



**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR TIRRENO CENTRALE**
NAPOLI · SALERNO · CASTELLAMMARE DI STABIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n.113)

ANNUALITA' 2023



Sommario

SEZIONE I: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1. Presentazione dell'Ente	6
2. Competenze dell'Ente	9
SEZIONE II: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
1. Sottosezione di programmazione <i>Valore pubblico</i>	13
2. Sottosezione di programmazione <i>Performance</i>	16
3. Sottosezione di programmazione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	27
IN FASE DI ELABORAZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	28
1. Sottosezione di programmazione <i>Struttura Organizzativa</i>	28
1.1 Organigramma	34
1.2 Ampiezza Media Delle Unità Organizzative: numero di dipendenti in servizio	34
1.3 Livelli di responsabilità amministrativa	37
2. Sottosezione di programmazione <i>Organizzazione del lavoro agile (POLA)</i>	38
2.1 Livello di attuazione (baseline)	38
2.2 Modalità attuative	41
2.3 Mappatura delle attività	42
2.4 Mappatura delle attività	53
2.5 La procedura	53
2.6 Soggetti coinvolti nella procedura	56
2.7 Requisiti tecnologici	56
2.8 Percorsi formativi del personale	57
2.9 Rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti	58
3. Sottosezione di programmazione <i>Fabbisogno del personale</i>	58
3.1 Contesto normativo e innovazioni legislative	59
3.2 Dotazione organica complessiva: lo <i>status quo</i>	62
3.3 Programmazione del fabbisogno in coerenza con la dotazione organica aggiornata	64
*dato di riferimento riportato nel bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2023	64
3.4 Individuazione dei profili relativi ai posti disponibili:	64
I titoli relativi a precedenti esperienze di servizio verranno previsti nelle singole procedure di	



Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

reclutamento da bandire.	65
3.5 Categorie protette - Obblighi di legge connessi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili	65
3.6 Capacità assunzionale	66
3.7 La programmazione del fabbisogno triennio 2023-2025_primo aggiornamento	66
4. Sottosezione Azioni positive triennio 2023-2025	68
SEZIONE IV: MONITORAGGIO.....	71
1. Soggetti, Strumenti e Modalità Di Monitoraggio.	71



PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese è destinato ad arricchirsi di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con tale atto normativo, si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni (a titolo esemplificativo, piano triennale dei fabbisogni, piano della performance, piano di prevenzione della corruzione, piano organizzativo del lavoro agile), racchiudendoli in un unico atto, nel quale vengono definiti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
- e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso



Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il predetto documento di programmazione è uno strumento estremamente innovativo, la cui elaborazione ha richiesto un'attività di coordinamento tra l'indirizzo della Governance e gli uffici dell'ente.

Questa complessa pianificazione deve essere pensata e realizzata in maniera integrata a partire dalle finalità di valore pubblico che l'amministrazione intende perseguire. Mettere il "valore pubblico" al centro della pianificazione di tutti gli obiettivi, della loro valutazione, delle misure per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione, delle scelte relative alla sua organizzazione e al personale impone di attuare gli interventi di programmazione del lavoro, di sviluppo del capitale umano e di adeguamento dei processi e degli strumenti di lavoro tenendo sempre ben presente la reale utilità di ciò che l'amministrazione deve fare per la collettività.

Il proposito del legislatore è quello di fare del PIAO una misura atta a consentire l'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. Per rendere effettiva tale volontà, l'intero processo dovrà avere come obiettivo finale ciò che è "al di fuori" della P.A., ossia i cittadini e le imprese. Ed è in quest'ottica che questa pianificazione dovrà essere svolta.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;



4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

SEZIONE I: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE MAR TIRRENO CENTRALE

Sede legale: NAPOLI

Piazzale Pisacane

80133 Napoli · ITALY

T. (+39) 081 2283111 F. (+39) 081 206888

segreteriagenerale@porto.napoli.it

PEC protocollo generale@cert.porto.na.it

Ufficio territoriale di SALERNO

Via Roma, 29

84121 Salerno · ITALY

T. (+39) 089 2588111 · F. (+39) 089 251450

Ufficio territoriale di CASTELLAMMARE DI STABIA

Piazza Incrociatore S. Giorgio, 4

80053 Castellammare di Stabia (NA) · ITALY

Codice Fiscale 95255720633

Al sito <https://adsptirrenocentrale.it/amm-trasparente/telefono-e-posta-elettronica/> sono riportati gli uffici e i contatti di tutte le Strutture dell'Autorità.

