



## DETERMINA N. 70

**Oggetto:** Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria". Conferimento incarico Responsabile Unità Operativa "Segreteria e Atti" e correlata attribuzione fascia economica alla sig.ra Carmela de Luca, 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;

**VISTA** la delibera Presidenziale n. 77 del 25.02.2022 con la quale è stato conferito, nell'ambito del nuovo macroassetto alla dott.ssa Maria Affinita, l'incarico di Dirigente dell'Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria";

**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 di cui sopra si ritiene di istituire l'Unità Operativa "Segreteria e Atti", cui individuare un Responsabile preposto;

**VISTI** i curricula formativi e professionali del personale in servizio all'Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria", 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 "Segreteria e Atti" vada affidato alla sig.ra de Luca Carmela, 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 40 distribuito come segue:

Elemento di valutazione	Responsabilità Elevata /punteggio
1. strategicità	14
2. competenze tecniche	13
3. responsabilità connesse all'incarico	8
4. complessità delle attività	5
TOTALE	40



## DETERMINA N. 70

- che a tale incarico corrisponda per l'effetto una indennità *ad personam* valutata del valore economico di euro 16.500,00 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 obiettivi annuali di cui agli incarichi conferiti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 6, comma 6 del citato Regolamento;
- che l'individuato Responsabile dovrà attendere, nello svolgimento dell'incarico, i seguenti compiti:
  - a. cura dell'attività di segreteria del Segretario Generale (gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita, organizzazione di riunioni e appuntamenti, gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari Dirigenti e/o al personale, gestione di archivi di documenti, eventuale supporto all'attività dell'addetto stampa);
  - b. istruisce e assicura le attività di segreteria e di funzionamento del Comitato di gestione, dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, delle Commissioni Consultive, del Cluster marittimo;
  - c. cura della tenuta dei verbali dei Revisori dei Conti, assicurandone gli adempimenti consequenziali;
  - d. cura degli adempimenti di trasmissione degli atti dell'Ente agli Enti/Organi vigilanti;
  - e. cura la registrazione e tenuta delle delibere del Presidente, del Comitato di gestione e degli altri organi collegiali, delle ordinanze e dei provvedimenti del Segretario Generale e dei dirigenti;
  - f. cura la registrazione e tenuta dei contratti, convenzioni e protocolli dell'Ente;
  - g. istruttoria delle proposte di provvedimenti per il conferimento di incarichi professionali esterni o di consulenza di volta in volta stabiliti dal dirigente;
  - h. gestione dei rapporti con Assoporti per la partecipazione ad eventi con le altre ADSP nelle materie di competenza dell'Ufficio;
  - i. supporto alle attività dell'Ufficiale Rogante;
  - j. cura la gestione del protocollo documentale dell'Ente;

### PRECISATO:

- che i compiti assegnati vanno svolti previo indirizzo e con il coordinamento del Dirigente dell'ufficio;
- che, 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;
- che l'incarico di che trattasi decorre dal 1 giugno u.s. e ha durata di due anni;
- che 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;
- che resta fermo lo svolgimento di ulteriori compiti, funzioni, attività di volta in volta assegnati dal Dirigente dell'ufficio;
- che 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 AA.GG., Risorse Umane, e Segreteria  
**dott.ssa Maria Affinita**

## DETERMINA

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

1. di conferire alla sig.ra de Luca Carmela dipendente Q B matr. – omissis -, assegnato all'Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria", l'incarico di Responsabile di Unità Operativa "Segreteria e Atti" con decorrenza dal 1 giugno p.v. per la durata di due anni;
2. di stabilire che l'individuato Responsabile dovrà attendere, nello svolgimento dell'incarico, i seguenti compiti:
  - a. cura dell'attività di segreteria del Segretario Generale (gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita, organizzazione di riunioni e appuntamenti, gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari Dirigenti e/o al personale, gestione di archivi di documenti, eventuale supporto all'attività dell'addetto stampa);
  - b. istruisce e assicura le attività di segreteria e di funzionamento del Comitato di gestione, dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, delle Commissioni Consultive, del Cluster marittimo;
  - c. cura della tenuta dei verbali dei Revisori dei Conti, assicurandone gli adempimenti consequenziali;



**DETERMINA N. 70**

- d. cura degli adempimenti di trasmissione degli atti dell'Ente agli Enti/Organi vigilanti;
  - e. cura la registrazione e tenuta delle delibere del Presidente, del Comitato di gestione e degli altri organi collegiali, delle ordinanze e dei provvedimenti del Segretario Generale e dei dirigenti;
  - f. cura la registrazione e tenuta dei contratti, convenzioni e protocolli dell'Ente;
  - g. istruttoria delle proposte di provvedimenti per il conferimento di incarichi professionali esterni o di consulenza di volta in volta stabiliti dal dirigente;
  - h. gestione dei rapporti con Assoporti per la partecipazione ad eventi con le altre AdSP nelle materie di competenza dell'Ufficio;
  - i. supporto alle attività dell'Ufficiale Rogante;
  - j. cura la gestione del protocollo documentale dell'Ente;
3. di stabilire, altresì, che tale incarico di specifica responsabilità è graduato secondo quanto in premessa articolato con un punteggio pari a 40 cui corrisponde la fascia economica di euro 16.500,00 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;
  - che, 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;
  - che 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;
  - che resta fermo lo svolgimento di ulteriori compiti, funzioni, attività di volta in volta assegnati dal Dirigente dell'ufficio di assegnazione;
  - che la spesa di cui al presente atto trova copertura sul pertinente capitolo di bilancio;
5. di notificare il presente atto:
- alla dipendente sig. Carmela de Luca;
  - 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