



## DETERMINA N. 57

**Oggetto:** Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale. Conferimento incarico Responsabile Unità Operativa "Lavoro Portuale e Turistico Ricreativo Napoli" e correlata attribuzione fascia economica al dipendente sig. Francesco Lo Presti, matr. – omissis -

### IL SEGRETARIO GENERALE

**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;

**VISTA** la delibera n.7 del 23 aprile 2021, con la quale il Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale nomina il Segretario Generale;

**RICHIAMATO** 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. 150 del 29.04.2022;

**DATO ATTO** che con delibera del Comitato di Gestione n. 02 del 18.02.2022 e successiva deliberazione Presidenziale n. 69 del 23.02.2022 è stata approvata, la riorganizzazione interna degli uffici, a mezzo aggiornamento del Macroassetto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale nel quale è riportata nel dettaglio la nuova organizzazione della struttura tecnico-amministrativa, come di seguito riassunta e ridefinite le funzioni e competenze:

1. Ufficio di Staff Presidenza;
2. Ufficio Avvocatura;
3. Ufficio di Staff Pianificazione e Programmazione;
4. Ufficio AA.GG., Risorse Umane, e Segreteria;
5. Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare;
6. Ufficio Tecnico;
7. Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali;
8. Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale;
9. Ufficio Security, Safety e Ordinanze;
10. Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia;

**DATO, ALTRESI', ATTO** che con delibera del Comitato di Gestione n. 27 del 26.05.2022 e successiva deliberazione Presidenziale n. 188 del 30.05.2022 è stata approvata la Contrattazione di II livello del personale dipendente dell'Autorità per il triennio 2021-2023 unitamente al Regolamento per il riconoscimento dei cosiddetti "ad personam" al personale di categoria quadro dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale che detta, tra l'altro, i criteri generali per il conferimento di incarichi di responsabilità, gli elementi di valutazione degli incarichi e le correlate fasce economiche annuali nonché la procedura per il conferimento degli incarichi stessi;

**RILEVATO** che nell'ambito dell'Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale di seguito denominato "Ufficio ABDMLP Napoli" si ritiene di istituire l'Unità Operativa "Lavoro Portuale e Turistico Ricreativo Napoli", cui individuare un Responsabile preposto;

**VISTI** i curricula formativi e professionali del personale in servizio all'Ufficio ABDMLP Napoli avente i requisiti generali richiamati all'articolo 4, comma 2, del citato Regolamento, per l'assegnazione dell'incarico di che trattasi;

#### **RITENUTO:**

- che l'incarico di "Responsabile dell'Unità Operativa Lavoro Portuale e Turistico Ricreativo Napoli" vada affidato al sig. Francesco Lo Presti, dipendente categoria QA matr. – omissis -, in possesso dei requisiti di competenza, esperienza e professionalità necessari per assolvere l'incarico di che trattasi;
- che tale incarico di specifica responsabilità è stato graduato sulla base di quanto previsto all'art.5, comma 2, del citato Regolamento con un punteggio complessivo pari a 42 distribuito come segue:

Elemento di valutazione	Responsabilità elevata/punteggio
1. strategicità	16
2. competenze tecniche	8
3. responsabilità connesse all'incarico	10
4. complessità delle attività	8
TOTALE	42

- che a tale incarico corrisponda per l'effetto una indennità *ad personam* valutata del valore economico di euro 18.800,00 annui lordi, oltre oneri riflessi, da corrispondere mensilmente nella misura dell'85% su 14 mensilità, e del restante 15% a saldo, da erogarsi nel mese di gennaio dell'anno successivo all'esito di trasmissione all'Ufficio Risorse Umane di specifica relazione dei dirigenti attestanti il raggiungimento degli



## **DETERMINA N. 57**

obiettivi annuali di cui agli incarichi conferiti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 6, comma 6 del citato Regolamento;

