



**Oggetto:** adozione misure organizzative relative alle attività di gestione del personale dipendente dell'Ente di competenza dell'Ufficio AA.GG, Risorse Umane e Segreteria.

### IL DIRIGENTE

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTA** la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale;

**VISTA** la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**VISTO** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**VISTO** il Decreto Legislativo 4 agosto 2016 n. 169 recante disposizioni per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'art. 8, co. 1, lettera f), della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

**VISTO** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, approvato con delibera presidenziale n. 107 del 31.03.2021;

**VISTA** la delibera presidenziale n. 247 del 15 luglio 2021, con la quale è stata nominato il Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane, Personale, Organizzazione e Welfare;

**VISTA** la delibera presidenziale n.69 del 23.02.2022, con la quale è stato approvato il nuovo Macroassetto organizzativo dell'Ente nell'ambito del quale l'Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria" si occupa tra l'altro della gestione del personale;

**RITENUTO** adottare alcune necessarie misure organizzative finalizzate ad una più razionale e funzionale organizzazione delle attività e pertanto individuare nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio svolti:

- **la sig.ra Valeria Brugnone**, matr.695 con qualifica livello 2, quale responsabile del procedimento per le attività relative alla gestione corrente del personale e alla tenuta e aggiornamento dei relativi dati nel software in dotazione all'Ufficio;
- **la sig.ra Vincenza Cimetta**, matr. 682 con qualifica livello 1, quale responsabile del procedimento per le attività relative alla gestione economica e previdenziale del personale con particolare riferimento alla elaborazione delle buste paga e correlati adempimenti previdenziali e assistenziali;

#### PRECISATO:

- che è fatto obbligo ai responsabili individuati di coordinarsi con il Dirigente dello scrivente Ufficio nell'ambito degli incarichi assegnati con il presente atto;
- che gli incarichi di che trattasi concorrono alla valutazione delle dipendenti in merito all'attribuzione dei punteggi di performance individuale e correlati premi di raggiungimento obiettivi;

### DETERMINA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono per integralmente richiamate e trascritte:

1. adottare alcune necessarie misure organizzative finalizzate ad una più razionale e funzionale organizzazione delle attività e pertanto individuare nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio svolti:

- **la sig.ra Valeria Brugnone**, matr.695 con qualifica livello 2, quale responsabile del procedimento per le attività relative alla gestione corrente del personale e alla tenuta e aggiornamento dei relativi dati nel software in dotazione all'Ufficio;



UFFICIO AA.GG., RISORSE UMANE E SEGRETERIA

**DETERMINA N.        /2022**

- **la sig.ra Vincenza Cimetta**, matr. 682 con qualifica livello 1, quale responsabile del procedimento per le attività relative alla gestione economica e previdenziale del personale con particolare riferimento alla elaborazione delle buste paga e correlati adempimenti previdenziali e assistenziali;
- 2. di precisare:
  - che è fatto obbligo ai responsabili individuati di coordinarsi con il Dirigente dello scrivente Ufficio nell'ambito degli incarichi assegnati con il presente atto;
  - che gli incarichi di che trattasi concorrono alla valutazione delle dipendenti in merito all'attribuzione dei punteggi di performance individuale e correlati premi di raggiungimento obiettivi;
- 3. di notificare il presente atto:
  - alla sig.ra Valeria Brugnone;
  - alla sig.ra Vincenza Cimetta;
- 4. di trasmettere altresì il presente atto:
  - al Segretario Generale per opportuna conoscenza;
  - al R.P.C.T. ai fini della pubblicazione del presente atto alla sezione Amministrazione trasparente.

Napoli,

**dott.ssa Maria AFFINITA**