1. Presentazione dell'Ente

Le Autorità di Sistema Portuale (AdSP) sono state istituite con il Dlgs n. 169 del 04 agosto 2016 che ha modificato la Legge 29 gennaio 1994 n.84.

Le AdSP sono Enti Pubblici non economici, dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, finanziaria e di bilancio, con compiti di programmazione, pianificazione e controllo delle attività e delle operazioni portuali, sottoposti ai poteri di indirizzo e di vigilanza del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti (art. 6, co. 5 e 7, l. 84/1994 e s.m.i.). Pertanto, stante la loro natura



Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

giuridica di enti pubblici non economici, alle AdSP, pur non applicandosi le disposizioni della legge 20 marzo 1975, n. 70 e s.m.i., si applicano, tuttavia, i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale ricomprende nei propri ambiti di giurisdizione gli ambiti demaniali marittimi delle sopresse Autorità Portuali di Napoli e Salerno e quindi:

- il porto di Napoli e la linea di costa della città di Napoli, che si estende per circa 20 km da La Pietra (Bagnoli) a Pietrarsa (Portici);
- il porto di Salerno ed il porto turistico "Masuccio Salernitano";
- il porto di Castellammare di Stabia;

La gestione patrimoniale e finanziaria dell'Autorità di Sistema Portuale è disciplinata da un regolamento di contabilità approvato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministro del Tesoro. Attualmente si applica il Regolamento adottato dalla soppressa Autorità Portuale di Napoli approvato con atto ministeriale prot. 12638 del 06/12/2007. Il conto consuntivo dell'Autorità di Sistema Portuale è allegato allo stato di previsione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per l'esercizio successivo a quello di approvazione. Il rendiconto della gestione finanziaria è soggetto al controllo della Corte dei Conti. (cfr.: art. 8 bis, comma 1, lettera c), legge 27 febbraio 1998, n. 30). Il compito principale dell'Autorità di Sistema Portuale è individuato dalla L.84/94 così come modificata dal D.lgs. 169/16 nella definizione e attuazione della politica dei trasporti stabilita nel Piano Nazionale dei Trasporti mediante la pianificazione e il coordinamento con i Piani di Trasporto Regionale. Strumento principale di regolazione, pianificazione e sviluppo è il Piano Regolatore di Sistema Portuale, adottato dal Comitato di Gestione previa intesa con il Comune o i Comuni interessati, in cui vengono individuate le caratteristiche e la funzione delle aree interessate e l'ambito complessivo del porto, comprese le aree adibite alla produzione industriale, all'attività cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviarie. Ulteriori compiti dell'Ente, in conformità agli obiettivi di cui al richiamato art. 1, sono dettati dall'art. 6, co. 4 della L.84/94, così come modificata dal D.lgs. 169/16.

Gli organi dell'Autorità di Sistema Portuale sono:

- il Presidente, nominato con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, d'intesa con il Presidente o i Presidenti della regione interessata, scelto fra cittadini dei Paesi membri dell'Unione europea aventi comprovata esperienza e qualificazione professionale nei settori dell'economia dei trasporti e portuale;
- il Comitato di Gestione, composto:



Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

- a) dal Presidente dell'AdSP, che lo presiede e il cui voto prevale in caso di parità dei voti espressi;
- b) da un componente designato dalla Regione o da ciascuna Regione il cui territorio è incluso, anche parzialmente, nel sistema portuale;
- c) da un componente designato dal sindaco di ciascuna delle città metropolitane, ove presente, il cui territorio è incluso, anche parzialmente, nel sistema portuale;
- d) da un componente designato dal sindaco di ciascuno dei Comuni ex sede di Autorità Portuale inclusi nell'AdSP, esclusi i Comuni capoluogo delle città metropolitane;
- e) da un rappresentante dell'Autorità Marittima, designato dalle direzioni marittime competenti per territorio, con diritto di voto nelle materie di competenza, prevedendo la partecipazione di comandanti di Porti diversi da quella sede dell'AdSP, nel caso in cui siano affrontate questioni relative a tali Porti.
- il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, i quali devono essere iscritti al registro dei revisori legali, o tra persone in possesso di specifica professionalità. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'economia e delle finanze.
 - L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), è un soggetto nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Svolge in modo indipendente alcune importanti funzioni nel processo di misurazione e valutazione della performance. Secondo quanto indicato dal comma 2 dall'art. 14 del d.lgs. 150/09: sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
 - Il Segretario Generale, nominato dal Comitato di Gestione, su proposta del Presidente, tra esperti di comprovata qualificazione professionale nel settore disciplinato dalla legge 84/94;

