



DETERMINA N. 59

Oggetto: Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale. Conferimento incarico Responsabile Unità Operativa "Cantieristica e Cluster Portuale Napoli" e correlata attribuzione fascia economica al dipendente sig. Luigi Somma, 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 "Cantieristica e Cluster Portuale 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 "Cantieristica e Cluster Portuale Napoli" vada affidato al sig. Luigi Somma, dipendente categoria QB 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 32 distribuito come segue:

Elemento di valutazione	Responsabilità rilevante/punteggio
1. strategicità	12
2. competenze tecniche	8
3. responsabilità connesse all'incarico	7
4. complessità delle attività	5
TOTALE	32

- che a tale incarico corrisponda per l'effetto una indennità *ad personam* valutata del valore economico di euro 15.000,00 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. 59

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/autorizzazioni - di cui agli artt. da 36 a 55 Cod. Nav. e relativo regolamento - che riguardano le concessioni e/o le richieste di concessione/istruttorie per materia classificate Cat. B e cat. E del registro ruolo concessionari;
 - cura e aggiorna l'elenco degli edifici presenti nell'area Portuale e sovrintende e programma le richieste di sopralluogo presso gli stessi in concorrenza di processo con il responsabile della pratica;
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/fideiussioni 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

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



DETERMINA N. 59

1. di conferire al Sig. Luigi Somma, dipendente QB matr. – omissis -, assegnato all'Ufficio ABDMLP Napoli, l'incarico di Responsabile di Unità Operativa "Cantieristica e Cluster Portuale 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/autorizzazioni - di cui agli artt da 36 a 55 Cod. Nav e relativo regolamento - che riguardano le concessioni e/o le richieste di concessione/istruttorie per materia classificate Cat. B e cat. E del registro ruolo concessionari;
 - cura e aggiorna l'elenco degli edifici presenti nell'area Portuale e sovrintende e programma le richieste di sopralluogo presso gli stessi in concorrenza di processo con il responsabile della pratica;
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/fideiussioni cauzionali ex art.17 rcn per le concessioni di competenza in concorrenza di processo con l'Unità Operativa Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso;
3. di stabilire, altresì, che tale incarico di specifica responsabilità è graduato secondo quanto in premessa articolato con un punteggio pari a 32 cui corrisponde la fascia economica di euro 15.000,00 annui lordi, oltre oneri riflessi, da corrispondere nei termini di cui al vigente Regolamento per gli incarichi;
4. 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;
5. di notificare il presente atto:
 - al dipendente sig. Luigi Somma;
 - all'Ufficio ABDMLP Napoli;
 - 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;
6. di trasmettere il presente atto per opportuna conoscenza al Presidente.

Napoli, il 10.06.2022

IL SEGRETARIO GENERALE
arch. Giuseppe Grimaldi