



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

#### Riferimenti normativi

La legge 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove forme di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici. In particolare, l'art. 14 della legge citata rubricato “promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In una fase successiva, con la legge n. 81 del 22 maggio 2017, il legislatore ha disciplinato i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita in base ad accordo tra le parti, caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. In attuazione delle predette disposizioni la presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato la direttiva 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile e dirette a fornire indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, diventando modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. Il Lavoro agile, adottato durante la fase emergenziale, ha avuto specifiche caratteristiche e connotazioni che lo hanno differenziato da quello ordinario disciplinato dalla legge 81/2017. In un'ottica di superamento del lavoro agile c.d. emergenziale e di ripensamento delle ordinarie modalità di lavoro sulla scorta di un'implementazione dell'utilizzo dello Smart Working, l'art. 14, co. 1, legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'art. 263, co. 4 bis, del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020 (c.d. “decreto rilancio”), convertito, con modificazioni, dalla legge n. 77 del 17 luglio 2020, ha previsto che le amministrazioni pubbliche redigano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) entro il 31 gennaio di ciascun anno, con l'obiettivo di consentirne l'accesso ad almeno il 60% dei dipendenti.

Il recente Decreto Legge 30 aprile 2021, n. 56, ha modificato ulteriormente la disciplina dell'art. 14, co. 1, legge n. 124 del 7 agosto 2015 prevedendo, in controtendenza a quanto finora disposto, la riduzione dal 60% al 15% la percentuale di dipendenti che possono avvalersi dello smart working, mentre il decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto l'introduzione del Piano Integrato di Attività



e Organizzazione il quale sostituirà il POLA e ad altri strumenti di programmazione (Piano Anticorruzione, Piano Triennale dei fabbisogni di personale, Piano della Performance ecc.)

In ultimo il 30.11.2021 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha pubblicato le linee guida che regolamentano lo smart working, che dovranno essere recepite nel CCNL di tutti i comparti, recanti le modalità di svolgimento del cosiddetto lavoro agile, considerando il diritto alla disconnectione, alla formazione specifica, alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze e la dotazione informatica.

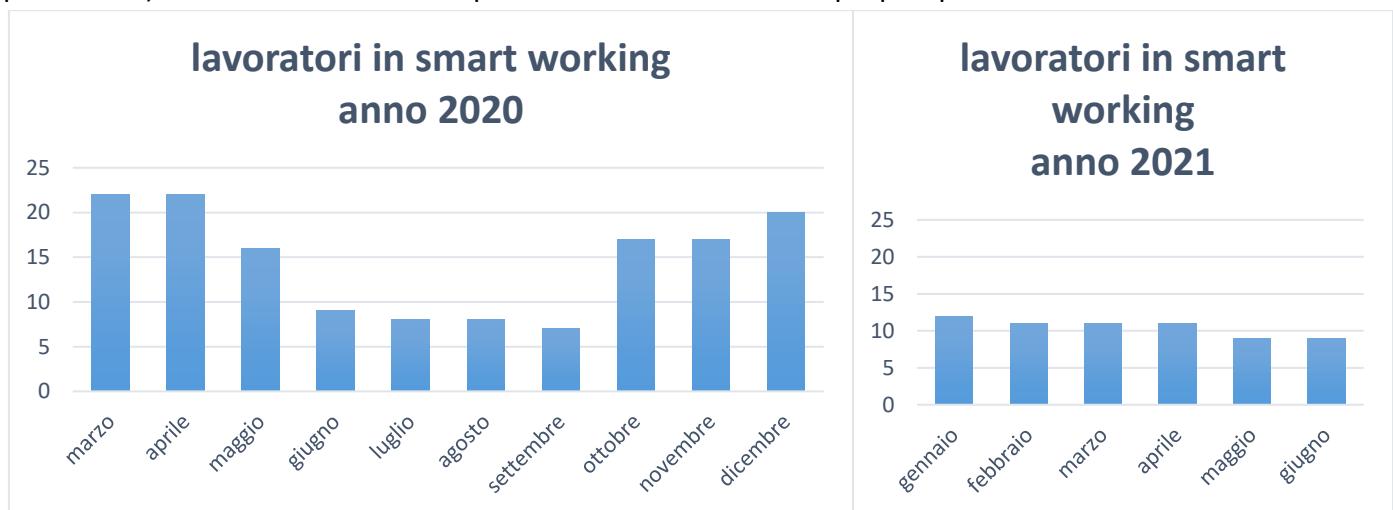
## PARTE 1

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

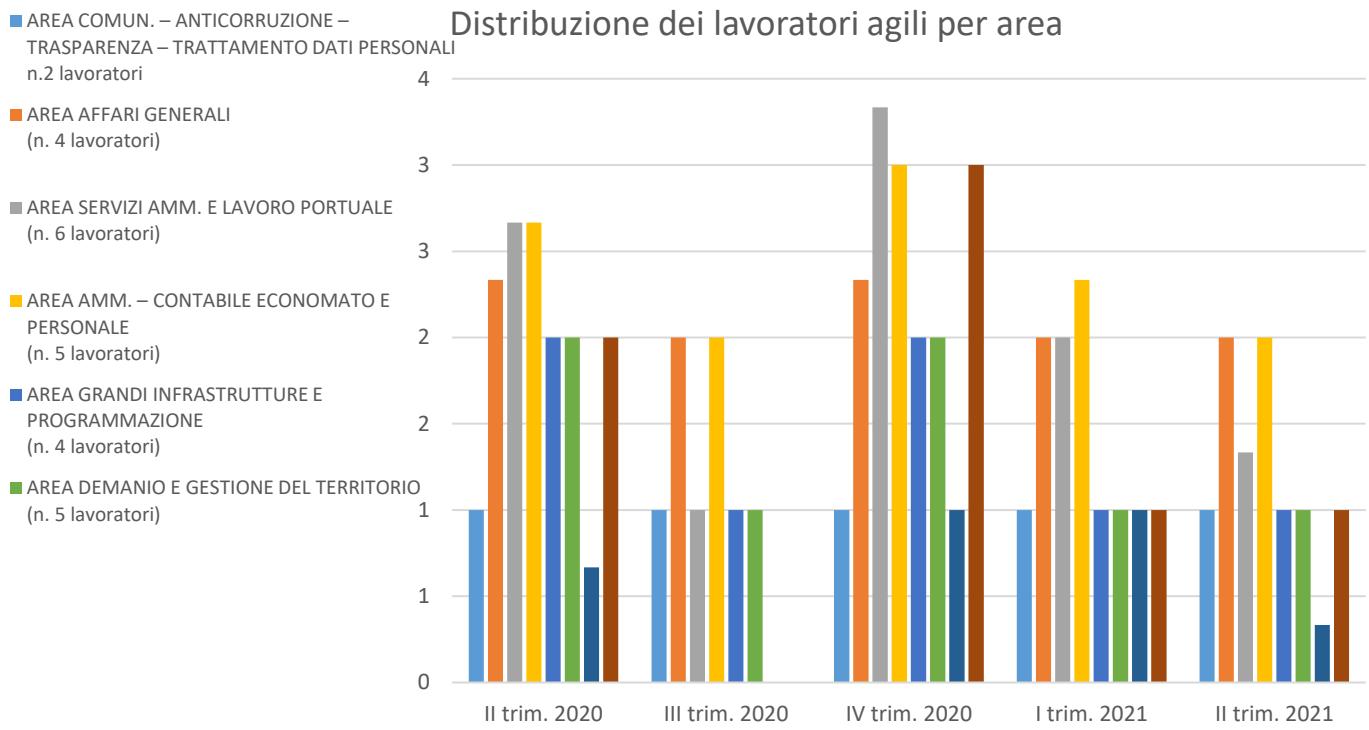
**L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo**

Nonostante la disciplina riguardante il lavoro agile sia stata introdotta nel nostro ordinamento già dal 2017 (con la legge n.81), l'AdSP ha previsto l'introduzione di questa nuova modalità lavorativa solo a marzo 2020 a seguito dello scoppio della pandemia da Covid, per rispondere alla normativa emergenziale che ha obbligato tutte le pubbliche amministrazioni ad attivare le misure previste per il contenimento del contagio. Attraverso una serie di atti interni, il primo emanato il 12.3.2020 (l'ODS n. 14) e l'ultimo il 7.6.2021 (circolare interna n.2) l'AdSP ha disciplinato in vario modo il lavoro agile all'interno della propria amministrazione, prevedendo: nel primo lock-down (partito a marzo 2020) che tutti i dipendenti svolgessero la propria prestazione lavorativa da casa ad eccezione di coloro che si occupavano di attività indifferibili ed urgenti che richiedevano la presenza in sede; nel secondo lock-down (da novembre 2020) la presenza a settimane alternate dei dipendenti per Ufficio, ad eccezione sempre di coloro che svolgono attività non smartabile che hanno continuato a lavorare in presenza.

Pur in mancanza di una sperimentazione iniziale e di una carente preparazione (culturale e tecnologica) allo smart working, i dipendenti dell'AdSP si sono velocemente adattati alla nuova modalità di lavoro, basata non più dall'esecuzione di singole attività ma sul raggiungimento degli obiettivi, utilizzando nella maggior parte dei casi le proprie apparecchiature elettroniche (es. pc, casse, webcam, smartphone e connessione dati personali...) e alcuni casi in cui dei dipendenti hanno utilizzato il proprio pc fisso di ufficio.



I grafici di cui sopra mostrano l'andamento del numero di dipendenti in smart working da marzo 2020 a giugno 2021, la cui distribuzione è legata alla diversa disciplina adottata nel primo e nel secondo lockdown. Nel grafico che segue invece viene riportata la distribuzione dei lavoratori agili per area, sempre nello stesso periodo del grafico di sopra ma raccolti per trimestre.



Le attività per le quali si è registrato un ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelle per le quali è fondamentale la presenza in sede come: l’attività di Ufficio di Presidenza (svolta a supporto del Presidente/Commissario Straordinario e del Segretario Generale) e l’attività dell’autista (entrambe afferenti all’Area Affari Generali), l’attività di security svolte dal P.S.O. nei due porti di Catania e di Augusta, attività di ricevimento al pubblico (svolto principalmente dall’Ufficio Demanio), per la quale però si è provveduto all’erogazione degli appuntamenti su prenotazione solo se strettamente necessari, consentendo così anche ai dipendenti affidati a questo servizio di poter usufruire del lavoro agile.

Al fine di misurare l’impatto che lo smart working del periodo emergenziale ha avuto sui dipendenti è stato somministrato ai dipendenti un questionario, diverso a seconda dell’appartenenza a una o più delle seguenti categorie:

- a) smart worker (coloro che hanno usufruito dello smart working ma che non dirigono persone);
- b) smart manager (coloro che coordinano almeno un dipendente che ha usufruito dello smart working e/o manager che sono anch’essi smart worker)
- c) smart peer (coloro che non hanno usufruito dello smart working);

Ciascun questionario è stato strutturato in ambiti di indagine e, per ciascun ambito, è stato individuato un gruppo di domande; gli ambiti individuati sono:

- Criticità e vantaggi dello smart working sulle seguenti dimensioni:
  - a) dimensione culturale
  - b) dimensione organizzativa
  - c) dimensione economica
- le prospettive dello smart working.

La partecipazione al sondaggio era su base volontaria; hanno partecipato 15 smart worker, 1 smart manager e 5 smart peer su un totale di 36 dipendenti (inclusi i lavoratori somministrati), ovvero oltre il 50%.

Andando ad analizzare i risultati dei questionari degli smart worker possiamo dire che per quanto riguarda i vantaggi e le criticità rilevate la maggior parte degli intervistati ha riscontrato tra i primi, risparmio economico, aumento della produttività e migliore gestione del tempo; tra i secondi, l'isolamento e la mancanza di socializzazione con colleghi/e; per quanto riguarda le prospettive future dello smart working più del 60% degli smart worker pensa di poter svolgere almeno il 50% del proprio lavoro in smart working, 2-3 volte a settimana, e che lo smart working stimola l'innovazione tecnologica e organizzativa dell'Ente.

Guardando invece ai risultati del questionario degli smart manager, questi hanno rilevato un aumento della produttività del 30%, in termini sia qualitativi che quantitativi dei dipendenti che lavoravano da casa oltre che una maggiore motivazione mentre per quanto riguarda le aspettative future pensano che sia utile sviluppare a livello organizzativo e gestionale il lavoro agile e che per far ciò sia necessaria la fornitura di ulteriori strumenti informatici oltre che rivedere la programmazione delle attività dell'Ente.

I risultati globali indicano una valutazione positiva da parte di tutti i dipendenti i quali che associano allo SW elementi di maggior flessibilità, in particolare un miglior bilanciamento vita-lavoro.

Per un'analisi approfondita dei risultati del sondaggio si rimanda al documento allegato (Allegato n.1),

### **Le condizioni abilitanti dello smart working**

In linea con quanto previsto dalla Linee guida sul lavoro agile emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nella tabella che segue, si fornisce una prima analisi dello “stato di salute” della struttura attraverso l'utilizzo di alcuni fattori/condizioni abilitanti che costituiscono, oltre al necessario e imprescindibile orientamento ai risultati nella gestione delle risorse umane, i presupposti in grado di massimizzare la probabilità di successo di una misura organizzativa quale è l'applicazione del lavoro agile.

Risorse	Dimensioni	Indicatori di salute dell'Ente (valori al 31.12.2021)		Leve di miglioramento
UMANE	SALUTE ORGANIZZATIVA	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi annuali	SI	
		Realizzazione indagine di benessere organizzativo	SI	
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile da parte dei dirigenti/responsabili	SI	

		Presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile	NO	Creazione di un help desk informatico
		Presenza di un sistema di monitoraggio sul lavoro agile	SI	
<b>SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</b>	<b>Competenze organizzative</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):			
	- % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile		0%	Partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento
	- % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		80%	
	<b>Competenze direzionali</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)			
	- % dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile		0%	Partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento
	- % dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		70%	
	<b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie):			
	- % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro		0%	Partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento

		agile nell'ultimo anno		
		- % lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100%	
STRUMENTALI	<b>SALUTE DIGITALE</b>	- dotazione informatica a disposizione per lavoro agile personale del dipendente	Pc fisso d'ufficio e telefono aziendale	Acquisto di altre apparecchiature, come meglio descritto nel paragrafo "sviluppo tecnologico e digitalizzazione"
		- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	70%	
		Presenza di un sistema VPN	SI	
		Presenza di una intranet	NO	
		Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	NO	
		% applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	80%	
		% utilizzo firma digitale tra i lavoratori	20%	
ECONOMICO FINANZIARIE	<b>SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA</b>	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e	€ 0	

		digitali funzionali al lavoro agile		
		€ Investimenti in supporti hardware previsti a preventivo	€ 300.000	
		€ Investimenti in supporti software previsti a preventivo	€ 1.758.000	



## Piano organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024

### PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

**L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.**

**In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.**

#### OBIETTIVI

Con il lavoro agile l'Adsp vuole perseguire i seguenti obiettivi principali:

- a) introdurre a regime nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

#### ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Le attività che potranno essere svolte da remoto dovranno avere le seguenti caratteristiche minime:

1. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base di quanto sopra non rientrano nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

1. attività di autista;
2. attività di front end verso il pubblico (svolte dall'Ufficio Demanio, dall'Ufficio lavoro portuale);
3. attività ispettive e di security in porto (tra cui le attività del nucleo di controllo portuale *inserire il nucleo operativo ispezioni*);
4. attività di Ufficio di Presidenza
5. attività di cassiere interno
6. attività di sopralluogo

Nel mese di ottobre 2021 i Dirigenti e Capi Ufficio sono stati coinvolti nelle attività di mappatura delle attività smartabili, attraverso incontri organizzati, i cui risultati sono consultabili nell'Allegato n. 2



## Piano organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024

Nello specifico a ciascun Dirigente, con la collaborazione dei Capo Ufficio, è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, utilizzando quale supporto la mappatura dei processi e sulla base anche dell'esperienza maturata nell'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, "smartabili" o "parzialmente smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche attualmente disponibili.

Da tale attività è emerso come un'elevata percentuale di attività di competenza dell'Ente possono essere smartate.

### Sviluppo tecnologico e digitalizzazione

Come relazionato in premessa durante il primo e il secondo lockdown i dipendenti dell'AdSP hanno lavorato da remoto attraverso l'utilizzo per lo più di strumentazione tecnologica propria, collegandosi al pc d'Ufficio attraverso software gratuiti come teamviewer o Supremo.

Nel 2021 l'AdSP ha quindi incaricato la società che cura la cybersecurity dell'Ente di installare sul pc personale o dell'Ente la VPN consentendo di accedere al PC di ufficio in modalità 'desktop remoto', sicuramente più sicuro rispetto ai software gratuiti reperibili sul web.

Nel bilancio di previsione dell'anno 2022 è stato invece stanziata quale somma a budget per l'acquisto di attrezzature informatiche € 300.000,00 (Iva compresa) che si prevede di spendere per l'acquisto dei seguenti elementi:

- Pc portatili per postazioni mobili lavoro in smart working;
- Chiavette con pacchetto connessione internet per i dipendenti che lavoreranno da remoto;
- Pacchetti di licenze office ed antivirus per tutte le postazioni;
- Servizi di deployment G Suite - Medium T Shirt – 50 utenti – caselle posta google workspace compreso servizio travaso;
- Cuffie con microfono e webcam per le postazioni ufficio sprovviste;
- VPN dedicata per collegamento da remoto;
- Acquisto spazio in cloud adeguato per archivio documenti;
- Servizio dematerializzazione documenti dei vari uffici ancora in formato cartaceo;
- Programma software adeguato per collegamento da remoto e controllo presenze on line;

Inoltre, tutti i dipendenti saranno dotati di telefono e scheda aziendale (convenzione Consip telefonia mobile 8) per essere raggiungibili negli orari di ufficio ed extra per il personale reperibile.