Nell'adempimento della propria missione l'AdSP del MTC ispira la propria azione ai principi della libera iniziativa economica, della libera concorrenza, della tutela e della dignità del lavoro. Essa, inoltre, tutela e persegue una economia aperta che assicuri pari opportunità, per lo sviluppo della persona nell'impresa e nel lavoro; recepisce e fa proprie le istanze delle imprese e degli utenti, promuove la cultura della legalità come condizione necessaria per la crescita economica.

Nell'esercizio delle attività amministrative, l'AdSP del MTC si ispira ai principi di: imparzialità, buon



andamento, efficacia ed efficienza, trasparenza e legalità, cooperazione.

2. Competenze dell'Ente

L'art. 1 della Legge n. 84 del 1994 - Riordino della legislazione in materia portuale – individua l'obiettivo principale delle Autorità Portuali: *"La presente legge disciplina l'ordinamento e le attività portuali per adeguarli agli obiettivi del piano generale dei trasporti, dettando contestualmente principi direttivi in ordine all'aggiornamento e alla definizione degli strumenti attuativi del piano stesso, nonché all'adozione modifica dei piani regionali dei trasporti"*.

L'AdSP definisce dunque la pianificazione territoriale della circoscrizione demaniale marittima affidata alla sua giurisdizione. Con il d.lgs. 232 del 13 dicembre 2017, il cosiddetto Correttivo Porti, le AdSP elaborano e adottano Il Piano Regolatore di sistema portuale formato dal Documento di Pianificazione strategica di sistema DPSS e dai piani regolatori dei singoli porti che afferiscono all'AdSP. Adottato dal Comitato di gestione, individua le caratteristiche e la funzione delle aree interessate e definisce l'ambito complessivo del porto, comprese le aree adibite alla produzione industriale, all'attività cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviari.

Più in generale i compiti dell'Ente, in conformità agli obiettivi di cui al richiamato art. 1:

- indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi a tali attività ed alle condizioni di igiene del lavoro in attuazione dell'articolo 24;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali, previa convenzione con il Ministero dei Lavori Pubblici che preveda l'utilizzazione dei fondi all'uopo disponibili sullo stato di previsione della medesima Amministrazione;
- affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti da emanarsi entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge.

Ruolo fondamentale dell'Ente è quello di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali; il seguente art. 16, comma 1 definisce le operazioni portuali: "Sono operazioni portuali il carico, lo scarico, il trasbordo, il deposito, il movimento in genere delle merci e di ogni altro materiale, svolti nell'ambito portuale. Sono servizi portuali quelli riferiti a prestazioni



Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

specialistiche, complementari e accessorie al ciclo delle operazioni portuali”; e al comma 2 “Le Autorità di Sistema Portuale o, laddove non istituite, le Autorità Marittime disciplinano e vigilano sull’espletamento delle operazioni portuali e dei servizi portuali, nonché sull’applicazione delle tariffe indicate da ciascuna impresa ai sensi del comma 5, riferendo periodicamente al Ministro dei trasporti e della navigazione”.

Nei compiti dell’Ente rientra l’amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo compresi nell’ambito della circoscrizione territoriale. L’art. 18 della L. 84/94 stabilisce che “L’Autorità di Sistema Portuale e, dove non istituita, ovvero prima del suo insediamento, l’organizzazione portuale o l’Autorità Marittima danno in concessione le aree demaniali e le banchine comprese nell’ambito portuale alle imprese di cui all’articolo 16, comma 3, per l’espletamento delle operazioni portuali, fatta salva l’utilizzazione degli immobili da parte di amministrazioni pubbliche per lo svolgimento di funzioni attinenti ad attività marittime e portuali. È altresì sottoposta a concessione da parte dell’Autorità di Sistema Portuale, e laddove non istituita dall’Autorità Marittima, la realizzazione e la gestione di opere attinenti alle attività marittime e portuali collocate a mare nell’ambito degli specchi acquei esterni alle difese foranee anch’essi da considerarsi a tal fine ambito portuale, purché interessati dal traffico portuale e dalla prestazione dei servizi portuali anche per la realizzazione di impianti destinati ad operazioni di imbarco e sbarco rispondenti alle funzioni proprie dello scalo marittimo....”.

