo di comunicazione e divulgazione della Piattaforma SUA presso l'utenza portuale.	100/50/0 dove: 100 = partecipazione avvenuta; 0 = partecipazione non avvenuta; 50 = partecipazione avvenuta parzialmente. Scadenza: 31.12 100
Attività 10: Percorso di formazione interna all'utilizzo della Piattaforma SUA.	100/50/0 dove: 100 = partecipazione avvenuta; 0 = partecipazione non avvenuta; 50 = partecipazione avvenuta parzialmente. Scadenza: 31.12 100
RISULTATO MISURATO	100%
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Attività 1. La SdR è stata elaborata dalla DPS congiuntamente all'Ufficio RPCT e condivisa con il Segretario generale. La SdR è stata quindi trasmessa a tutte le Aree dirigenziali con email del Segretario generale in data 26.08.2021. In precedenza il RPCT aveva invitato i dirigenti, nonché a tutti i RUP e RdP, con nota n. 13710 del 25.06.2021, a voler individuare i procedimenti di competenza nelle aree di rischio corruttivo (tutti i procedimenti SUA rientrano in detta fattispecie). Con email del 10.08 è stata trasmessa al Segretario generale una bozza di nota relativa agli adempimenti SUA. Attività 2. Sono stati analizzati i procedimenti di competenza della DPS idonei a formare l'elenco dei procedimenti SUA e si è ritenuto che nessuno di questi potesse essere inserito nell'elenco, secondo le indicazioni ministeriali. Attività 3.



Con email del 10 agosto 2021 è stata sottoposta alla firma del Segretario generale una bozza di nota indirizzata a tutte le Aree dirigenziali contenenti gli adempimenti e le relative scadenze relative allo SUA.

La nota è stata quindi trasmessa dal Segretario generale con email del 26.08.2021.

Attività 4.

È stata svolta attività di coordinamento per la compilazione del Questionario SUA, pervenuto dalla Conferenza nazionale dei Presidenti (email 25.05, prot. n. 10975).

Si è preso parte agli incontri in sede Assoportì ad iniziare dal 24.08.

Una prima bozza del regolamento SUA, unitamente ad un iniziale elenco procedimenti, è stata condivisa con gli uffici legali dell'Ente (email del 29.07.2021 e del 03.08.2021). Il giorno 06.08 la bozza è stata circolarizzata via email tra tutte le Aree dirigenziali dell'Ente

Il 10.08 si è tenuta una riunione interna con gli Uffici interessati per confrontare la bozza dell'Autorità con quella proveniente da Assoportì (e-mail del 4 agosto 2021).

Con mail del 10 agosto 2021 è stata trasmessa la nuova bozza di regolamento SUA in cui si fondeva il regolamento originale dell'Ente con quello Assoportì a seguito delle decisioni prese nella riunione del medesimo giorno.

Il 23.08 sono state fornite, tramite email, indicazioni a tutte le Aree dirigenziali circa l'impianto dello SUA.

Al fine di relazionare al Ministero vigilante sul conseguimento degli obiettivi assegnati dal Ministro, è stata trasmessa ai Vertici dell'Ente una situazione sullo stato di avanzamento delle attività (cfr. email 30.08).

Attività 5.

È stata predisposta e quindi trasmessa dal Presidente, la nota n. 20660 del 29.09.2021 con la quale tutte le amministrazioni pubbliche della Sardegna, interessate a vario titolo nelle attività dello SUA, sono state informate circa l'iniziativa istitutiva ed invitate ad indicare un proprio qualificato referente affinché possano essere



avviate preliminari interlocuzioni per l'implementazione della Piattaforma SUA.

Attività 6.

Ai fini dell'esame da parte del Comitato di gestione e Organismo di Partenariato della Risorsa Mare in occasione delle rispettive riunioni del 30.09, con email del 20.09 sono stati trasmessi ai Vertici dell'Ente:

- schema di Relazione di accompagnamento;
- schema di Delibera per il CdG;
- Regolamento SUAMS;
- Elenco dei procedimenti SUAMS.

Con delibera n. 12 del 30.09.2021 il Comitato di gestione ha adottato il Regolamento SUAMS e l'annesso elenco dei procedimenti.

Attività 7.

A partire dal mese di agosto sono intercorse interlocuzioni con aziende operanti nel settore informatico per definire i requisiti tecnici dello Sportello digitale SUAMS.

In data 01.12, è stata trasmessa una specifica email ai Vertici dell'Ente relativamente alle attività svolte dalla DPS per il conseguimento dell'Obiettivo in esame.

A mezzo dell'Ordine di servizio n. 48 del 01.12.2021 è stato nominato il RUP per l'affidamento della digitalizzazione dello SUAMS e costituito un gruppo di lavoro a supporto, del quale fanno parte rappresentanti della DPS.

Attività 8.