## Piano organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024

### PERCORSI FORMATIVI

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

Alla luce dei risultati del sondaggio sullo smart working nel periodo emergenziale e soprattutto dell'attività di mappatura delle attività smartabili, sono state individuate le principali tematiche sulle quale il personale dipendente dovrà essere formato nel prossimo triennio:

1. competenze digitali:
  - aggiornamento formazione su gestione documentale attraverso l'utilizzo del software di protocollo;
  - cybersecurity e protezione dei dati;
2. competenze manageriali (indirizzato ai Dirigenti e ai Capo Ufficio) come Gestire il team smart;
3. aggiornamento sulle normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

I percorsi formativi individuati, in corso di programmazione e soggetti a eventuali modifiche e aggiornamenti, saranno svolti prevalentemente in modalità FAD mediante piattaforme telematiche, in forma sincrona o asincrona, per garantire una partecipazione diffusa della platea e far fronte ai possibili scenari dell’evolversi dell’emergenza epidemiologica dovuta la Covid 19.

### COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’AdSP del Mare di Sicilia Orientale prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi approvati col Piano della Performance entro il 31.01 di ogni anno e ai comportamenti organizzativi. Con l’introduzione del lavoro agile, configurandosi come modalità di raggiungimento degli obiettivi e non come attività a sé stante, il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’AdSP dovrà essere integrato implementando le competenze professionali dei Dirigenti e dei Capi Ufficio ed il novero dei comportamenti organizzativi richiesti agli smart worker, così come disposto nelle Linee guida della Funzione Pubblica.

Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che potranno essere assegnati ai dipendenti al momento della sottoscrizione dell’accordo individuale di lavoro agile e le competenze professionali previste per i gruppi Dirigente/Capi Ufficio e personale non dirigente.

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
Dirigente/Capo Ufficio	Personale non dirigente
definizione e comunicazione degli obiettivi dell’Ufficio e degli obiettivi individuali ai dipendenti	capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di ufficio e del singolo dipendente	Rispetto dei tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi/conclusione dei procedimenti

## Piano organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024

feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance, individuali e di Ufficio	Assenza di interruzioni/presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non	disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo	comunicazione orale chiara e comprensibile
	comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta

### PARTE 3

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).*

In questa sezione sono descritti i soggetti coinvolti, il ruolo e le strutture funzionali alla redazione e all'attuazione del POLA: la responsabilità non può essere attribuita esclusivamente alla direzione competente per la gestione del personale /ad un singolo ufficio/individuo ma la predisposizione e l'attuazione del Piano sono frutto di un impegno collegiale di una pluralità di soggetti secondo le rispettive competenze e funzioni. Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA ed in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

SOGGETTO	PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE POLA/FASE PREPARATORIA	ATTUAZIONE POLA/FASE ATTUATIVA
Presidente	Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello smart working	Firma degli accordi individuali di lavoro agile

## Piano organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024

	Approvazione del POLA quale allegato del Piano delle Performance	
Segretario Generale	Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello smart working	Vigilanza sul rispetto di quanto previsto nel POLA
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuano, in collaborazione con i Capo Ufficio, la mappatura delle attività e/o processi e/o fasi di essi che possono essere svolti solo in presenza;</li> <li>- forniscono proposte e condividono la visione e gli strumenti operativi per la realizzazione del lavoro agile;</li> <li>- Sono coinvolti in indagini di monitoraggio sull'impatto del lavoro agile sulle dinamiche organizzative e sul raggiungimento ottimale dei risultati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio costante in itinere ed ex post degli obiettivi di breve-medio termine e verifica del conseguimento degli stessi;</li> <li>- Organizzano momenti di confronto e partecipazione con i dipendenti;</li> <li>- Partecipano a programmi di sviluppo delle competenze manageriali per il change management e il lavoro agile;</li> </ul>
OIV	Parere su modifiche da apportare al SMVP in relazione alla valutazione individuale	Monitoraggio attuazione POLA
Ufficio Gestione del Personale	Collaborazione nella predisposizione e aggiornamento del POLA;	Cooperazione nel monitoraggio dei dipendenti in smart working
Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)	Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione.	
Lavoratori/lavoratrici	Partecipazione al sondaggio sugli impatti dello smart working nel periodo emergenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgono le attività assegnate per il raggiungimento degli obiettivi concordati con i dirigenti</li> <li>- Interagiscono con i dirigenti/responsabili nella definizione</li> <li>- Partecipazione ai corsi di formazione in materia (collegati) di Lavoro Agile di obiettivi e modalità di lavoro</li> <li>- Partecipano alle iniziative di monitoraggio, segnalano criticità e formulano proposte</li> </ul>



## Piano organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024

### PARTE 4

#### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

*La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.*

*In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.*

*Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.*

*Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.*

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>assicurare la dotazione di apparecchiature informatiche per lo svolgimento del lavoro agile alla più ampia percentuale di lavoratori agili</b>	N. PC per lavoro agile/n. di dipendenti (strutturati e non)	n. 4/38	n. 38/n.38	n. 38/n.38	n. 38/n.38	
		n. di sim dati	n.28	n.38	n.38	n.38	
		n. di telefoni aziendali	n. 25	n.38	n.38	n.38	
		Ampliamento delle caselle di posta elettronica					
		n. webcam e casse/microfono/n. postazione ufficio	n.10/n.40	n.40/n.40	n.40/n.40	n.40/n.40	
	<b>Garantire l'efficiente gestione della VPN</b>	Miglioramento del Sistema VPN	Installato collegamento VPN al pc d'ufficio	Creazione di una VPN dedicata per il software di protocollo informatico			
	<b>Promuovere attraverso campagne informative un'efficace formazione sulle competenze organizzative in materia di lavoro agile</b>	Prevedere corsi di formazione legate al lavoro agile	0				
		Creazione dei momenti di incontro/confronto tra Dirigenti		Riunione mensile organizzata dal SG			
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Aumento della % media annua lavoratori/lavoratrici agili effettivi	% lavoratori/lavoratrici agili effettivi/lavoratori agili potenziali	10,5%				
	aumento della % media annua giornate lavoro agile	% giornate effettive di smart working/giornate potenziali	80-90%				
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Riduzione dei costi (economicità)	Importo annuo stanziato/importo annuo impegnato annuo per cancelleria, carta, fotocopiatori	22996,78€/14249,49€				
		Importo stanziato/importo impegnato annuo per energia elettrica	5.000,00€/1.163,16 €				
		importo annuo stanziato per buoni pasto/importo annuo impegnato per buoni pasto	138000€/30380€				

		Importo annuo stanziato per lavoro straordinario/importo annuo impegnato per lavoro straordinario	120000€/6349,34€				
		Importo annuo stanziato/importo annuo impegnato per riscaldamento	10000/3560,59				
		% di dipendenti che svolgono attività smartabili che si assentano (ferie, malattia, congedo parentale ecc.)					
	<b>Aumento produttività (efficienza)</b>	Riduzione dei tempi procedurali/conclusione delle pratiche/di raggiungimento degli obiettivi	Non si sono registrate significative riduzione dei tempi procedurali				
<b>NOTE</b>							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDI Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
IMPATTI	<b>IMPATTO SOCIALE</b>	risparmio tempo raggiungimento sede di lavoro					
	<b>ECONOMICO per i lavoratori</b>	Risparmio economico trasferimento casa-lavoro	€ 3 ca.				
	<b>IMPATTI INTERNI</b>	Miglioramento della salute organizzativa	<i>In attesa di avere i risultati del sondaggio</i>				
		miglioramento della salute digitale		<i>Acquisto delle apparecchiaure elencate nel paragrafo</i>			

				<i>"sviluppo tecnologico e digitalizzazione"</i>			
		miglioramento della salute economico-finanziaria					
	<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>	minore quantità di stampe					
		minore quantità di spazio fisico occupato per uffici					
<b>NOTE</b>							



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

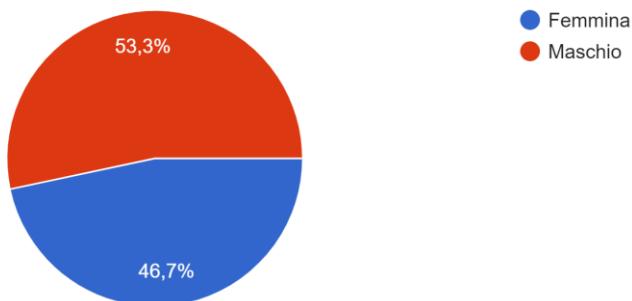
**Allegato n. 1**

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### RISULTATI QUESTIONARIO SMART WORKER

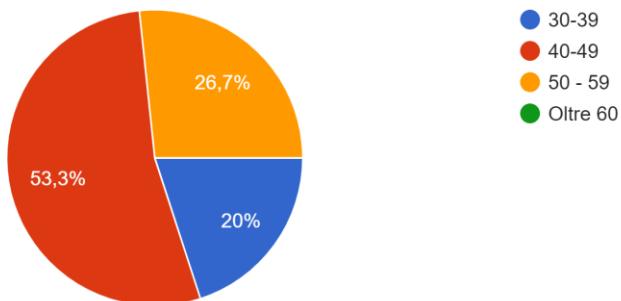
#### 1) Sesso

15 risposte



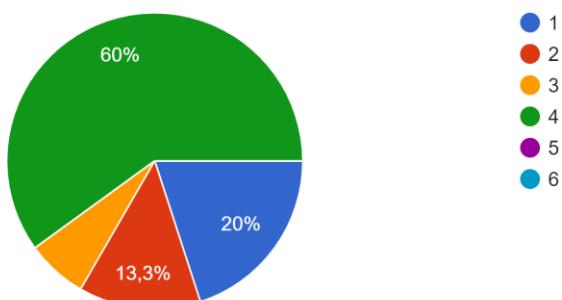
#### 2) Fascia d'età

15 risposte



#### 3) Numero componenti del nucleo familiare incluso figli

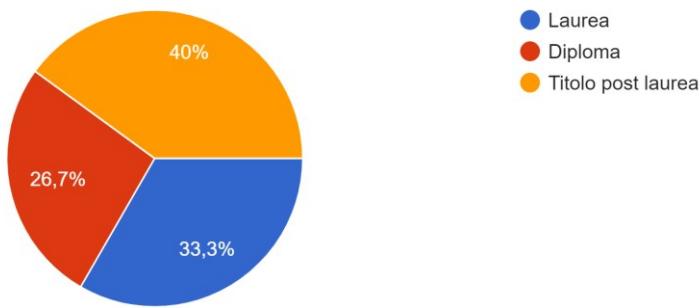
15 risposte



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### 4) Titolo di studio

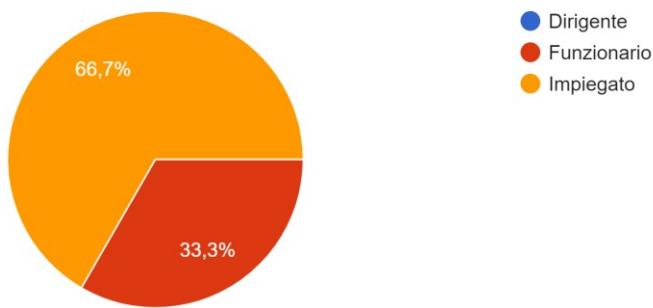
15 risposte



- Laurea
- Diploma
- Titolo post laurea

### 5) Qualifica di appartenenza

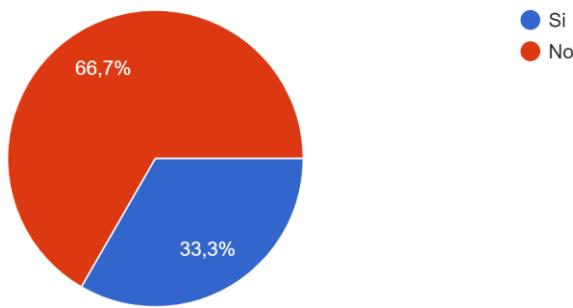
15 risposte



- Dirigente
- Funzionario
- Impiegato

### 6) Presenza di persone in famiglia che necessitano di assistenza

15 risposte

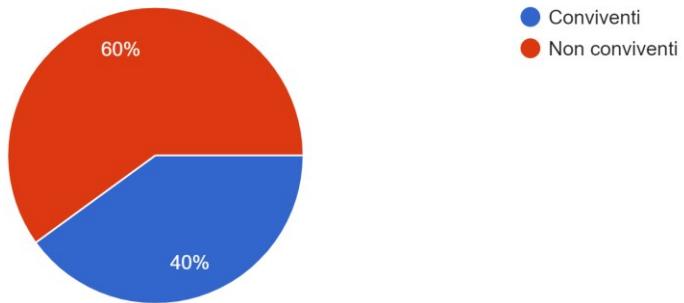


- Si
- No

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

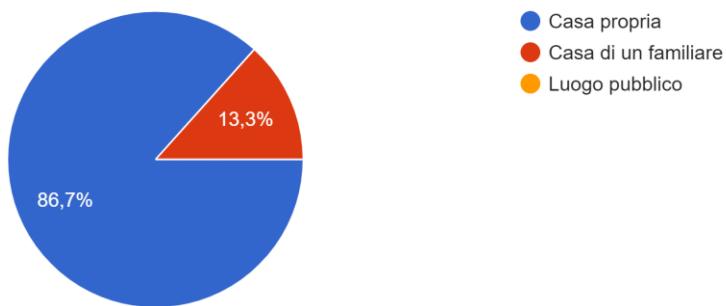
7) Se la risposta n.6 è si specificare

5 risposte



8) Dove ha lavorato nei giorni in cui era in modalità di lavoro agile?

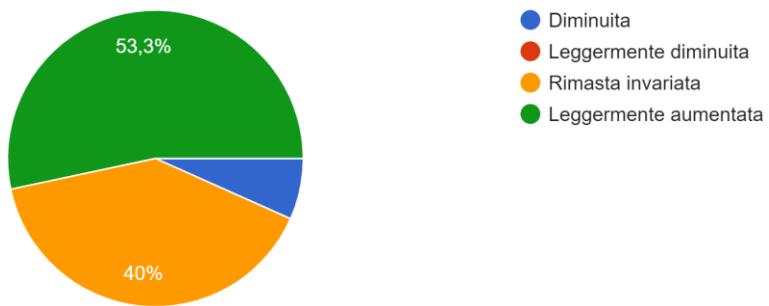
15 risposte



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

9) Lavorando in un luogo diverso dall'ufficio abituale, l'intensità lavorativa è:

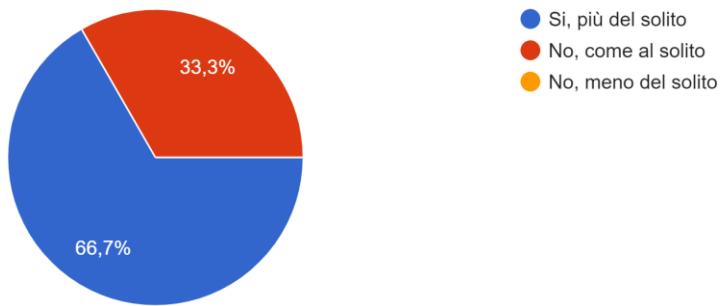
15 risposte



- Diminuita
- Leggermente diminuita
- Rimasta invariata
- Leggermente aumentata

10) Avere una maggiore flessibilità l'ha condotta a lavorare più ore

15 risposte

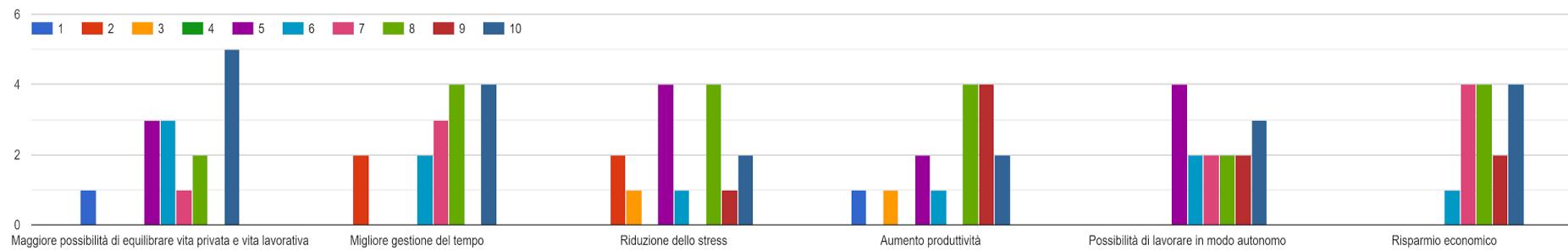


- Si, più del solito
- No, come al solito
- No, meno del solito



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

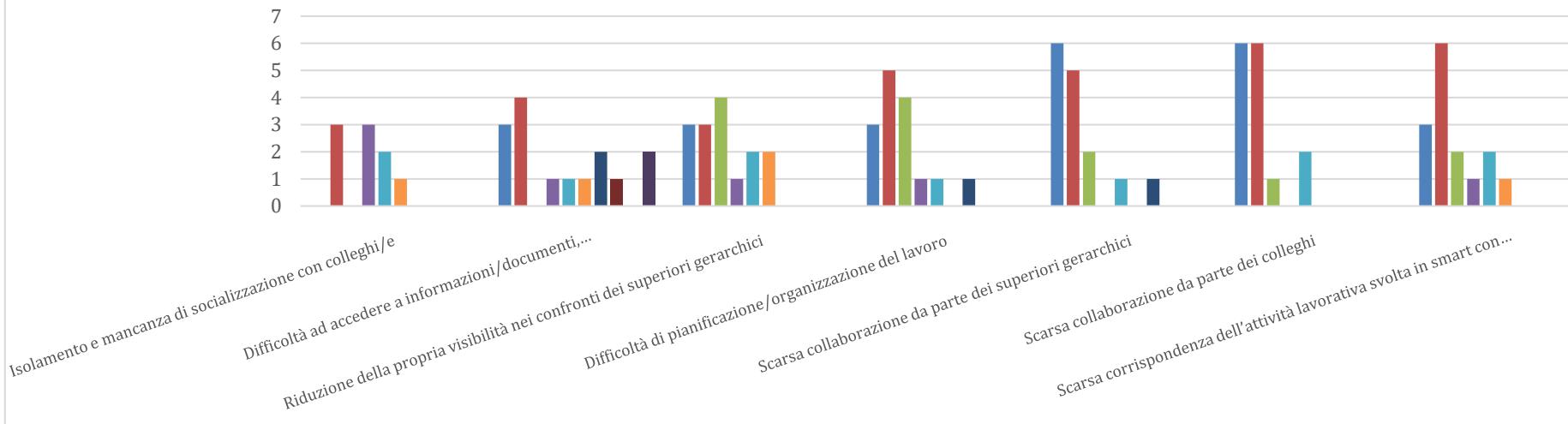
11.Alla luce della tua esperienza in smart working, i vantaggi che hai riscontrato sono stati ( ad ogni risposta assegna un punteggio da 1 a 10: dove 1 significa completamente in disaccordo e 10 completamente d'accordo)