Estremamente importante è anche il ruolo svolto nella promozione e sviluppo dell’intermodalità, della logistica e delle reti trasportistiche: “Le Autorità di Sistema Portuali non possono esercitare, né direttamente né tramite la partecipazione di società, operazioni portuali ed attività ad esse strettamente connesse. Le Autorità di Sistema Portuali possono costituire ovvero partecipare a società esercenti attività accessorie o strumentali rispetto ai compiti istituzionali affidati alle Autorità medesime, anche ai fini della promozione e dello sviluppo dell’intermodalità, della logistica e delle reti trasportistiche” (art. 6 comma 6).

L’AdSP ha, tra i compiti previsti dalla legge n.84/94, art.6, anche la promozione delle attività portuali e lo studio delle attività svolte in porto, al fine di fornire un quadro analitico delle stesse. L’attività di studio diventa cruciale in una dimensione, quale quella portuale, che rappresenta una delle realtà economico-occupazionali più importanti della città e della Regione. L’attività di studio è fortemente collegata alla mission dell’Ente: studiare e analizzare i fenomeni portuali è fondamentale per orientare l’azione amministrativa verso lo sviluppo e la crescita dell’intero settore.

L’Autorità di Sistema Portuale ha individuato nella polifunzionalità dello scalo il punto da cui partire per disegnare un nuovo assetto incentrato sull’ammodernamento delle infrastrutture, sulla riqualificazione delle aree e sulla riorganizzazione degli spazi portuali.



Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

Gli strumenti attraverso cui opera l'Autorità possono riassumersi nei documenti fondamentali di programmazione dell'Ente:

- Il **Piano Regolatore di sistema portuale**, che delimita e disegna "l'ambito e l'assetto complessivo del porto, ivi comprese le aree destinate alla produzione industriale, all'attività cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviarie" (art. 5 L. 84/94), individuando altresì le caratteristiche e la destinazione funzionale delle aree interessate e definendo il nuovo assetto urbanistico e le scelte strategiche dello scalo. Nelle more della stesura e approvazione del Piano regolatore di sistema portuale sono stati elaborati e inseriti nel POT 2018/2020 approvato con Delibera 56/2018 i masterplan dei tre porti di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia afferenti all' Adsp del MTC quali strumenti operativi di gestione delle aree portuali e di prima elaborazione dei più complessi documenti componenti il piano regolatore di sistema portuale.
- Il **Piano Operativo Triennale**, attraverso cui l'Autorità traccia le linee di sviluppo del porto. Il suddetto Piano è il documento tecnico-amministrativo programmatico rappresentativo degli eventi e delle performance che un porto si propone per soddisfare gli interessi pubblici e privati coinvolti. Nel piano operativo triennale sono delineate le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati. Non è, quindi, un atto di pianificazione come il Piano Regolatore Portuale, che persegue distinte finalità, ma con il quale deve essere coerente e del quale deve essere strumento attuativo. Il POT si integra con il programma triennale delle opere (PTO), adempimento previsto e disciplinato dall'articolo 128 del Dlgs 163/2006 e dal DM 11 novembre 2011.

La necessità del Piano scaturisce da una serie di ragioni che sono intrinseche alla stessa azione sviluppata dall'AdSP sia a livello di precisazioni e aggiornamenti del programma degli investimenti, sia a livello della molteplice serie di azioni e di iniziative assunte per focalizzare, condividere e promuovere le direttrici dello sviluppo del porto, i processi da avviare, le iniziative da intraprendere nei confronti degli Organi dello Stato, le categorie degli operatori, le Istituzioni, il territorio. Le scelte indicate nel Piano sono il frutto di un confronto continuo con le istituzioni locali e con le categorie imprenditoriali e sindacali coinvolte. Rappresentano un riferimento fondamentale per qualsiasi intervento mirato allo sviluppo e al potenziamento del sistema portuale di Napoli.

Come descritto in precedenza, l'AdSP ha, tra i suoi compiti istituzionali, l'attività di indirizzo, vigilanza e controllo. L'attività di vigilanza e controllo, si concretizza nell'accertamento della conformità delle misure adottate alle prescrizioni di legge e nella contestazione di eventuali non conformità. Tale attività viene realizzata interfacciandosi e coordinandosi con le altre Autorità competenti presenti sul territorio (ASL, Agenzia del Demanio, Capitaneria di porto ecc.).