Personale della DPS ha partecipato attivamente alle attività di testing della versione Beta della Piattaforma sviluppata dal Settore ICT dell'Ente.

Attività 9.

È stata fornita collaborazione allo Staff – Comunicazione per la predisposizione dell'informativa agli stakeholder ed agli operatori interessati circa l'avvio dello Sportello digitale (nota prot. 27937 del 29.12.2021).

Attività 10.

Queste attività si sono svolte contestualmente alle attività *sub* Attività 8.



NOTE	<p>* = Attività 2. Il risultato si intende raggiunto al 100% in quanto a fronte dell'analisi dei procedimenti effettuata non sono stati rilevati procedimenti riferibili allo SUAMS e, di conseguenza, non sono state compilate le relative SdR.</p> <p>** = I termini sono stati riformulati a seguito dell'incontro con l'OIV del 09.11.</p>
OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE B) OB. MIMS 5: PREDISPOSIZIONE PIANO DEI DRAGAGGI	<p>OBIETTIVO OPERATIVO N. 1: Relazione contenente l'analisi delle caratteristiche dei porti del sistema e l'individuazione delle aree che necessitano l'intervento di dragaggio, anche in funzione dell'impatto dei cambiamenti climatici sulla condizione dei porti (Attività 1)</p> <p>DTN/DTS (att. 1): INCIDENZA 90%; DPS (att. 1 limitatamente all'attività di collaborazione alle attività di competenza di DTN e DTS) INCIDENZA 10%</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO N. 2: Piano triennale degli interventi di dragaggio in relazione alle attività manutentive ovvero alla previsione di nuovi traffici (Attività 2)</p> <p>DTN/DTS (att. 2): INCIDENZA 90% DPS (att. 2 limitatamente all'attività di collaborazione alle attività di competenza di DTN e DTS): INCIDENZA 10%</p>
INDICATORE	
Attività 1: Definizione degli elementi ambientali. Collaborazione alla stesura della Relazione	100/50/0 dove: 100 = collaborazione fornita; 0 = collaborazione non fornita; 50 = collaborazione fornita parzialmente. Scadenza: 30.09 100
Attività 2: Redazione del PTID.	100/50/0 dove:



	<p>100 = collaborazione fornita; 0 = collaborazione non fornita; 50 = collaborazione fornita parzialmente.</p> <p>Scadenza: 31.12</p> <p>100</p>
RISULTATO MISURATO	100%
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	<p>Attività 1. Il personale della DPS ha collaborato con le due Direzioni tecniche ai fini dell'inquadramento della materia nell'ambito del DEASP e della normativa specifica di settore (cfr. Relazione DTN e DTS)</p> <p>Attività 2. Il personale della DPS ha collaborato con le due Direzioni tecniche ai fini della redazione del Piano, attraverso un'attività di collazione e di revisione del Documento elaborato. (cfr. Relazione DTN e DTS)</p>
NOTE	Con email del 10 agosto è stata rappresentata la disponibilità della DPS e, in particolare, del Responsabile del procedimento "Smart & Green Ports" della Direzione, nonché la necessità di un coinvolgimento della stessa in ogni forma di collaborazione ritenuta utile per il raggiungimento dell'Obiettivo in argomento.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE C) CUSTOMER SATISFACTION (CS) [obiettivo condiviso tra tutte le direzioni in pari percentuale]	<p>Coordinamento dell'attività di predisposizione e somministrazione di un questionario di rilevazione della CS sulle attività di competenza di ciascuna Direzione e, ove possibile e pertinente, legato agli obiettivi assegnati per l'annualità in corso. (Attività 1 e 2)</p> <p>DTN/DTS (att. 1): INCIDENZA 90%; DPS (att. 1 limitatamente all'attività di collaborazione alle attività di competenza di DTN e DTS) INCIDENZA 10%</p>
INDICATORE	
Attività 1: Coordinamento predisposizione e somministrazione del questionario	<p>Qualità del questionario e delle modalità di somministrazione.</p> <p>Valutazione in base ad una scala da 1 a 10 (dove 1 è totalmente insufficiente e 10 è ottimo)</p>



	Scadenza: 31.08 10
Attività 2: Coordinamento raccolta e analisi dei dati.	Monitoraggio sull'effettuazione della raccolta e report periodici da parte delle Direzioni Scadenza: 31.12 100
RISULTATO MISURATO	100%
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Attività 1. A seguito di interlocuzioni interne alla Direzione, a partire dall'email del 05.11, è stato elaborato un questionario elettronico da sottoporre online agli stakeholder di riferimento. La platea degli stakeholder è stata individuata sempre attraverso un confronto interno alla DPS. L'informativa circa il Questionario è stata diramata agli interessati tramite PEC del 08.11, n. prot. 23864. Attività 2. I risultati pervenuti sono stati elaborati, analizzati e rendicontati in apposita Relazione allegata alla presente.
NOTE	