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

12) Alla luce della tua esperienza in smart working, le criticità che hai riscontrato sono state (ad ogni risposta assegna un punteggio da 1 a 10: dove 1 significa completamente in disaccordo e 10 completamente d'accordo)

■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■ 9 ■ 10

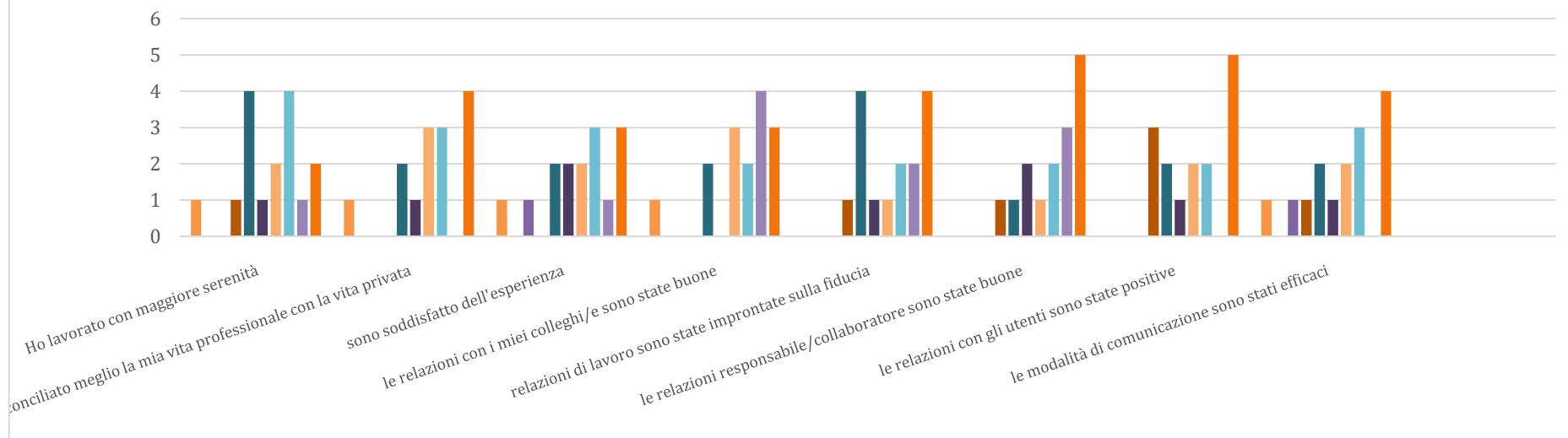


## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### Dimensione culturale

13) In riferimento alla tua esperienza di smart working, indica quanto sei d'accordo con le seguenti affermazioni (ad ogni affermazione assegna un punteggio da 1 a 10: dove 1 significa completamente in disaccordo e 10 completamente d'accordo):

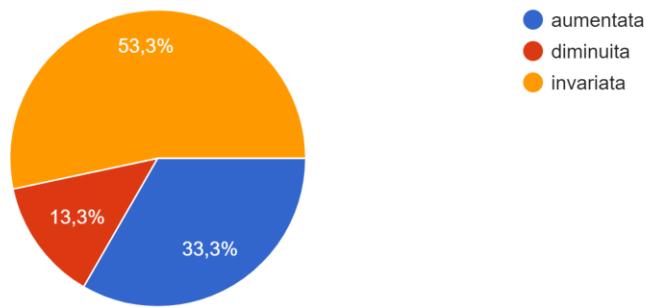
■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■ 9 ■ 10



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

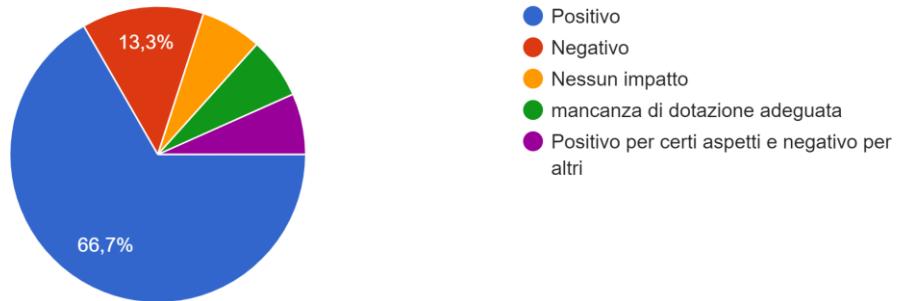
### Impatto organizzativo

14) Ritieni che l'efficacia della tua prestazione lavorativa (performance lavorativa) nel periodo emergenziale di ricorso allo smart working sia (segna una sola risposta):  
15 risposte



- aumentata
- diminuita
- invariata

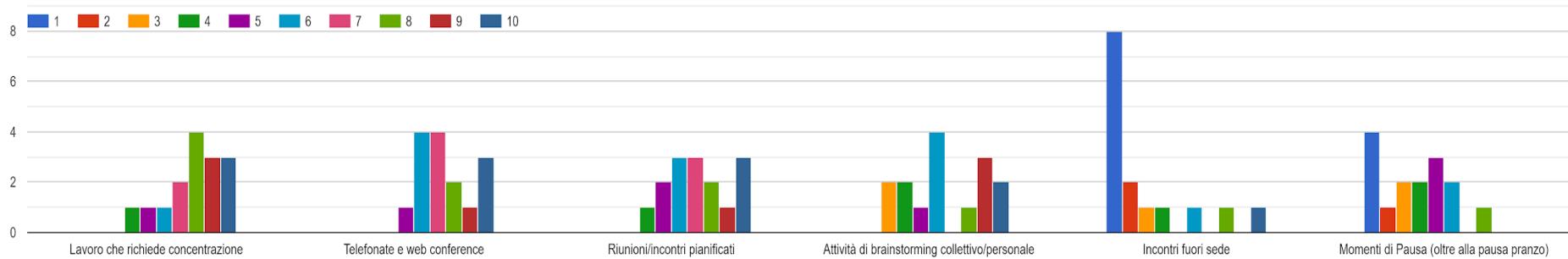
15) Che tipo di impatto ha avuto lo smart working sul tuo lavoro?(segna una sola risposta):  
15 risposte



- Positivo
- Negativo
- Nessun impatto
- mancanza di dotazione adeguata
- Positivo per certi aspetti e negativo per altri

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

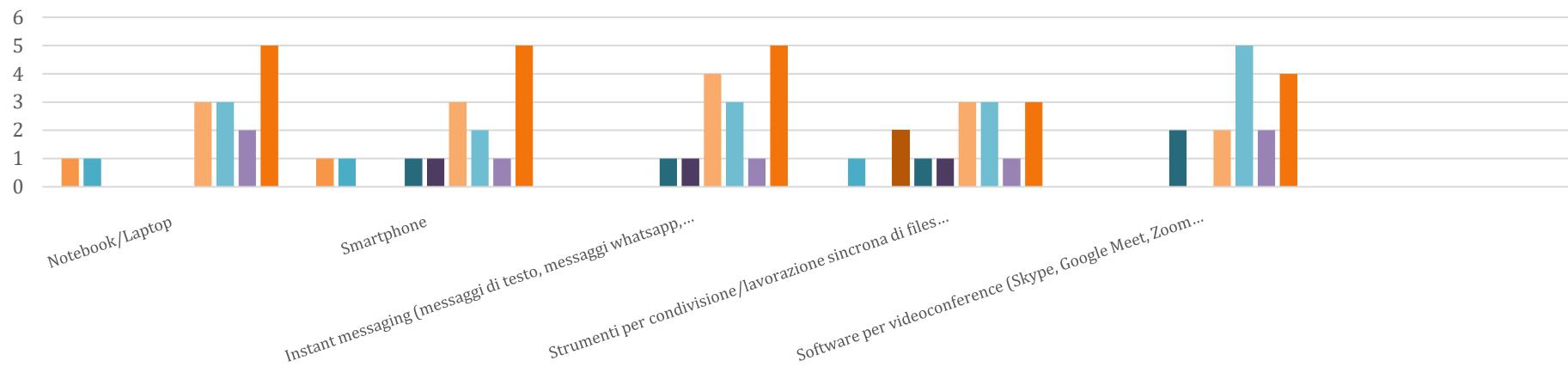
16) Quanto del tuo tempo hai dedicato, nell'arco della tua settimana, alle diverse attività di seguito indicate (ad ogni affermazione assegna un punteggio da 1 a 10: dove 1 significa completamente in disaccordo e 10 completamente d'accordo)?



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

17) Quanto ritieni adeguato il supporto dato allo smart working dalle seguenti tecnologie digitali (ad ogni strumentazione assegna un punteggio da 1 a 10: dove 1 significa completamente inadeguato e 10 completamente adeguato)?

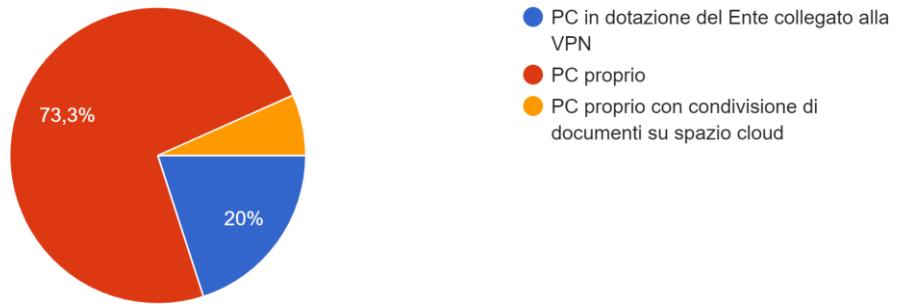
■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■ 9 ■ 10



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

18) Con quale strumentazione ha svolto le attività in modalità agile?

15 risposte

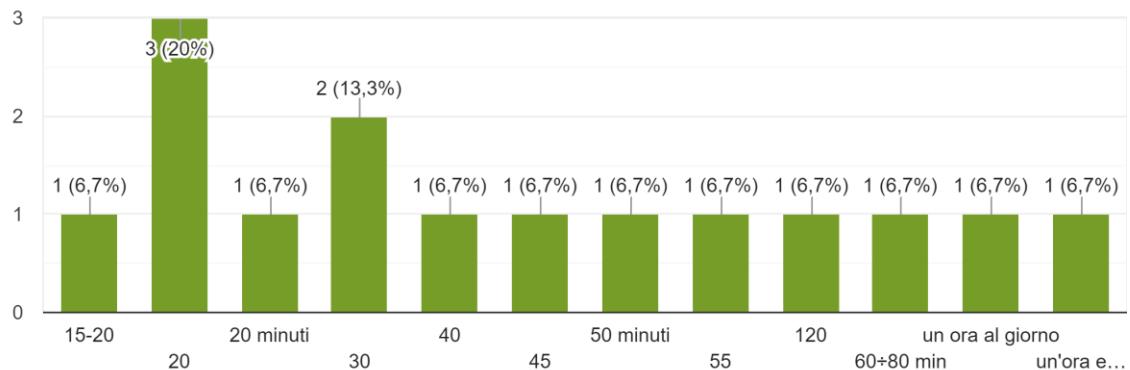


- PC in dotazione del Ente collegato alla VPN
- PC proprio
- PC proprio con condivisione di documenti su spazio cloud

## Impatto economico

19) Quanto tempo di viaggio (andata e ritorno) hai risparmiato mediamente per ogni giornata di smart working? ( INDICARE i MINUTI IMPIEGATI al GIORNO)

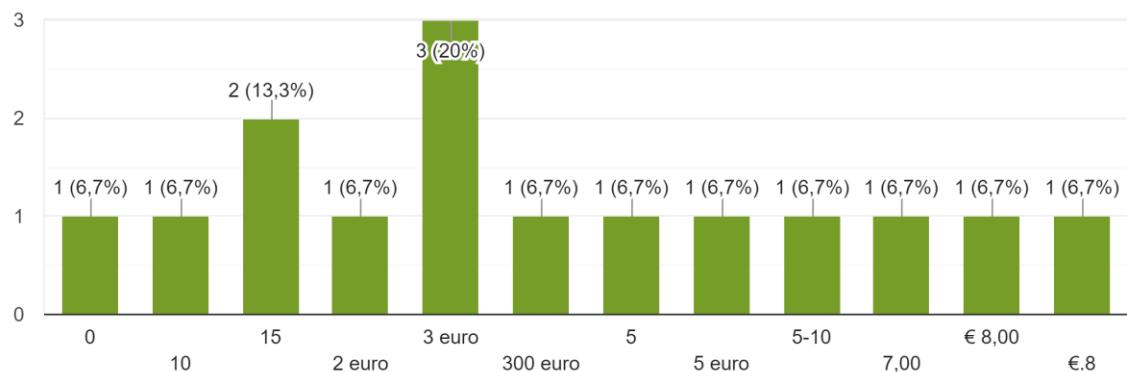
15 risposte



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

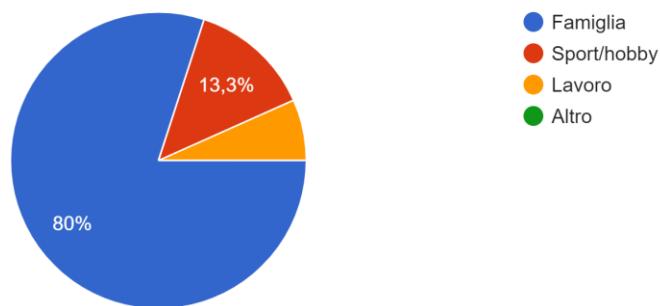
20) Considerando il viaggio di andata e ritorno casa-lavoro, indica quanto avresti speso al giorno per il viaggio

15 risposte



21) Fatto 100 il tempo risparmiato, come lo hai utilizzato?

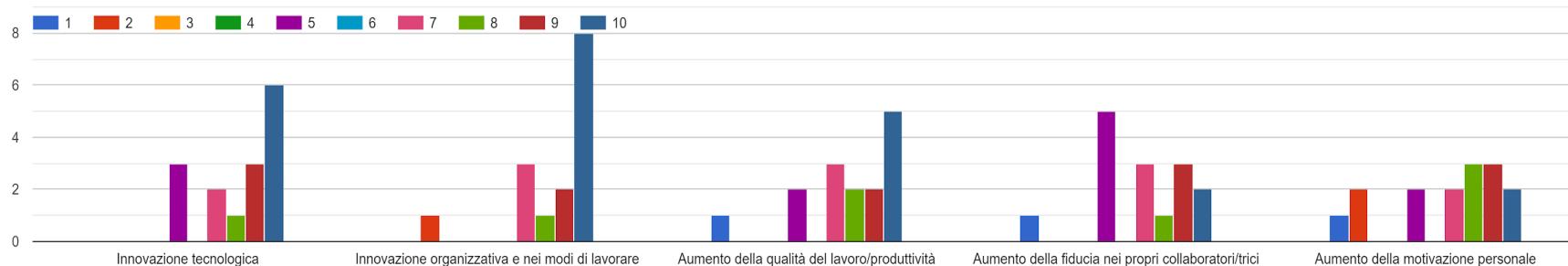
15 risposte



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### Le prospettive dello smart working

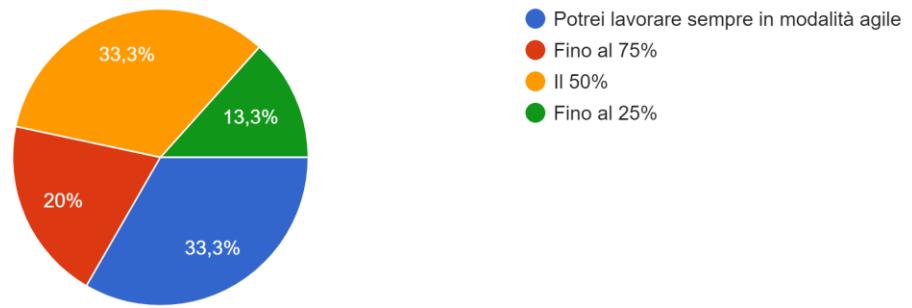
22) Quanto sei d'accordo che lo smart working possa aiutare a raggiungere ciascuno dei seguenti obiettivi (ad ogni affermazione assegna un punteggio da 1 a 10: dove 1 significa completamente in disaccordo e 10 completamente d'accordo)?