Rientrano tra i compiti inerenti ad una più generale attività di controllo anche: l'organizzazione della



Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

viabilità all'interno dell'area portuale; il coordinamento di esercitazioni in porto; l'acquisizione di documenti di valutazione dei rischi dalle imprese portuali autorizzate; la tutela ambientale; l'attività di valutazione dei rischi elaborati dai piani di security ai sensi dell'ISPS code; il rilascio di autorizzazioni particolari.

Per quel che riguarda l'obiettivo della promozione delle attività portuali, l'AdSP svolge il suo ruolo strategico attraverso la partecipazione a fiere/eventi nazionali e internazionali, definizione di accordi/protocolli d'intesa/gemellaggi, partecipazioni a missioni istituzionali organizzate sia dall'Autorità stessa che da altri Enti Istituzionali.

L'attività di studio viene invece realizzata attraverso la partecipazione a progetti nazionali ed europei, la creazione di una dettagliata ed aggiornata reportistica sui principali dati relativi al porto, l'organizzazione e la partecipazione a convegni su temi della portualità.

Passando all'aspetto finanziario, le entrate delle AdSP sono costituite (art. 13 L. 84/94):

- dai canoni di concessione delle aree demaniali e delle banchine comprese nell'ambito portuale, di cui all'articolo 18, e delle aree demaniali comprese nelle circoscrizioni territoriali di cui all'articolo 6, comma 7, nonché dai proventi di autorizzazioni per operazioni portuali di cui all'articolo 16. Le Autorità di Sistema Portuali non possono determinare canoni di concessione demaniale marittima per scopi turistico-ricreativi, fatta eccezione per i canoni di concessione di aree destinate a porti turistici, in misura più elevata di quanto stabilito dalle Autorità Marittime per aree contigue e concesse allo stesso fine;
- dagli eventuali proventi derivanti dalle cessioni di impianti di cui all'articolo 18, comma 1, lettere a) e b);
- salvo quanto previsto all'articolo 28, comma 6, dal gettito delle tasse sulle merci sbarcate ed imbarcate di cui al capo III del titolo II della legge 9 febbraio 1963, n. 82, e all'articolo 1 della legge 5 maggio 1976, n. 355 e successive modificazioni e integrazioni;
- dai contributi delle Regioni, degli Enti Locali e di altri Enti ed Organismi Pubblici.



SEZIONE II: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Sottosezione di programmazione *Valore pubblico*

La missione.

Indirizzare, programmare, coordinare e promuovere il sistema portuale e logistico della propria area.

I valori.

I valori fondamentali che guidano il processo decisionale e l'attività dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale sono i seguenti:

- rispetto della normativa
- economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
- imparzialità dell'azione amministrativa
- valorizzazione della risorsa umana
- attenzione alla qualità del servizio
- sostenibilità ambientale

La visione.

Realizzare un "sistema integrato ed aperto", che, attraverso le diverse specializzazioni funzionali, in una logica di cooperazione tra i diversi porti, sia in grado di proporsi su scala internazionale e soprattutto mediterranea, quale sistema integrato di servizi per la connettività.

Gli Stakeholder.

L'elenco portatori d'interesse (Stakeholder) con cui interagisce l'Autorità di Sistema Portuale Mar Tirreno Centrale:

- Operatori del Cluster trasporto marittimo, del settore portuale e della logistica;
- Risorse Umane;
- Fornitori;
- Pubblica Amministrazione;
- Collettività.

Le strategie.

I principali obiettivi che hanno ispirato l'attività sono quelli contenuti nel Documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSS) (2021):

- Adeguamento infrastrutturale per il segmento containers e passeggeri (completamento dragaggio dei fondali, allungamento delle banchine, riorganizzazione degli spazi, miglioramento accoglienza dei turisti/croceristi, innalzamento del livello di intermodalità);
- Integrazione, sviluppo ed accessibilità dei servizi di supporto attraverso l'impiego delle nuove tecnologie;
- Marketing strategico ed operativo per i settori della cantieristica, delle autostrade del mare;
- Focalizzazione sullo sviluppo della ZES come attrattore di investimenti Industriali;