- che l'individuato Responsabile, cui si assegnano le competenze di seguito indicate, cura e/o sovrintende nello svolgimento dell'incarico, ai seguenti compiti in via esemplificativa e comunque ad ogni altro compito di cui alla declaratoria di inquadramento:
  - cura e sovrintende all'istruttoria dei procedimenti per il rilascio, modifica e rinnovo delle concessioni ex art. 18 della L. 84/94 e rilascio/rinnovo delle autorizzazioni ex art. 16 della legge 84/94 e delle autorizzazioni ex art. 17 della legge 84/94 e delle ulteriori attività previste da tali articoli;
  - cura e sovrintende alla redazione, tenuta ed aggiornamento dei "Registri" delle imprese e dei lavoratori portuali e alle verifiche in materia di lavoro portuale in concorrenza di processo con gli altri uffici dell'AdSP competenti in materia;
  - nelle more del passaggio di competenze al Comune di Napoli cura e sovrintende all'istruttoria dei procedimenti per il rilascio, modifica e rinnovo delle concessioni/autorizzazioni - di cui agli artt da 36 a 55 Cod. Nav e relativo regolamento - che riguardano i beni demaniali ubicati lungo la costa di Napoli nei settori del turistico ricreativo, del diporto, della pesca e delle altre concessioni costiere;  
Per i procedimenti assegnati tra l'altro in particolare cura e sovrintende:
    - alla Valutazione della congruità degli investimenti e dei piani di impresa dei concessionari;
    - all'istruttoria dei procedimenti per emissione della ingiunzione di sgombero ex art. 54 cod. nav., e calcolo delle indennità ex art. 8 l. 494/93 nonché alle richieste di sopralluoghi ispettivi per la verifica di spontanea ottemperanza e/o alle richieste per l'attivazione dello sgombero di ufficio ad opera degli altri settori competenti;
    - alla predisposizione dei riscontri alle richieste di accesso atti, accesso civico e generalizzato in concorrenza di processo con l'unità operativa Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso;
    - alla predisposizione delle schede calcolo canoni e invia gli avvisi di pagamento nei termini previsti ivi comprese le spese di istruttoria;
    - al monitoraggio e alla predisposizione dei solleciti di pagamento in concorrenza di processo con l'unità operativa Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso;
    - alla predisposizione delle verifiche contabili in concorrenza di processo con l'ufficio contabilità dell'ente;
    - alle attività di supporto all'Avvocatura interna e all'unità operativa Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso finalizzate alla predisposizione di memorie difensive;
    - alle attività istruttorie e adempimenti previsti dal regolamento del demanio approvato dall'Adsp e/o dalla normativa vigente;
    - all'istruttoria dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni ex art. 24 del Reg. CN, 45bis e 46 cn;
    - alla predisposizione delle Delibere (presidenziali e del Comitato di Gestione/CCL/Partenariato) afferenti le materie di competenza della UO;
    - alla Tenuta e verifica delle documentazioni relative alle polizze/fidejussioni cauzionali ex art.17 rcn per le concessioni di competenza in concorrenza di processo con l'Unità Operativa Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso;

### **PRECISATO CHE:**

- i compiti assegnati vanno svolti previo indirizzo e con il coordinamento del Dirigente dell'ufficio;
- nell'ambito delle funzioni e dei carichi assegnati con il presente atto, l'individuato responsabile dovrà collaborare con l'Amministrazione e/o riferire in qualsiasi momento per motivate e/o urgenti necessità inerenti alle funzioni svolte, in conformità a quanto previsto dall'art.4.2.3 del vigente CCNL Lavoratori porti;
- l'incarico di che trattasi decorre dal 1° giugno u.s. e ha durata di due anni;
- l'incarico può essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto motivato del Segretario Generale, anche su proposta del Dirigente proponente l'incarico stesso secondo quanto previsto dall'art. 7 del citato Regolamento;
- resta fermo lo svolgimento di ulteriori compiti, funzioni, attività di volta in volta assegnati dal Dirigente dell'ufficio;
- la spesa di cui al presente atto trova copertura sul pertinente capitolo di bilancio;

**DATO ATTO** che non sussistono situazioni di conflitto di interessi anche potenziali in capo ai soggetti di cui all'art. 6 bis L. 241/1990;

**PRESO ATTO** dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa resa sulla presente proposta di determinazione e sui correlati atti e documenti dal Dirigente Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria" a mezzo di sottoscrizione della stessa;

Il Dirigente  
Ufficio ABDMLP Napoli  
**dott.ssa Mariagrazia Cesaria**



**DETERMINA N. 57**

**DETERMINA**

Per i motivi espressi in premessa che di seguito si intendono integralmente richiamati e trascritti:

1. di conferire al Sig. Francesco Lo Presti, dipendente QA matr. – omissis -, assegnato all'Ufficio ABDMLP Napoli, l'incarico di Responsabile di Unità Operativa "Lavoro Portuale e Turistico Ricreativo Napoli," con decorrenza dal 1° giugno p.v. per la durata di due anni;
2. che l'individuato Responsabile, cui si assegnano le competenze di seguito indicate, cura e/o sovrintende nello svolgimento dell'incarico, ai seguenti compiti in via esemplificativa e comunque ad ogni altro compito di cui alla declaratoria di inquadramento:
  - cura e sovrintende all'istruttoria dei procedimenti per il rilascio, modifica e rinnovo delle concessioni ex art. 18 della L. 84/94 e rilascio/rinnovo delle autorizzazioni ex art. 16 della legge 84/94 e delle autorizzazioni ex art. 17 della legge 84/94 e delle ulteriori attività previste da tali articoli;
  - cura e sovrintende alla redazione, tenuta ed aggiornamento dei "Registri" delle imprese e dei lavoratori portuali e alle verifiche in materia di lavoro portuale in concorrenza di processo con gli altri uffici dell'AdSP competenti in materia;
  - nelle more del passaggio di competenze al Comune di Napoli cura e sovrintende all'istruttoria dei procedimenti per il rilascio, modifica e rinnovo delle concessioni/autorizzazioni - di cui agli artt. da 36 a 55 Cod. Nav. e relativo regolamento - che riguardano i beni demaniali ubicati lungo la costa di Napoli nei settori del turistico ricreativo, del diporto, della pesca e delle altre concessioni costiere;  
Per i procedimenti assegnati tra l'altro in particolare cura e sovrintende:
    - alla Valutazione della congruità degli investimenti e dei piani di impresa dei concessionari;
    - all'istruttoria dei procedimenti per emissione della ingiunzione di sgombero ex art. 54 cod. nav., e calcolo delle indennità ex art. 8 l. 494/93 nonché alle richieste di sopralluoghi ispettivi per la verifica di spontanea ottemperanza e/o alle richieste per l'attivazione dello sgombero di ufficio ad opera degli altri settori competenti;
    - alla predisposizione dei riscontri alle richieste di accesso atti, accesso civico e generalizzato in concorrenza di processo con l'unità operativa Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso;
    - alla predisposizione delle schede calcolo canoni e invia gli avvisi di pagamento nei termini previsti ivi comprese le spese di istruttoria;
    - al monitoraggio e alla predisposizione dei solleciti di pagamento in concorrenza di processo con l'unità operativa Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso;
    - alla predisposizione delle verifiche contabili in concorrenza di processo con l'ufficio contabilità dell'ente;
    - alle attività di supporto all'Avvocatura interna e all'unità operativa Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso finalizzate alla predisposizione di memorie difensive;
    - alle attività istruttorie e adempimenti previsti dal regolamento del demanio approvato dall'Adsp e/o dalla normativa vigente;
    - all'istruttoria dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni ex art. 24 del Reg. CN, 45bis e 46 cn;
    - alla predisposizione delle Delibere (presidenziali e del Comitato di Gestione/CCL/Partenariato) afferenti alle materie di competenza della UO;
    - alla Tenuta e verifica delle documentazioni relative alle polizze/fidejussioni cauzionali ex art.17 rcn per le concessioni di competenza in concorrenza di processo con l'Unità Operativa Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso;
    - di stabilire, altresì, che tale incarico di specifica responsabilità è graduato secondo quanto in premessa articolato con un punteggio pari a 42 cui corrisponde la fascia economica di euro 18.800,00 annui lordi, oltre oneri riflessi, da corrispondere nei termini di cui al vigente Regolamento per gli incarichi;
3. di precisare che:
  - i compiti assegnati vanno svolti previo indirizzo e con il coordinamento del Dirigente dell'ufficio;
  - nell'ambito delle funzioni e dei carichi assegnati con il presente atto, l'individuato responsabile dovrà collaborare con l'Amministrazione e/o riferire in qualsiasi momento per motivate e/o urgenti necessità inerenti alle funzioni svolte, in conformità a quanto previsto dall'art.4.2.3 del vigente CCNL Lavoratori porti;
  - l'incarico può essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto motivato del Segretario Generale, anche su proposta del Dirigente proponente l'incarico stesso secondo quanto previsto dall'art. 7 del citato Regolamento;
  - resta fermo lo svolgimento di ulteriori compiti, funzioni, attività di volta in volta assegnati dal Dirigente dell'ufficio di assegnazione;
  - la spesa di cui al presente atto trova copertura sul pertinente capitolo di bilancio;
4. di notificare il presente atto:
  - al dipendente sig. Francesco Lo Presti;
  - all'Ufficio ABDMLP Napoli;



**DETERMINA N. 57**

- all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, sezione Amministrazione Trasparente;
  - all'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare;
  - al RPCT;
5. di trasmettere il presente atto per opportuna conoscenza al Presidente.

Napoli, il 10.06.2022

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
arch. Giuseppe Grimaldi