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

23) Alla luce dell'esperienza maturata durante l'emergenza epidemiologica, quanta parte del tuo lavoro potresti svolgere lavorando in modalità agile (segna una sola risposta)?

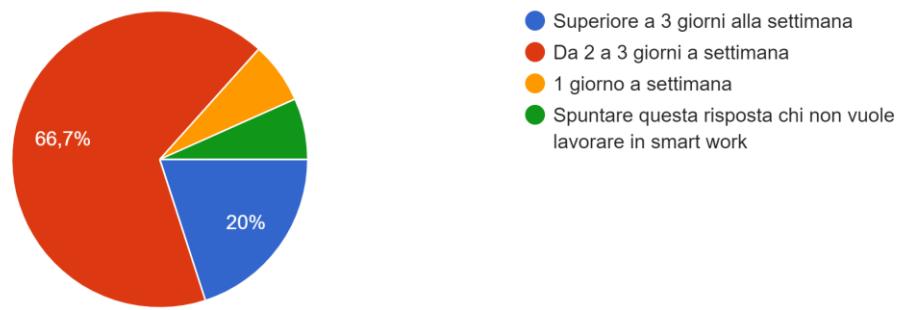
15 risposte



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

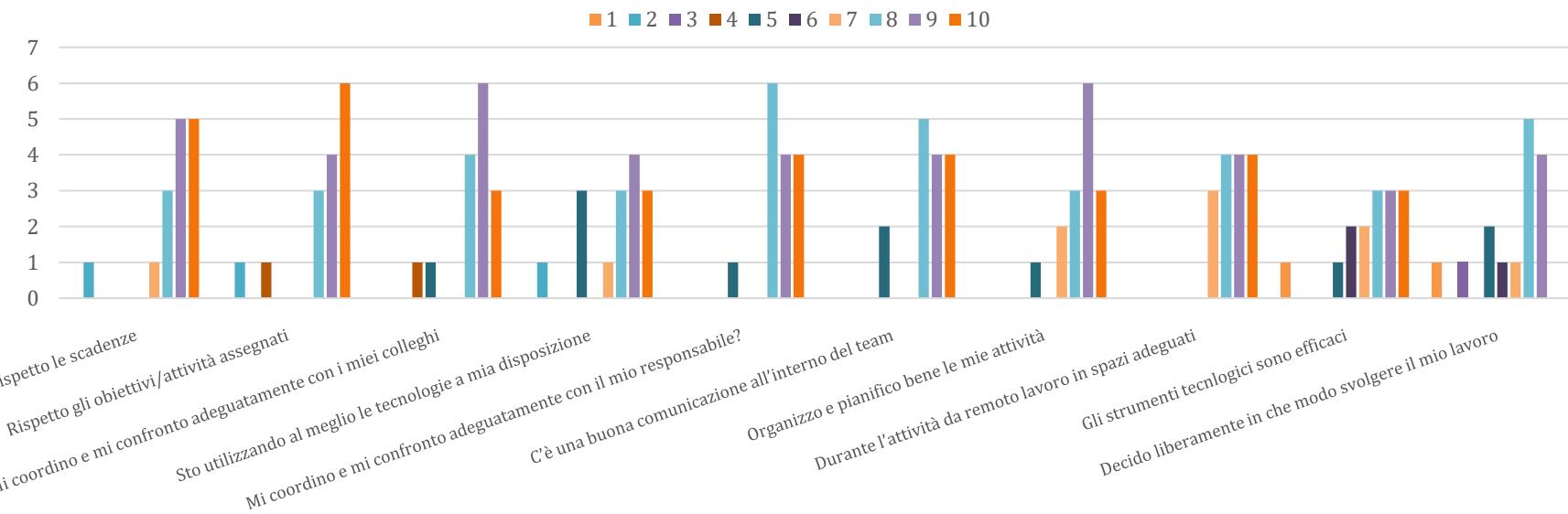
24) Se tu potessi scegliere, quanti giorni vorresti lavorare in modalità agile (segna una sola risposta)?

15 risposte



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

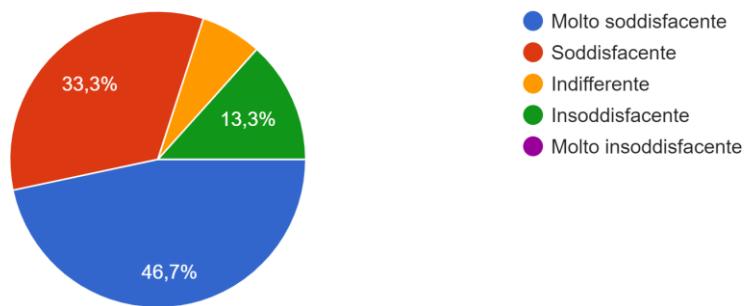
25) Quanto sei d'accordo con queste affermazioni considerando l'esperienza di smart working (ad ogni affermazione assegna un punteggio da 1 a 10: dove 1 significa completamente in disaccordo e 10 completamente d'accordo)?



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

26) In sintesi, come valuta l'esperienza del lavoro agile

15 risposte





## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

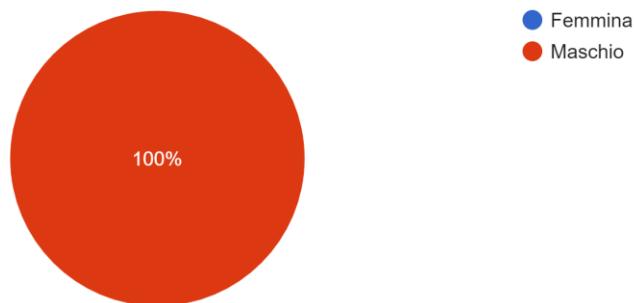


## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### RISULTATI QUESTIONARIO SMART MANAGER

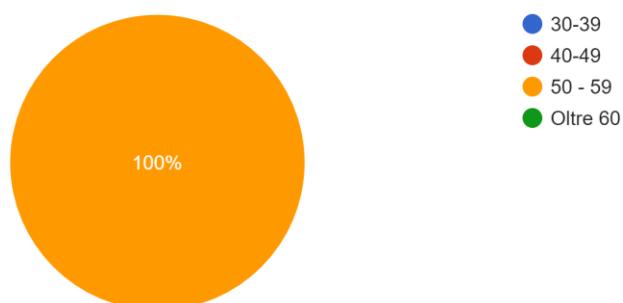
#### 1) Sesso

1 risposta



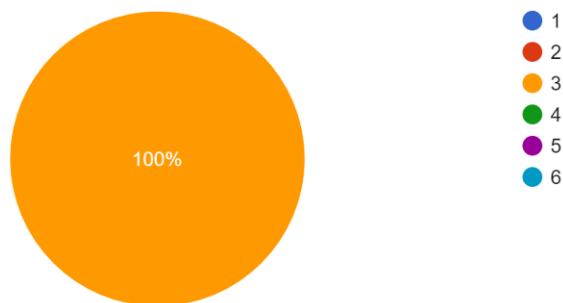
#### 2) Fascia d'età

1 risposta



#### 3) Numero componenti del nucleo familiare incluso figli

1 risposta





## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

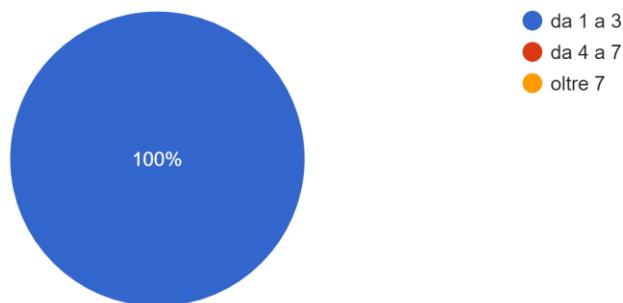
4) Titolo di studio

1 risposta



5) Quante persone lavorano nella Sua Area (inclusi gli interinali)?

1 risposta



6) Quante di queste persone coordina personalmente?

due

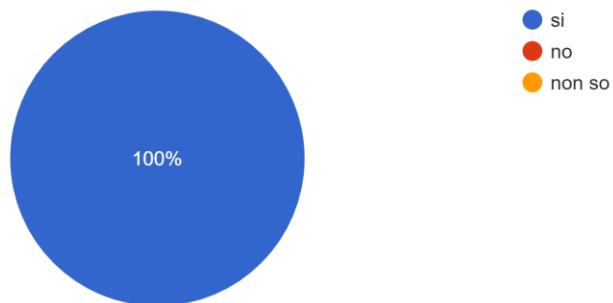
7) Quanti dei Suoi collaboratori e collaboratrici hanno svolto lo smart work

una

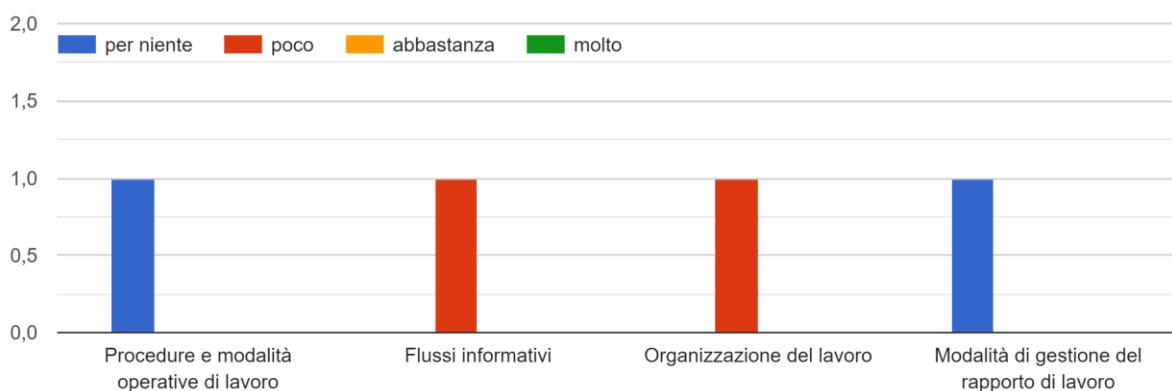


## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

8) L'uso dello smart work ha permesso a molti dipendenti di evitare di spostarsi ogni giorno da casa all'ufficio. Ritiene che sarebbe positiva l'impl...ione di questa misura nella struttura da Lei diretta?  
1 risposta



9) Secondo Lei lo smart work implicherebbe variazioni significative nella gestione delle seguenti attività? (Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ogn...uenti elementi, dove 0 è il minimo e 5 il massimo)



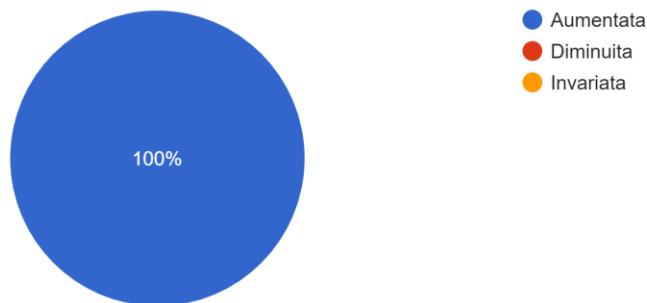
10 a) Descrivi brevemente alcune attività smartabili (se non ci sono attività smartabili scrivere "nessuna")

la predisposizione degli atti di gara e lo svolgimento delle attività procedurali telematiche

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

11) Durante il periodo di smart work dei/le dipendenti della Sua area ritiene che la loro produttività sia in media:

1 risposta



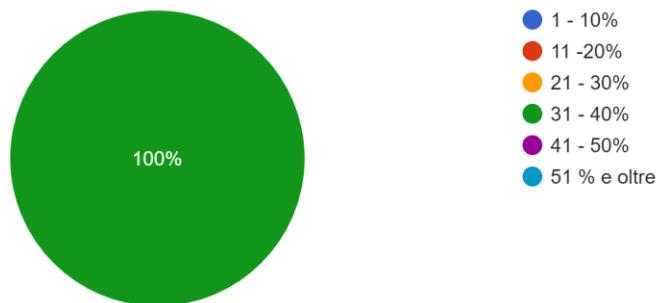
12) Tali eventuali variazioni nella produttività, sono avvenute a livello

1 risposta



13) Nel caso in cui avesse riscontrato un aumento della loro produttività, esprima una quantificazione percentuale di tale incremento:

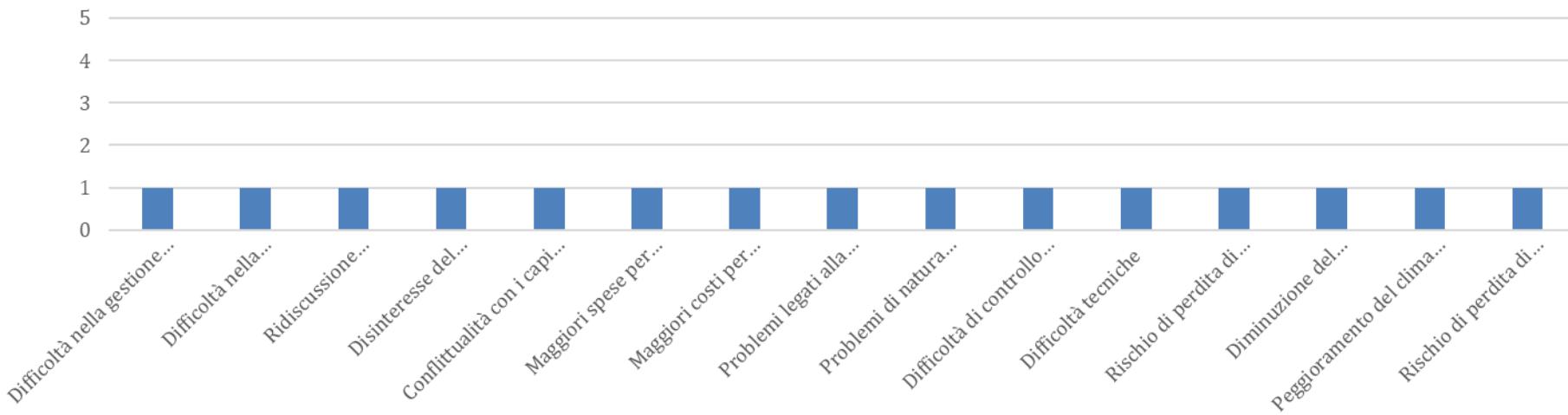
1 risposta





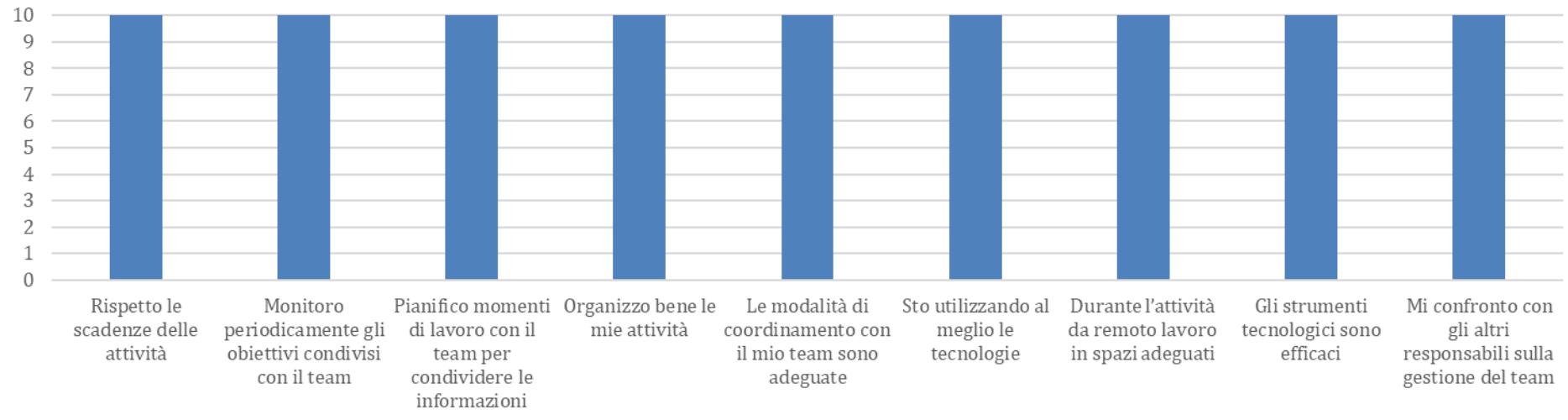
## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

14) Quali sono i principali problemi che ha riscontrato durante l'attività dei dipendenti in smart work? (Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ognuno dei seguenti elementi, dove 0 è il minimo e 5 il massimo)



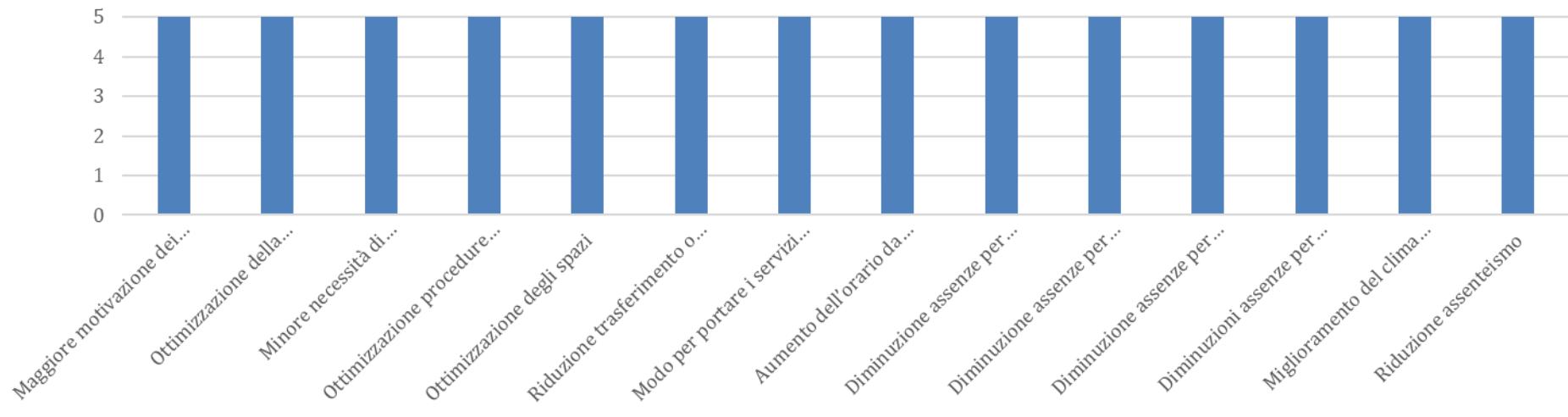
## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

15) Quanto sei d'accordo con queste affermazioni considerando l'esperienza di smart working  
(ad ogni affermazione assegna un punteggio da 1 a 10: dove 1 significa completamente in  
disaccordo e 10 completamente d'accordo)?



