

Scheda di assegnazione degli obiettivi del Segretario Generale. Anno di riferimento:

Scheda di assegnazione degli obiettivi del Segretario Generale. Anno di riferimento:				
Segretario Generale		Le risorse sono indicate nel piano alla scheda - CENTRO DI COSTO - C8 - Segretario Generale		
RISORSE DISPONIBILI*	Risorse umane:	CENTRO DI COSTO - C8 - Segretario Generale		Risorse finanziarie:
	Risorse strumentali in dotazione:	CENTRO DI COSTO - C8 - Segretario Generale		Altre risorse:
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 e 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%	
	Promuovere l'innovazione presso l'ecosistema portuale attraverso la realizzazione di un Innovation Hub finalizzato alla realizzazione di un programma di accelerazione di start-up e alla creazione di un incubatore di idee innovative in ambito portuale/logistico	Realizzazione di una fase pilota dell'Innovation HUB, consistente nell'apertura di uno spazio dedicato al Balab in porto. (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	
	Planificazione 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%	
	Valorizzazione del waterfront, come elemento di congiunzione tra porto e città	Redazione di una proposta al Comune di Taranto contenente l'individuazione del/i Piano/i Urbano/i Esecutivo/i di valorizzazione del waterfront in darsena Taranto. (ON/OFF)	ON	
	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 delle attività e degli interventi necessari per l'avvio dell'operatività del Terminal. (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'OIV (%)	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	
OBIETTIVI DELLO STAFF DI SEGRETERIA				
OBIETTIVI INDIVIDUALI				

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

Il Presidente

Data

Il Segretario Generale

Note