



DETERMINA N. 71

Oggetto: Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria". Conferimento incarico Responsabile Unità Operativa "Stato Giuridico ed Inquadramento del Personale" e correlata attribuzione fascia economica al dipendente avv. Rossella Iandolo, 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 "Stato Giuridico ed Inquadramento del Personale", 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 Stato Giuridico ed Inquadramento del Personale" vada affidato all'avv. Rossella Iandolo, 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 46 distribuito come segue:

Elemento di valutazione	Responsabilità elevata/punteggio
1. strategicità	15
2. competenze tecniche	15
3. responsabilità connesse all'incarico	10
4. complessità delle attività	5
TOTALE	46



DETERMINA N. 71

- che a tale incarico corrisponda per l'effetto una indennità *ad personam* valutata del valore economico di euro 19.500,00 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. istruttoria e cura delle attività inerenti la gestione giuridica e contrattuale del personale;
 - b. cura delle attività di studio e analisi della normativa di settore;
 - c. istruttoria e cura delle pratiche relative alla ricostruzione di carriera e risoluzione rapporto di lavoro;
 - d. proposte di atti deliberativi, determine e ods relativi al personale di volta in volta assegnati;
 - e. predisposizione di circolari su questioni giuridiche del personale;
 - f. predisposizione di proposte di atti per il conferimento di incarichi esterni di consulenza e collaborazione di volta in volta assegnati;
 - g. predisposizione contratti di lavoro;
 - h. cura dei rapporti con l'Ufficio "Avvocatura" ai fini della gestione del contenzioso del personale;
 - i. predisposizione e cura adempimenti connessi all'esecuzione di giudicati ovvero di atti di transazione relativi al personale;
 - j. istruttoria e predisposizione proposte di atti relativi alle procedure di reclutamento del personale;
 - k. cura delle attività di monitoraggio della dotazione organica del personale in relazione alle singole categorie di inquadramento del personale;
 - l. gestione banca dati curricula dirigenti e responsabili e relativo aggiornamento;

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 nell'espletamento dell'incarico di che trattasi dovrà essere garantito il necessario raccordo con i RRdP della gestione corrente e della gestione economica del personale, individuati con determinazione dirigenziale n. 18/2022;
- 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
avv. Maria Affinita

DETERMINA

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

1. di conferire all'avv. Rossella Iandolo dipendente QA matr. – omissis -, assegnato all'Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria", l'incarico di Responsabile di Unità Operativa "Stato Giuridico ed Inquadramento del personale" 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. istruttoria e cura delle attività inerenti la gestione giuridica e contrattuale del personale;
 - b. cura delle attività di studio e analisi della normativa di settore;
 - c. istruttoria e cura delle pratiche relative alla ricostruzione di carriera e risoluzione rapporto di lavoro;
 - d. proposte di atti deliberativi, determine e ods relativi al personale di volta in volta assegnati;
 - e. predisposizione di circolari su questioni giuridiche del personale;



DETERMINA N. 71

- f. predisposizione di proposte di atti per il conferimento di incarichi esterni di consulenza e collaborazione di volta in volta assegnati;
 - g. predisposizione contratti di lavoro;
 - h. cura dei rapporti con l'Ufficio "Avvocatura" ai fini della gestione del contenzioso del personale;
 - i. predisposizione e cura adempimenti connessi all'esecuzione di giudicati ovvero di atti di transazione relativi al personale;
 - j. istruttoria e predisposizione proposte di atti relativi alle procedure di reclutamento del personale;
 - k. cura delle attività di monitoraggio della dotazione organica del personale in relazione alle singole categorie di inquadramento del personale;
 - l. gestione banca dati curricula dirigenti e responsabili e relativo aggiornamento;
3. di stabilire, altresì, che tale incarico di specifica responsabilità è graduato secondo quanto in premessa articolato con un punteggio pari a 46 cui corrisponde la fascia economica di euro 19.500,00 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 nell'espletamento dell'incarico di che trattasi dovrà essere garantito il necessario raccordo con i RRdP della gestione corrente e della gestione economica del personale, individuati con determinazione dirigenziale n. 18/2022;
 - 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:
- al dipendente avv. Rossella Iandolo;
 - 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