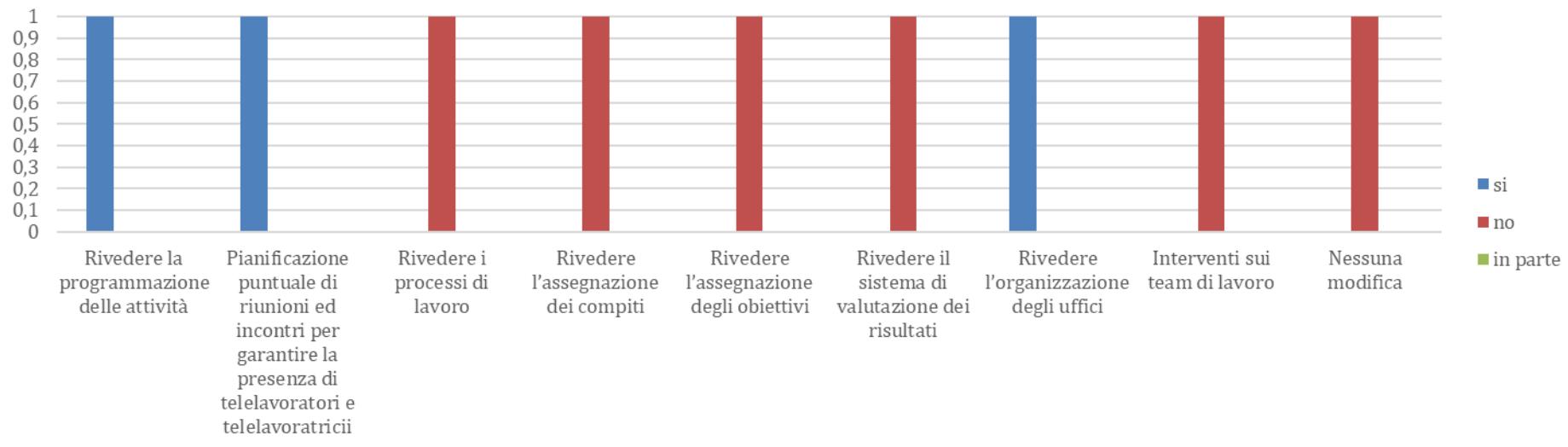
## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

16) In base all'esperienza fatta di gestione di personale in smart work, quanto pensa inciderà l'applicazione dello smart work ordinario (LEGGE N.81/2017) - (Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ognuno dei seguenti elementi, dove 0 rappresenta la minima e



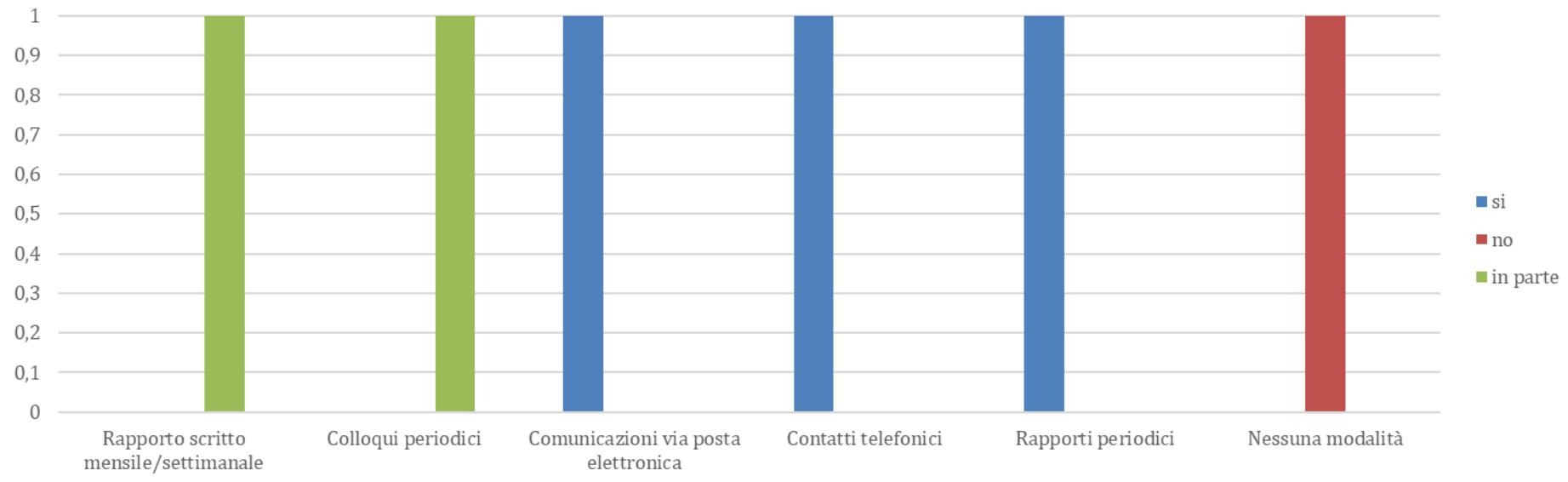
## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

17) Quali delle seguenti modifiche organizzative sono state necessarie per poter gestire le persone in smartwork



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

18) Quali delle seguenti modalità di verifica dell'attività svolta in smartwork ha adottato?

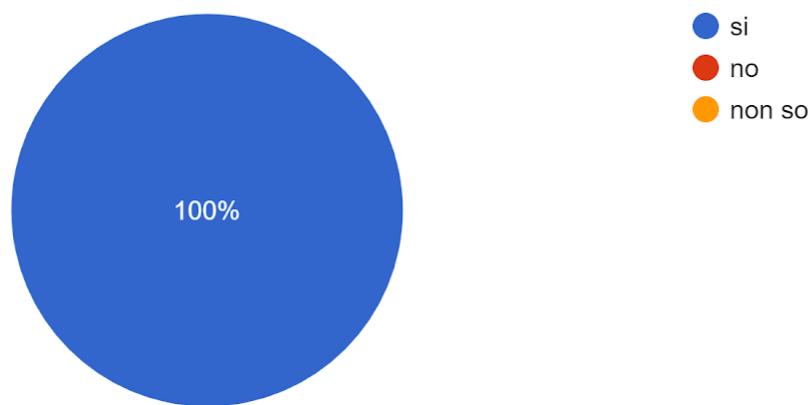




## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

19) Ritiene sarebbe utile a livello organizzativo e gestionale uno sviluppo di questa modalità lavorativa all'interno di tutto l'Ente?

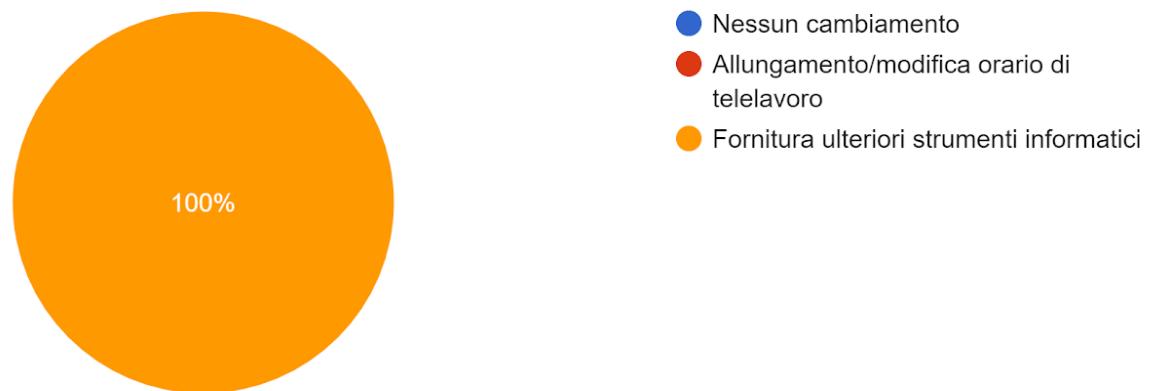
1 risposta



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

20) In caso affermativo, rispetto alla situazione attuale, quali cambiamenti apporterebbe?

1 risposta

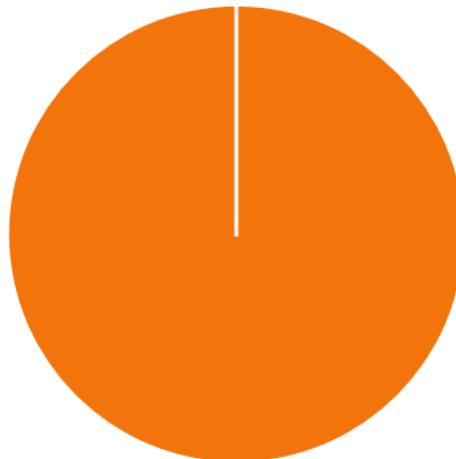


## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

21) Dovendo valutare la sua esperienza di Dirigente/Direttore di Strutture con dipendenti in smartwork, nel complesso che valore da al Suo livello di soddisfazione in una scala da 1 a 10?

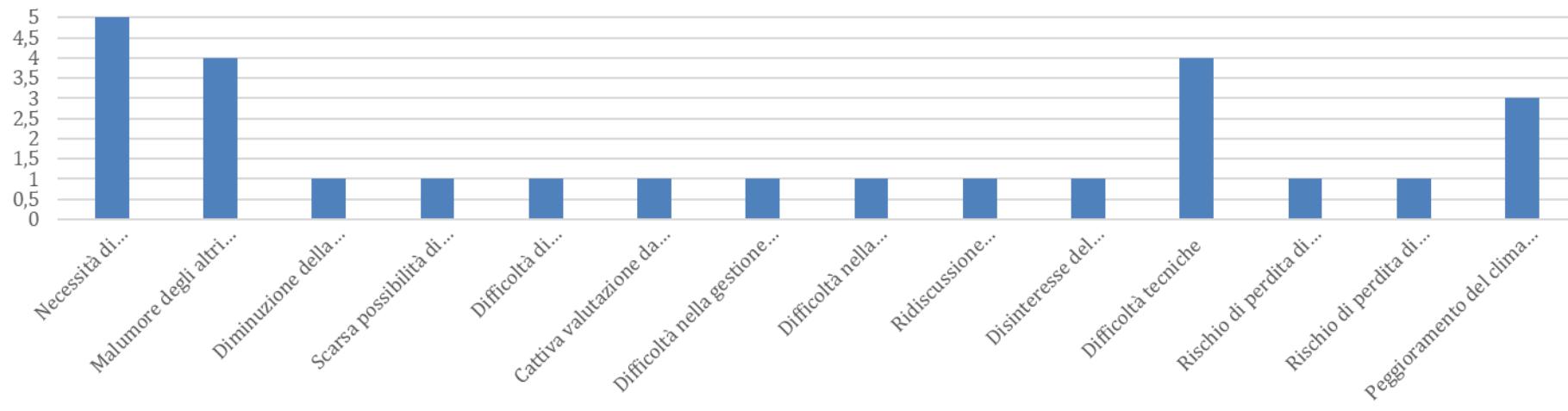
(1= per niente soddisfatto, 10= completamente soddisfatto)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10



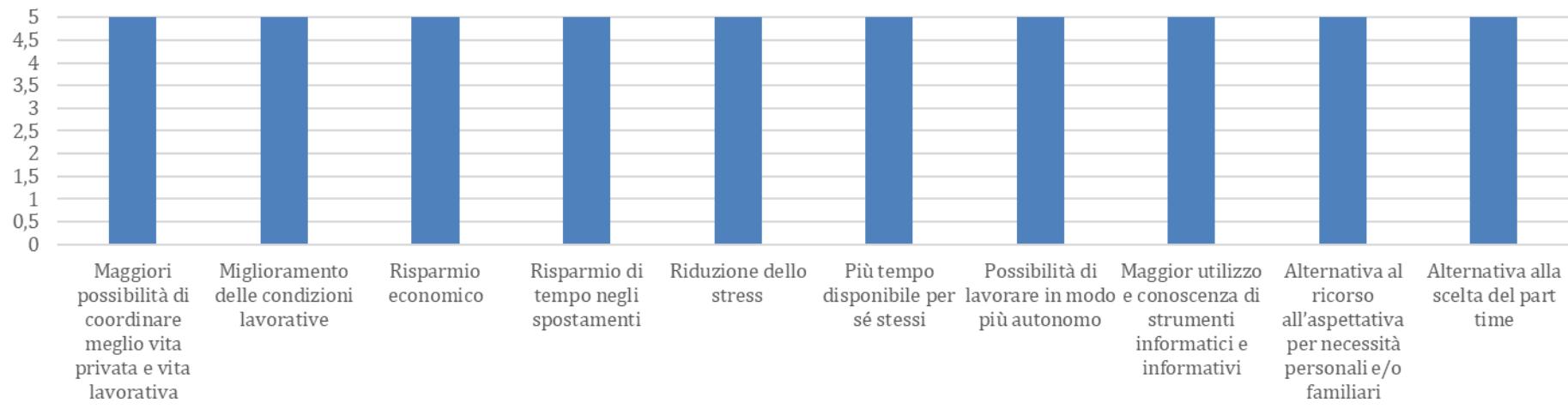
## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

22) Secondo Lei, quali sono i principali problemi gestionali che si potrebbero verificare?  
(Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ognuno dei seguenti elementi, dove 0 è il minimo e 5 il massimo)



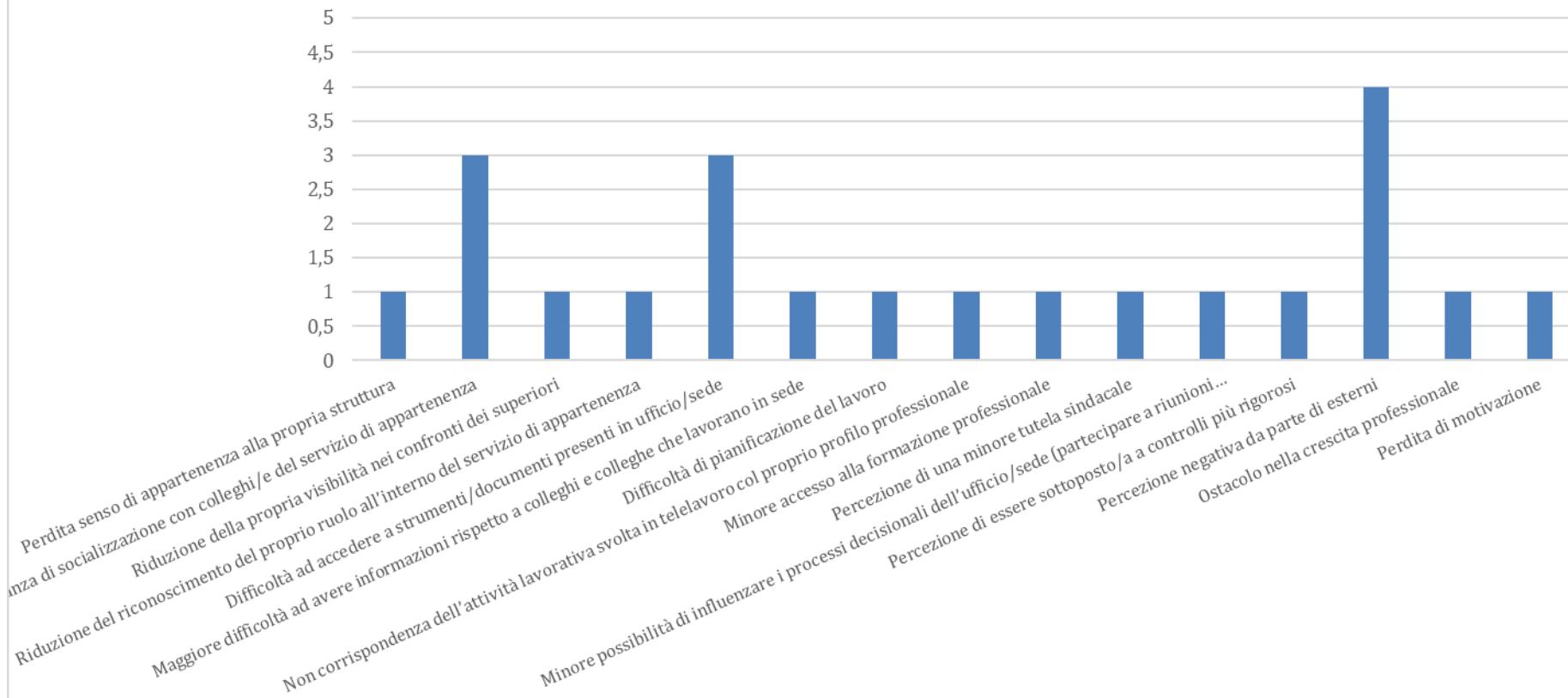
## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

23) Secondo Lei in che misura lo smart work può offrire i seguenti vantaggi per il personale coinvolto? (Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ognuno dei seguenti elementi, dove 0 rappresenta la minima e 5 la massima utilità percepita)



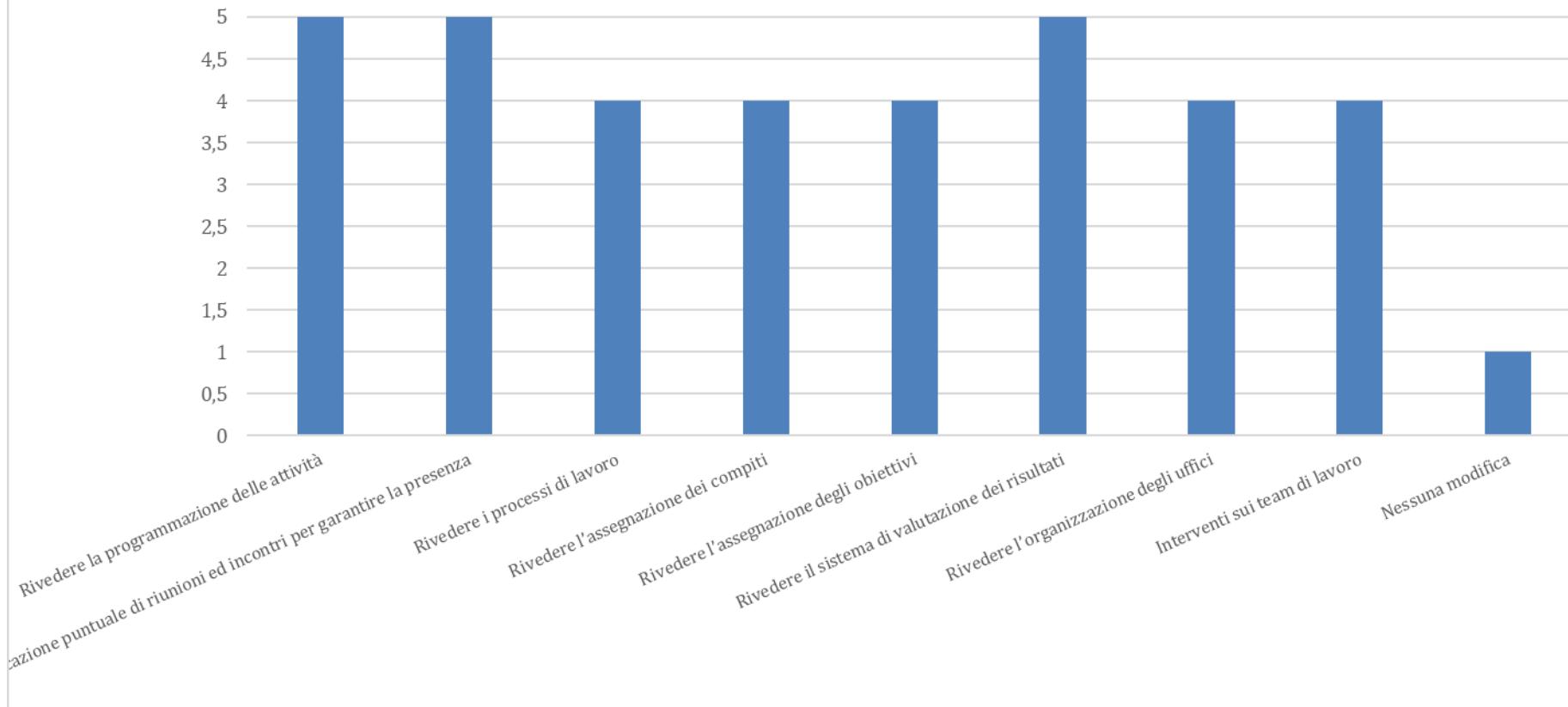
## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

24) Secondo Lei, in che misura lo smart work può presentare le seguenti criticità per il personale coinvolto? (Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ognuno dei seguenti elementi, dove 0 è il minimo e 5 il massimo)



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

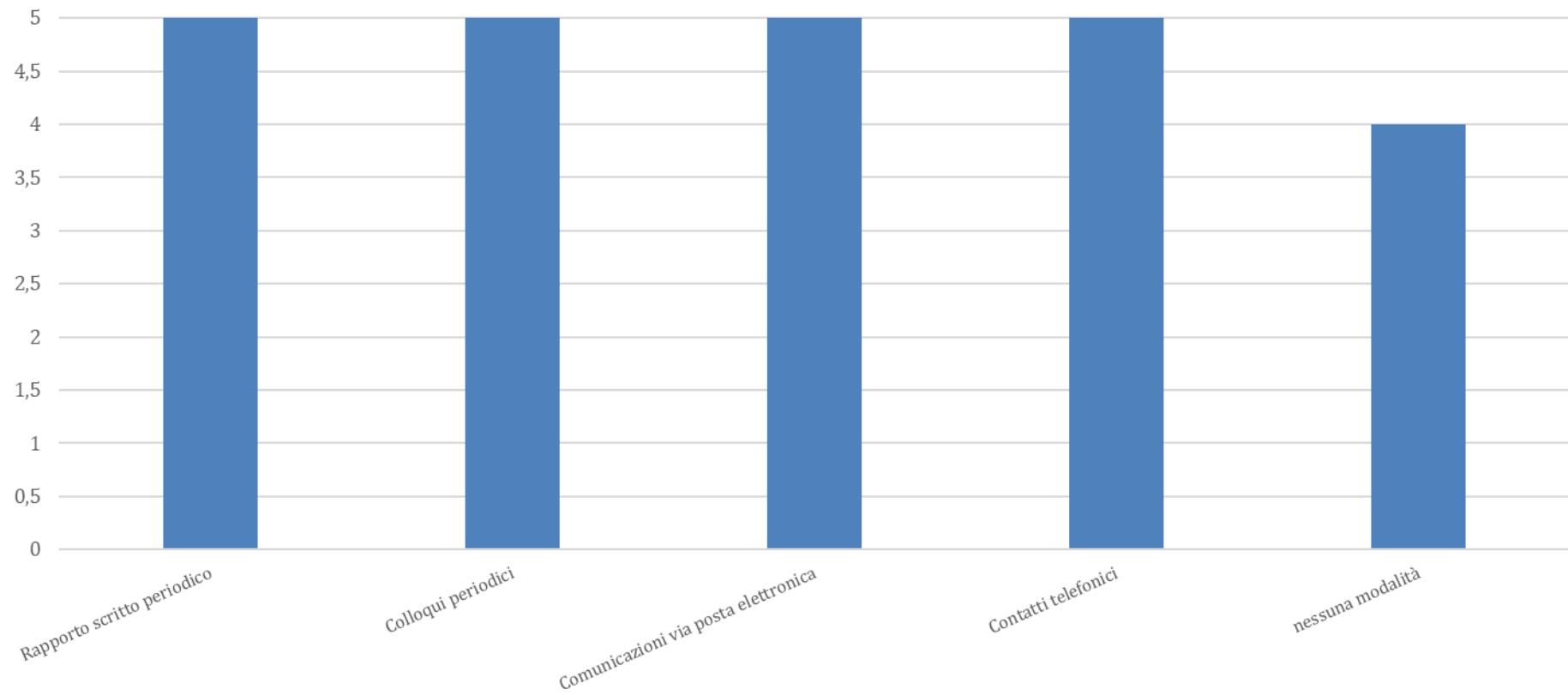
25) In che misura ritiene utili le seguenti modifiche organizzative per poter gestire al meglio le persone in smart work? (Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ognuno dei seguenti elementi, dove 0 è il minimo e 5 il massimo)





## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

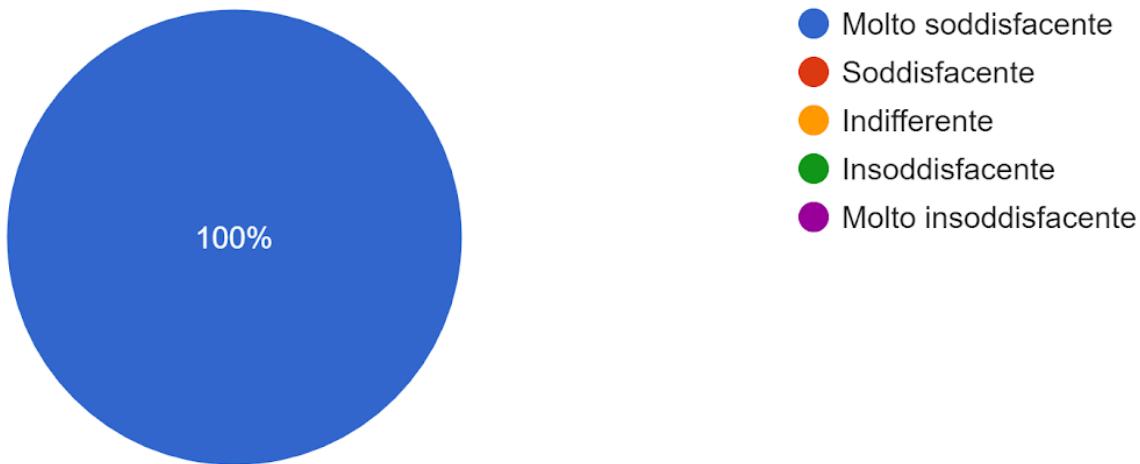
26) In che misura ritiene utili le seguenti modalità di verifica per la valutazione dell'attività svolta in smart work? (Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ognuno dei seguenti elementi, dove 0 è il minimo e 5 il massimo)



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

27) In sintesi, come valuta l'esperienza del lavoro agile svolto in tutto l'Ente

1 risposta

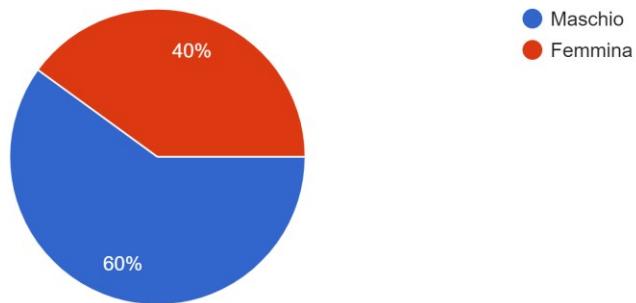


## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### RISULTATI QUESTIONARIO SMART PEER

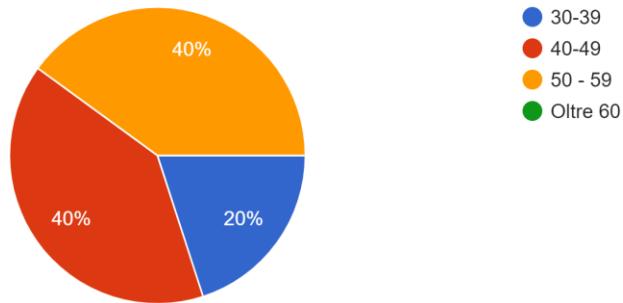
1) Sesso

5 risposte



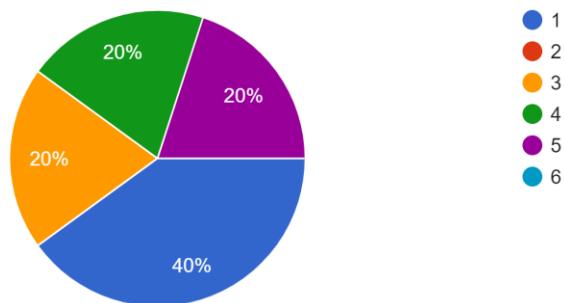
2) Fascia d'età

5 risposte



3) Nucleo componenti del nucleo familiare

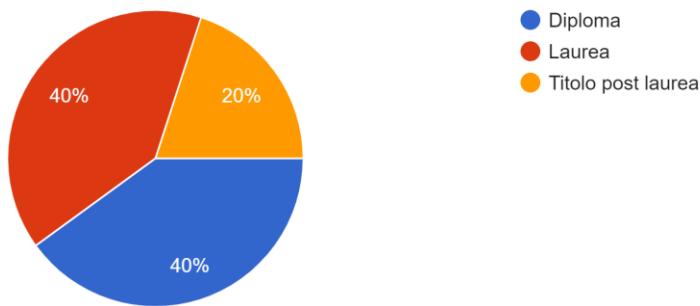
5 risposte



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

4) Titolo di studio

5 risposte



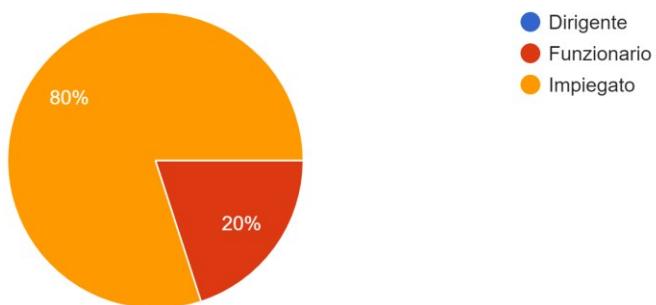
● Diploma

● Laurea

● Titolo post laurea

5) Qualifica di appartenenza

5 risposte



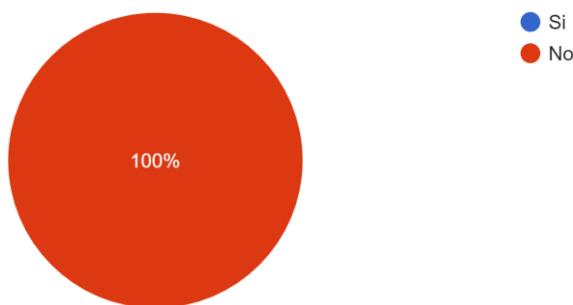
● Dirigente

● Funzionario

● Impiegato

6) Presenza in famiglia di persone che necessitano di assistenza

5 risposte



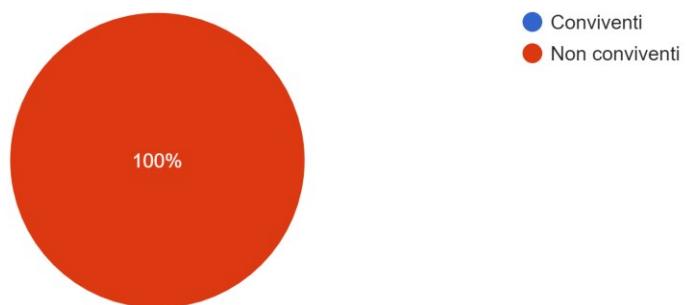
● Si

● No

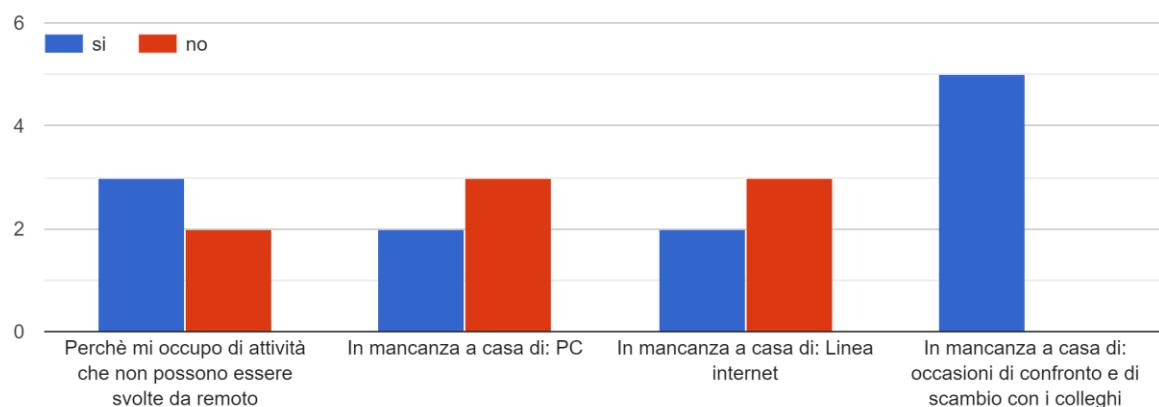
## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

7) Se la risposta precedente è sì, specificare se

1 risposta

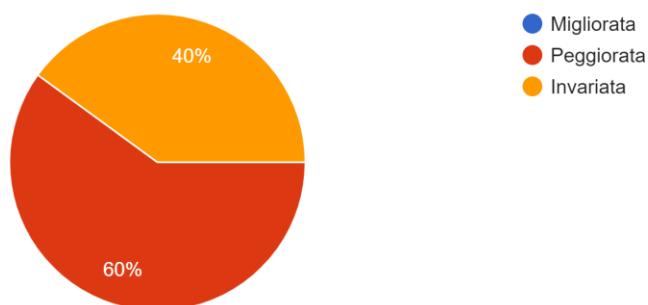


Perchè hai svolto la tua attività lavorativa in presenza?



Dopo la sperimentazione dello smart working durante il periodo emergenziale come valuta l'attuale benessere organizzativo all'interno dell'Ente?

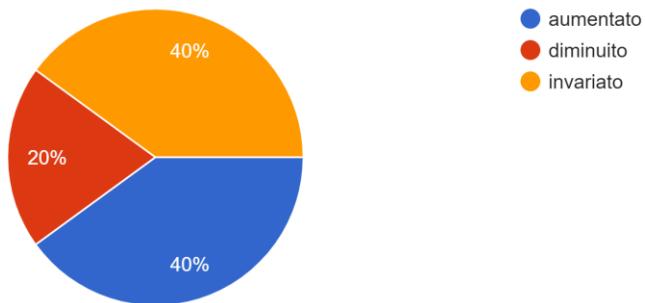
5 risposte



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

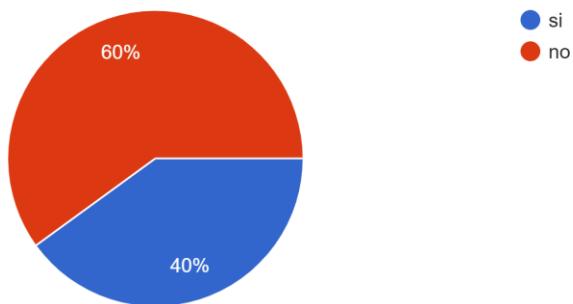
Dopo la sperimentazione dello smart working durante il periodo emergenziale il livello di innovazione tecnologica dell'Ente è:

5 risposte



E' stato difficile contattare i colleghi in smart?

5 risposte





## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

**Allegato n. 2**

## UFFICI: AFFARI GENERALI - MARKETING - POLITICHE STRATEGICHE

DIPENDENTI: SCATA' - LIMER - TOMASI - MORALE -		PER LE ATTIVITA' SMARTABILI ANCHE SOLO PARZIALMENTE/POTENZIALMENTE				
ATTIVITA'	SMARTABILE SI - NO - PARZIALMENTE	N. DIPENDENTI COINVOLTI/POTENZI- ALMENTE SMARTABILI	STRUMENTI TECNOLOGICI NECESSARI	COMPETENZE, DIGITALI E NON, NECESSARIE	RISULTATI DA RAGGIUNGERE	STRUMENTI DI RILEVAZIONE PERIODICA
Segreteria particolare Presidente e Segretario Generale				NO		
Segreteria del Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;				NO		
Attività di raccordo tra le varie aree della Segreteria Tecnico Operativa;				NO		
Elaborazione e redazione Deliberazioni del Comitato di Gestione e tenuta Verbali di riunione degli organi collegiali	Si	4	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Stesura della Relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa, dopo avere acquisito ed elaborato i dati dai responsabili UU.OO.;	Si	4	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Stesura del Piano Operativo Triennale, dopo avere acquisito ed elaborato i dati dai responsabili UU.OO	Si	4	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Archivio atti Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare e delle Commissioni Consultive;	Si	4	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Servizi di interesse generale, accordi, convenzioni, protocolli d'intesa;	Parzialmente	4	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Predisposizione degli atti amministrativi di competenza	Si	4	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Intrattiene i rapporti con le Istituzioni Regionali, Nazionali ed Internazionali				NO		
Accesso agli atti interni dell'Ente;	SI	4	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Stesura ed elaborazione testi di riscontro ad interrogazioni parlamentari concernenti l'attività dell'Ente	SI	4	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Gestione e archivio Atti Amministrativi (Ordinanze – Ordini di servizio – Regolamenti)	SI	4	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Centralino telefonico	Si	2	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Attività ausiliarie di Autista e Fattorino				NO		
Gestione del parco macchine di servizio (manutenzione e relativa contrattualistica, registri di percorrenza, assicurazione, gestione carburante etc..)				NO		
Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza;	SI	3	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Interpretariato e traduzioni in lingua straniera;	Parzialmente	1	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Attività di emeroteca (raccolta articoli di stampa per rassegna stampa);	SI	1	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Trattamento testi;	SI	1	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Analisi dei dati statistici al fine di pianificare le strategie di marketing	SI	3	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Predisposizione del Piano Promozionale	SI	3	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza;	SI	3	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Ufficio Pubbliche Relazioni				NO		
Elaborazione e stesura delle comunicazioni del Presidente: alla stampa, al Comitato di Gestione, alle Amministrazioni Locali				NO		
Elaborazione e stesura degli atti di intervento del Presidente a convegni tematici				NO		
Rapporti con gli Enti Istituzionali;				NO		
Rapporti con le Associazioni di categoria;				NO		
Programmazione e reporting periodico interventi strutturali e iniziative promozionali	SI	2	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Studi e ricerche di marketing per lo sviluppo del porto;	SI	2	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Rappresentanza esterna per la trattazione delle pratiche di competenza				NO		
Attività di coordinamento e gestione dei relativi settori	SI	1	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Addetto stampa.				NO		
Rapporti con i Ministeri, Direzioni Generali, Le Commissioni e le Direzioni Generali della Comunità Europea;				NO		
Monitoraggio delle misure di finanziamento e stanziamenti della Comunità Europea;	SI	2	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Predisposizione e partecipazione a bandi e progetti Comunitari;	SI	2	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività
Promuove accordi di collaborazione commerciale ed istituzionale a livello locale, nazionale, comunitario ed internazionale;				NO		
Promozione nazionale ed internazionale del porto;			Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento del documento, atto, azione	E-mail con Time Shift giornalieri dell'attività

DIPENDENTI: INCASTRONE, ZITO, GATTO, LA ROCCA

ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO/PARZIAL MENTE	PER LE ATTIVITA' SMARTABILI ANCHE SOLO PARZIALMENTE/POTENZIALMENTE				
		N. DIPENDENTI COINVOLTI / POTENZIALMENTE SMARTABILI	STRUMENTI TECNOLOGICI NECESSARI	COMPETENZE, DIGITALI E NON, NECESSARIE	RISULTATI DA RAGGIUNGERE	STRUMENTI DI RILEVAZIONE PERIODICA
Individuazione del debitore, registrazione, emissione della reversale, accertamento;	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Riscossione tramite servizio di tesoreria (controllo estratti, sospesi , provvisori di entrata);	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Aggiornamento dei partitari d'entrata (integrazione con attività Ufficio Statistica, Demanio, Lavoro Portuale);	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Gestione e controllo entrate di finanziamento statale e /o di Enti finanziatori; $\square$ Equilibrio di bilancio – controllo – salvaguardia;	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Verifica della disponibilità dei fondi e impegno di spesa (copertura finanziaria);	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Individuazione della spesa e registrazione dell' impegno ( obbligazione perfezionata);	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Verifica fatture e documenti contabili dai vari servizi interni;	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Collazione atti propedeutici alla liquidazione (provvedimenti, disciplinari);	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Predisposizione degli atti autorizzativi di liquidazione;	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Registrazione degli atti di liquidazione relativi all'attività istituzionale ordinaria e straordinaria;	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Emissione dei mandati di pagamento e /o ordinativi di bonifico;	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Controllo procedure di pagamento dell'Azienda di Credito;	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Solleciti di pagamento diritti fissi e tasse portuali e canoni demaniali, nonché richieste di interessi per tardato pagamento;	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Assunzione e revisione della concordanza certificata mensilmente dal Tesoriere;	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Predisposizione degli atti formali relativi agli acquisti e spese di funzionamento degli uffici (indagini di mercato, ordinativi, provvedimenti di impegno) – CONSIP e	si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Gestione cassa economale minute spese e rendiconto con quadratura;	no					
Verifica di cassa trimestrale e rapporti con il Collegio di Revisione (preparazione dei verbali, assistenza all'organo di controllo);	no					
Adempimenti di liquidazione spettanze componenti Comitato ed eventuali rimborsi attività di rappresentanza (periodico);	Parzialmente	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Rimborsi spese per missioni fuori sede con relativa emissione dei mandati di pagamento;		4 - 1	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Predisposizione atti di programmazione amministrativa per il Comitato di Gestione;		4 - 2	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Ricevimento elaborazione stipendi e definizione delle procedure con mandati e bonifici		4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Ritenute d'conto dipendenti e collaboratori – consulenti (calcolo, elaborazione, elencazione e trasmissione);		4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Controllo e riscontro modelli F. 24 bancari o esattoriali per avvenuto pagamento;		4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Rapporti con Enti istituzionali nell'ambito delle suddette procedure;		4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Rapporti e comunicazioni con i fornitori di beni e servizi;		4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Aggiornamento partitari d'uscita e riscontro registro mandati;		4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Gestione partite in sospeso e procedura di recupero – ripartizione; 10		4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Gestione inventariale beni mobili di proprietà dell'AdSP ad utilizzo pluriennale e controllo e riscontro con la Ragioneria Provinciale dello Stato. (individuazione, ve	NO					
Riscontro ed iscrizione beni acquisiti con demanialità;	Si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Previsione annuale e pluriennale (elaborazione, quadratura, programmazione) integrazione con allegati;	Si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Accertamento dei residui attivi e passivi - gestione dei residui passivi e attivi (pregressi) – controllo estinzione;	Si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Variazioni di bilancio e storni;	Si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Riacertamento dei residui pre-consuntivo (controllo liquidità ed esigibilità dei crediti - valutazione eventuali situazioni debitorie pregresse);	Si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Chiusura conti e consuntivo annuale con predisposizione del Conto Economico – Patrimoniale, predisposizione atti amministrativi e relazioni relative (Collegio de	Si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Contabilità generale e finanziaria;	Si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Regolamento di amministrazione e contabilità e relative disposizioni interne;	Si	4 - 4	Previsti dal Piano Informatico 2021	competenze tecniche informatiche adeguate - corsi Specialistici	Compimento dell'atto, docuemnto, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta

Area trasparenza - accesso civico - comunicazione						
Polonio - Torre		PER LE ATTIVITA' SMARTABILI ANCHE SOLO PARZIALMENTE/POTENZIALMENTE				
ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	N. DIPENDENTI COINVOLTI/POTENZIALMENTE SMARTARI	STRUMENTI TECNOLOGICI NECESSARI	COMPETENZE, DIGITALI E NON, NECESSARIE	RISULTATI DA RAGGIUNGERE	STRUMENTI DI RILEVAZIONE PERIODICA
Redazione del PIANO TRIENNALE PREVENZINE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento in materia di Codice Etico del personale dipendente;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Monitoraggio delle attività istituzionali e dei processi amministrativi in applicazione della normativa in materia di trasparenza	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Trattamento dei dati personali e correlata attività di monitoraggio e vigilanza;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Raccolta dati, elaborazione delle stesse ai fini della cura e aggiornamento del Portale trasparenza	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Verifica l'efficace attuazione del piano formazione e la sua idoneità;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Verificare la corretta applicazione delle altre misure di prevenzione della corruzione nonché la loro idoneità;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Verifica, d'intesa con gli organi preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici censiti a più elevato rischio;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Propone ogni altra norma conseguente alle disposizioni previste dalla legge o dai regolamenti applicativi;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Analizza e valuta i provvedimenti legislativi e le disposizioni dell'ANAC in materia di trasparenza per le valutazioni di impatto nell'ambito dell'Amministrazione;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Elaborare le misure organizzative di attuazione dei principi e degli adempimenti definiti dalla normativa sulla trasparenza, per il successivo inserimento nell'apposita sezione del PTPC;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Svolge attività di monitoraggio circa il corretto adempimento da parte delle unità organizzative dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Collabora con l'OIV nelle attività connesse con il monitoraggio strategico, finalizzate alla determinazione delle percentuali di conseguimento degli obiettivi della trasparenza definiti nell'ambito del piano della performance;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Collabora nelle attività connesse con l'attestazione dell'OIV, nei confronti dell'ANAC, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Cura l'organizzazione della giornata della trasparenza attraverso la previsione degli obiettivi e delle connesse modalità di svolgimento;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Svolge i compiti della struttura tecnica permanente che coadiuva l'O.I.V.,	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Servizio pubblicazioni (gestione link Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale);	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Comunicazione istituzionale, redazionali e editoriali sui media;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Predisposizione atti /protocolli di legalità e vigilanza sulla correlata esecuzione;	SI	2 - 2	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta

## UFFICIO: DEMANIO

LENTINI, BLANDINO, TYROLT, LOMBARDO, SEMERARO, BEVILACQUA, ( di cui 1 risorsa con contratto interinale)			PER LE ATTIVITA' SMARTABILI ANCHE SOLO PARZIALMENTE/POTENZIALMENTE				
ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO/ PARZIALMENTE	N. DIPENDENTI COINVOLTI SMARTABILI	STRUMENTI TECNOLOGICI NECESSARI	COMPETENZE, DIGITALI E NON, NECESSARIE	RISULTATI DA RAGGIUNGERE	STRUMENTI DI RILEVAZIONE PERIODICA	
Rilascio e rinnovo concessioni demaniali marittime (Ricevimento utenza, avvio attività istruttoria, verifica delle polizze fidejussionarie con il supporto dell'ufficio legale dell'Ente, attivazione e gestione 14 delle conferenze dei servizi, acquisizione pareri, determina dei canoni, redazione della reversale di pagamento, presentazione problematica al Comitato Portuale, formalizzazione del titolo, attività di vigilanza e controllo sull'utilizzazione delle aree assentite, predisposizione degli atti inerenti a possibili procedure concorsuali ex art.37 C.N.);	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Atti formali ultraquadriennali;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Determinazione e calcolo canoni di concessione e predisposizione ipotesi di maggiorazione dei coefficienti di moltiplicazione dei canoni concessori da sottoporre al vaglio del Comitato di Gestione;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Sopralluoghi e ricognizioni su demanio;				NO			
Atti accertamento per occupazione aree demaniali				NO			
Pratiche consegna e riconsegna ex Art. 34 C.N.				NO			
Regolamentazione attività commerciale ed industriale nell'ambito portuale;	PARZIALMENTE	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Monitoraggio, censimento del patrimonio immobiliare/mobiliare di natura pertinenziale. In questo contesto rientra l'attivazione della procedura di incameramento (predisposizione degli atti, convocazione della commissione, testimoniale di stato), della procedura di dismissione e di demolizione/distruzione dei beni in disuso nonché delle procedure di ricognizione di confini;				NO			
Adempimenti istruttori e correlata formalizzazione di autorizzazioni provvisorie circa eventuale attività manutentiva dei beni in concessione, brevi occupazioni, anticipata occupazione ex art.38 C.N. ed ex art.24 Reg.al C.N.;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Collaborazione a predisposizione Ordinanze/Regolamenti in materia di gestione e controllo del territorio di giurisdizione, in line con Area Affari Generali;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Tenuta registri delle concessioni	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Aggiornamento annuale dei canoni demaniali e determinazione degli stessi; richiesta/adeguamento delle cauzioni; gestione di pratiche di rateizzazione/dilazione;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Gestione del Servizio Informativo del Demanio Marittimo S.I.D. con acquisizione, verifica dei modelli di domanda, inserimento dati informatici nella piattaforma ministeriale, interfaccia con il CONSID	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Pubblicazioni ex art. 18 Reg. Cod. Nav.;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Istruttorie ed attività accessorie finalizzate al rilascio e al rinnovo di titoli concessori;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Partecipazione a commissioni interne (art. 18 Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime) per fini istruttori su pratiche demaniali				NO			
Autorizzazioni di varia natura (manutenzioni, uso di locali a terzi, etc.);	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Subingressi nelle concessioni demaniali ex art. 46 Cod. Nav.;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Affidamento ad altri soggetti dell'attività oggetto di concessione ex art. 45 bis Cod. Nav.;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Autorizzazioni all'occupazione temporanea di demanio marittimo ex art. 20 del vigente Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime;	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Attivazione e partecipazione alle procedure di Acquisizione allo Stato di opere inamovibili sul demanio marittimo				NO			
Partecipazione alle procedure di consegna di Demanio Marittimo ad altre Amministrazioni dello Stato;				NO			
Gestione del Demanio Industriale, partecipazione alle commissioni locali ex. art. 48 Reg. Cod. Nav. ed ispezioni ex art. 49 Reg. Cod. Nav.				NO			
Accertamento violazioni delle norme poste a tutela del demanio marittimo: ingiunzioni di sgombero, determinazione degli indennizzi; Ordini di introito e monitoraggio concessioni.	PARZIALMENTE	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Ricevimento utenza				NO			
Verifica completezza documentazione istanza	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	

Eventuale richiesta documentazione integrativa	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Comunicazione avvio procedimento	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Istituzione Commissione Istruttoria ex art. 18 Regolamento d'uso del demanio marittimo con Decreto Presidenziale	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Lavori della Commissione Istruttoria per l'esame dell'istanza di concessione	NO					
Pubblicazione ai sensi dell'art. 18 Reg. Cod. Nav. delle istanze ritenute accoglibili	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Istruttoria presso Enti Competenti (conferenza dei servizi decisoria)	PARZIALMENTE					
Verifiche antimafia	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Relazione di fine istruttoria	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Parere/Delibera del Comitato di Gestione	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Richiesta pagamento canone concessorio e spese di istruttoria; richiesta cauzione	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Registrazione	SI	6 - 6	Previste dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Verifiche adempimento obblighi previsti nel titolo concessorio	NO					

## AREA: GARE E CONTRATTI - LEGALE e CONTENZIOSO

ROMANO - PURRELLO - RANNO - LIROSI

PER LE ATTIVITA' SMARTABILI ANCHE SOLO PARZIALMENTE/POTENZIALMENTE

ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	N. DIPENDENTI COINVOLTI/POTENZIALMENTE SMARTABILI	STRUMENTI TECNOLOGICI NECESSARI	COMPETENZE, DIGITALI E NON, NECESSARIE	RISULTATI DA RAGGIUNGERE	STRUMENTI DI RILEVAZIONE PERIODICA
<b>UFFICIO GARE E CONTRATTI</b>						
Redazione della documentazione giuridico amministrativa di gara composta da bando di gara, disciplinare di gara nelle procedure aperte e dalla lettera di invito nelle procedure negoziate	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Redazione dei contratti o dei Disciplinari di Incarico;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Richiesta del CIG, registrazione della gara e dei requisiti di ordine generale, di capacità economico e finanziaria e capacità tecniche e professionali sul portale dell'ANAC;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Attività connesse alla Pubblicazione del Bando di gara e dell'avviso di aggiudicazione, ove prevista, su GURI, GUCE ed evidenza pubblica sui quotidiani in ragione delle previsioni del TU degli Appalti e dei Contratti Pubblici;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Componente dei Seggi di Gara o delle Commissioni Giudicatrici, compatibilmente con le prescrizioni di cui all'art 77 del D.Lgs 50/2016 e del vigente Regolamento dell'AdSP	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Attività di verifica dei requisiti di ordine generale e di capacità economico e finanziaria e capacità tecniche e professionali, richiesti dal disciplinare di gara, mediante il sistema AVCPass reso disponibile dall'ANAC	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Redazione del contratto d'appalto stipulato mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 32 comma 14 del Dlgs 50/2016;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Redazione e cura disciplinari di incarico professionale, incarichi legali, consulenze e prestazioni professionali;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Responsabile dell'espletamento delle procedure telematiche di cui all'art 36 del D.Lgs 50/2016 per l'acquisizione di beni e servizi sul portale degli acquisti in rete della pubblica amministrazione reso disponibile da Consip;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Responsabile della formazione e la gestione dell'elenco di operatori economici dell'Autorità di sistema portuale del mare di Sicilia orientale, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs 18 aprile 2016 n. 50	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Redazione dei provvedimenti giuridici previsti dal TU degli Appalti e dei Contratti Pubblici in fase di esecuzione del contratto, in line con il RUP tecnico;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Assistenza agli Uffici della Segreteria Tecnico Amministrativa per la redazione di atti inerenti procedure concorsuali;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
<b>UFFICIO LEGALE</b>						
Gestione affari legali dell'Ente;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Gestione contenzioso con privati e soggetti pubblici;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Rapporti con l'Avvocatura dello Stato in line con i RUP;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività

Rapporti con uffici legali esterni e professionisti;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Redazione memorie difensive in line con gli uffici competenti al procedimento;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Redazione atti di natura legale, convenzionale e regolamentare specifica	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Organizzazione e tenuta albi, elenchi e registri per l'attività contrattuale dell'Ente;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Gestione stragiudiziale con utenza per sinistri su sedime portuale;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
gestione stragiudiziale crediti / debiti dell'Ente;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Elaborazione e stesura di Accordi Sostitutivi/intese;	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Gestione contenziosi (formulazione di ipotesi transattive, recupero oneri pregressi, contatti con l'A.G., elaborazione di provvedimenti sanzionatori previsti nel Cod. Nav. e dal TU degli Appalti e dei Contratti Pubblici);	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività
Attività connesse alla verifica del SI.CE.ANT, White List e/o data base simili.	SI	3 - 3	previsti dal Programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	compimento del documento atto azione	E-mail con time shift giornaliero dell'attività

AREA GRANDI INFRASTRUTTURE e PIANIFICAZIONE									
LENTINI - CACCIAGUERRA - FRANCESCHINI - MACCARRONE - ARCIDIACONO - (di cui risorse 2 con contratto interinale)			PER LE ATTIVITA' SMARTABILI ANCHE SOLO PARZIALMENTE/POTENZIALMENTE						
ATTIVITA'		SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	N. DIPENDENTI COINVOLTI/POTENZIALMENTE SMARTABILI	STRUMENTI TECNOLOGICI NECESSARI	COMPETENZE, DIGITALI E NON, NECESSARIE	RISULTATI DA RAGGIUNGERE	STRUMENTI DI RILEVAZIONE PERIODICA		
Monitoraggio tecnico dei finanziamenti pubblici presso strutture ministeriali e regionali per le grandi infrastrutture;		Parzialmente	SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Redazione del Piano Regolatore Portuale ed eventuali successive varianti (PRP art.5 Legge n. 84/94);			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Redazione dell'elenco annuale delle opere infrastrutturali da realizzare;			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Elaborazione di relazioni, studi e documenti finalizzati alla captazione di finanziamenti regionali, nazionali ed europei per lo sviluppo delle attività e delle infrastrutture portuali;			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Interfaccia con gli Enti esterni per l'acquisizione di pareri preventivi			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Attività volta alla realizzazione delle opere di grande infrastrutturazione:			Parzialmente	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Elaborazione progetti di infrastrutture marittime portuali e di interventi di manutenzione straordinaria oltre il valore di €. 10.000.000 in line con Area Tecnica ed Ambiente;			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Redazione Programmazione Triennale Opere pubbliche			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Redazione Elenco annuale Opere pubbliche			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Redazione e/o supervisione di progetti preliminari definitivi ed esecutivi			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Attività di Direzione Lavori - Sopralluogo, Verifica in cantiere, controlli materiali, avvalimento lavori, misure di sicurezza		NO							
Rendicontazione degli interventi eseguiti		Si	SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Redazione atti tecnici del PRdSP			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Collaborazione alla stesura del Piano Operativo Triennale			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	
Espressione di parere tecnici per istruttoria pratiche demaniali			SI	5 - 5	Previsti dal Programma Informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'attto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta	

MUSUMECI - BIANCA - LA ROCCA - BUFARDECI

		PER LE ATTIVITA' SMARTABILI ANCHE SOLO PARZIALMENTE/POTENZIALMENTE				
ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	N. DIPENDENTI COINVOLTI/POTENZIALMENTE SMARTABILI	STRUMENTI TECNOLOGICI NECESSARI	COMPETENZE, DIGITALI E NON, NECESSARIE	RISULTATI DA RAGGIUNGERE	STRUMENTI DI RILEVAZIONE PERIODICA
Gestione delle pratiche afferenti il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio delle operazioni portuali di sbarco/imbarco e movimentazione delle merci, ai sensi dell'art.16 Legge 84/94 e smi, anche in regime di self-handling (autoproduzione);	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Segreteria delle Commissioni Consultive;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Ricevimento, verifica cartolare e attività istruttoria e accessoria del procedimento finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti delle società istanti, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.16 della Legge 84/94 e smi e suo regolamento adottato con D.M. 31.03.1995 n.585, delle istanze finalizzate al rilascio/rinnovo dei titoli di abilitazione allo svolgimento delle operazioni portuali di sbarco/imbarco e movimentazione in genere delle merci;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Analisi e redazione delle schede concernenti la movimentazione merceologica quale requisito di produttività in capo ad ogni impresa portuale richiedente il rinnovo, da sottoporre a successiva valutazione degli organi collegiali;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Calcolo e redazione delle determini concernenti l'ammontare del canone base e successivo conguaglio in misura pari alle percentuali contenute nel regolamento per l'esercizio delle operazioni portuali e dei servizi specialistici, complementari ed accessori alle operazioni portuali ai sensi dell'art.16 della Legge 84/94 e s.m.i. nei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Redazione annuale e aggiornamento periodico dei registri previsti ex art.24 della Legge 84/94 e smi delle imprese portuali e dei lavoratori dalle stesse dipendente, ove annotare ogni variazione prodotta dall'impresa;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Gestione delle pratiche afferenti il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio dei servizi specialistici ed accessori alle operazioni portuali, ai sensi dell'art.16 Legge 84/94 e smi.;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Ricevimento e verifica cartolare, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.16 della Legge 84/94 e smi e regolamento per l'esercizio delle operazioni portuali e dei servizi specialistici, complementari ed accessori alle operazioni portuali ai sensi dell'art.16 della Legge 84/94 e s.m.i. nei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale delle istanze finalizzate al rilascio/rinnovo dei titoli di abilitazione allo svolgimento dei servizi specialistici ed accessori alle operazioni portuali;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Attività istruttoria e collazionamento atti;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Analisi e redazione delle schede in capo ad ogni impresa specialistica richiedente il rinnovo, da sottoporre a successiva valutazione degli organi collegiali;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Calcolo e redazione delle determini concernenti l'ammontare del canone base e successivo conguaglio;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Gestione delle pratiche inerenti il "Regolamento per l'esercizio delle attività nell'ambito del demanio del porto di Catania ai sensi dell'articolo 68 del Codice della Navigazione"	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Ricevimento e verifica cartolare delle SCIA (segnalazione certificata di Inizio attività) finalizzate al rilascio/rinnovo dell'abilitazione allo svolgimento delle attività commerciali disciplinate dal regolamento	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
ex art.68 C.N.;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Redazione annuale del registro delle ditte/società abilitate ex regolamento art.68 C.N.;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Autorizzazioni all'occupazione temporanea di demanio marittimo portuale, previa istanza delle imprese operanti regolarmente iscritte, finalizzate all'espletamento delle operazioni portuali e correlato stoccaggio delle merci, trasmettendone contestuale copia all'Ispettore Portuale per i controlli successivi;	SI	5 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Sportello con il pubblico per le attività disciplinate dal sopradetto regolamento;	PARZIALMETE	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Segnalazione all'Ispettore Portuale delle autorizzazioni rilasciate da sottoporre alle attività ispettive e di vigilanza;	NO	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta
Calcolo, verifica ed emissione delle consequenziali determini del quantum inerenti i depositi di merce verificati in banchina;	SI	4 - 4	previsti dal programma informatico	competenze tecniche informatiche adeguate	Compimento dell'atto, documento, azione	Email con trasmissione time - shift giornalieri dell'attività svolta



**AREA: TECNICA e AMBIENTE**

LENTINI - SARCIA - VINCI - CATALDI - IACOLINO - D'ANGELO - RUSSOTTO - BUFARDECI

PER LE ATTIVITA' SMARTABILI ANCHE SOLO PARZIALMENTE/POTENZIALMENTE

ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	N. DIPENDENTI COINVOLTI / SMARTABILI	STRUMENTI TECNOLOGICI NECESSARI	COMPETENZE, DIGITALI E NON, NECESSARIE	RISULTATI DA RAGGIUNGERE	STRUMENTI DI RILEVAZIONE PERIODICA
<b>Uff. Security - 3 risorse di cui 1 con contratto Interinale</b>						
Progettazione e redazione dei capitolati speciali per i servizi di security	si	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Cura del procedimento amministrativo volto al rilascio delle autorizzazioni di accesso in ambito portuale	si	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Elaborazione delle valutazioni di sicurezza degli impianti portuali secondo quanto previsto dal PNSM	parzialmente	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Elaborazione dei Pani di Sicurezza degli impianti portuali secondo quanto previsto dal PNSM	parzialmente	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Elaborazione dei Pani di Sicurezza degli impianti portuali secondo quanto previsto dal PNSM	parzialmente	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Gestione dei sistemi di controllo accessi videosorveglianza				no		
Gestione dei sistemi di controllo accessi videosorveglianza				no		
Gestione dei sistemi di controllo accessi videosorveglianza	parzialmente	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Attività di PFSO (Port Facility Security Officer)				no		
Attività di PSO (Port Security Officer) dell'AdSP ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 203/2007;	parzialmente	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Elaborazione della Valutazione di Sicurezza (port facility security assessment) secondo quanto previsto dal Regolamento 725/2004 CE e del Programma Nazionale di Sicurezza Marittima;	parzialmente	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Elaborazione del Piano di Sicurezza (port facility security plan) dell'Impianto Portuale secondo quanto previsto dal Regolamento 725/2004 CE e del Programma Nazionale di Sicurezza Marittima;	parzialmente	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Elaborazione della Valutazione di Sicurezza integrata dell'AdSP ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 203/2007 e della direttiva 2005/65 CE;	parzialmente	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Implementazione e verifica delle misure previste dal Piano di Sicurezza dell'AdSP per le aree di competenza;				no		
Pianificazione delle esercitazioni di security previste dalla normativa di riferimento;	parzialmente	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Predisposizione delle Ordinanze di competenza;	si	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Cura del procedimento amministrativo volto al rilascio delle autorizzazioni di accesso per le persone in ambito portuale;	si	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Gestione del sistema di controllo accessi e di videosorveglianza;				no		
Formazione e coordinamento del personale di vigilanza;				no		
Supporto all'Ufficio Tecnico Manutenzioni per l'efficienza degli impianti ed infrastrutture di security;				no		
Rilascio pareri e permessi di accesso in porto;	si	3 - 3	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
<b>UFF. Manutenzioni e opere portuali - 2 risorse di cui 1 con contratto interinali</b>						
Elaborazione progetti di infrastrutture marittime portuali e di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria fino ad €. 10.000.000;	si		Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Direzione e contabilità lavori;				no		
Rilievi tecnici, valutazioni e calcoli estimativi;	parzialmente		Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle banchine, degli edifici, della rete stradale e della segnaletica verticale ed orizzontale dei porti di sistema				no		
Cura di concerto con la Capitaneria di Porto la viabilità portuale	si		Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Contribuisce all'elaborazione del POT				no		
Verifica dello stato di conservazione delle opere portuali, degli impianti e delle strutture, programmandone la relativa manutenzione, effettua, anche con personale in forza ad altri Uffici				no		
Cura e collaborazione con gli uffici del PSO per l'elaborazione grafica dei piani di security	si		Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Progettazione e gestione di accordi quadro per la manutenzione ordinaria e straordinaria;	si		Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Monitoraggio tecnico dei finanziamenti pubblici presso strutture ministeriali e regionali;	si		Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Elaborazione progetti propedeutici all'affidamento, anche in proroga, dei servizi di interesse	si		Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Assistenza tecnica agli altri uffici dell'Ente	parzialmente		Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Partecipa all'attività di programmazione e acquisizione di risorse tramite l'elaborazione di progetti europei in materia ambientale;	si		Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
<b>Uff. Ambiente - 2 Risorse</b>						
Redazione e gestione piano di raccolta dei rifiuti prodotti dalle navi e dei residui del carico in ottemperanza del D.lgs. n° 182/2003	si	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Verifica dell'applicazione ed implementazione del suddetto Piano da parte delle ditte concessionarie;	parzialmente	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Revisione ed aggiornamento, ai sensi della legge 24 giugno 2003 n°182;	si	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Aggiornamento periodico del Piano Rifiuti;	si	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Tenuta delle ordinanze e dei registri per quanto di competenza;	si	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Raccolta e verifica sull'attività svolta dalle ditte concessionarie del servizio di raccolta rifiuti prodotti dalle navi (raccolta registri mud);	parzialmente	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri

Controllo pulizia delle aree comuni a terra				<b>no</b>		
Controllo pulizia degli specchi acquei di competenza				<b>no</b>		
Interventi antinquinamento				<b>no</b>		
Predisposizione atti tecnici e capitolati speciali di gara	si	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Tracciabilità dei rifiuti raccolti a bordo delle navi	parzialmente	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard		
Emanazione di regolamenti e ordinanze in materia	si	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Verifiche ispettive in porto				<b>no</b>		
Controlli sul territorio portuale per gli aspetti di competenza;				<b>no</b>		
Cura le aree a verde presenti in porto;				<b>no</b>		
Controlla la pulizia delle banchine sedi di operazioni portuali, migliorando le tecnologie per garantire il minor impatto ambientale				<b>no</b>		
Cura di concerto con gli altri uffici la predisposizione del documento di Pianificazione Energetica Ambientale previsto dall'art.4 bis della legge 84/94 e s.i.m.;	si	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Cura la progettazione e sviluppo di metodi di utilizzo di energie rinnovabili	si	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Cura la promozione della sostenibilità energetica ed ambientale dei porti appartenenti all'AdSP;	si	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri
Provvede a mantenere aggiornate le banche dati sui consumi energetici;	si	2 - 2	Previsti dal Programma Informatico	Competenze informatiche standard	Compimento dell'atto, documento, azione	Trasmissione time - shift giornalieri