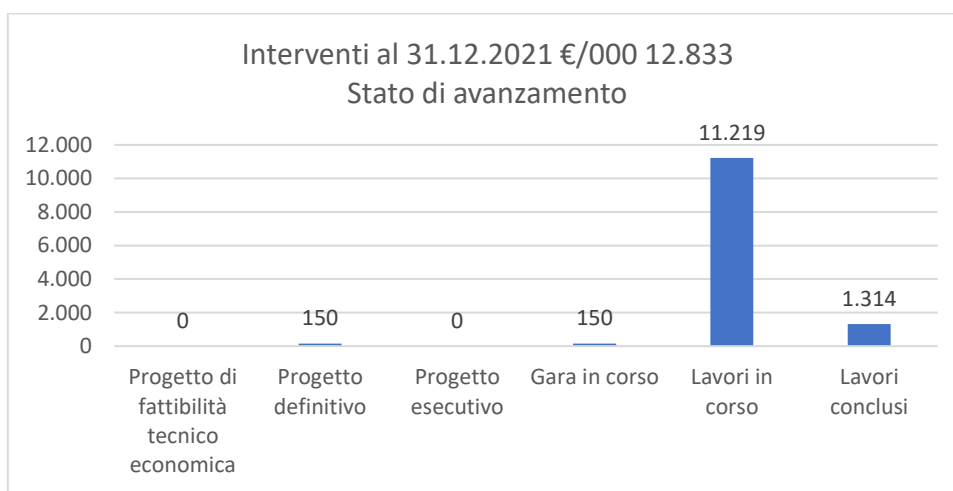
Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

- Marketing territoriale, in collaborazione con i partner bancari, per attrarre nuovi investimenti;
- Tutela dei livelli occupazionali e incremento del carico di lavoro tramite la valorizzazione delle infrastrutture cantieristiche navali.

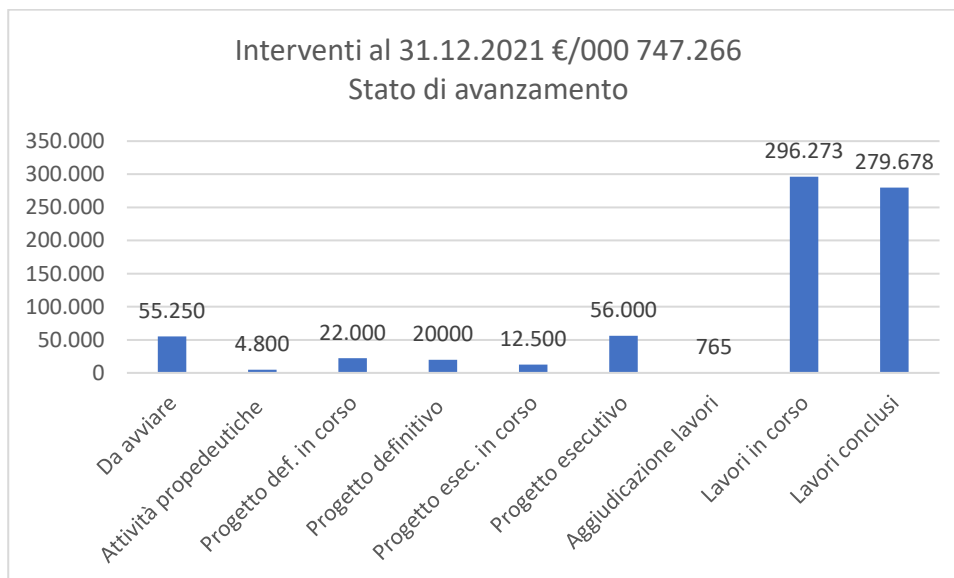
Creiamo valore.

L'Adsp oltre ad erogare servizi, è un pubblico committente che crea valore attraverso la realizzazione di opere ed infrastrutture portuali:

Interventi di manutenzione € 12.833 (€/000) suddivisi per stato di avanzamento al 31.12.2021



Interventi di infrastrutturazione € 747.266 (€/000) suddivisi per stato di avanzamento al 31.12.2021



Considerando la totalità degli acquisti non solo per beni, servizi e godimento di beni di terzi ma anche per quelli collegati agli investimenti il dato che emerge dalla contabilità finanziaria e, quindi, non esclusivamente di competenza economica dell'anno 2021, evidenzia la seguente **ripartizione per aree geografiche**, prendendo in considerazione la sede legale del fornitore.



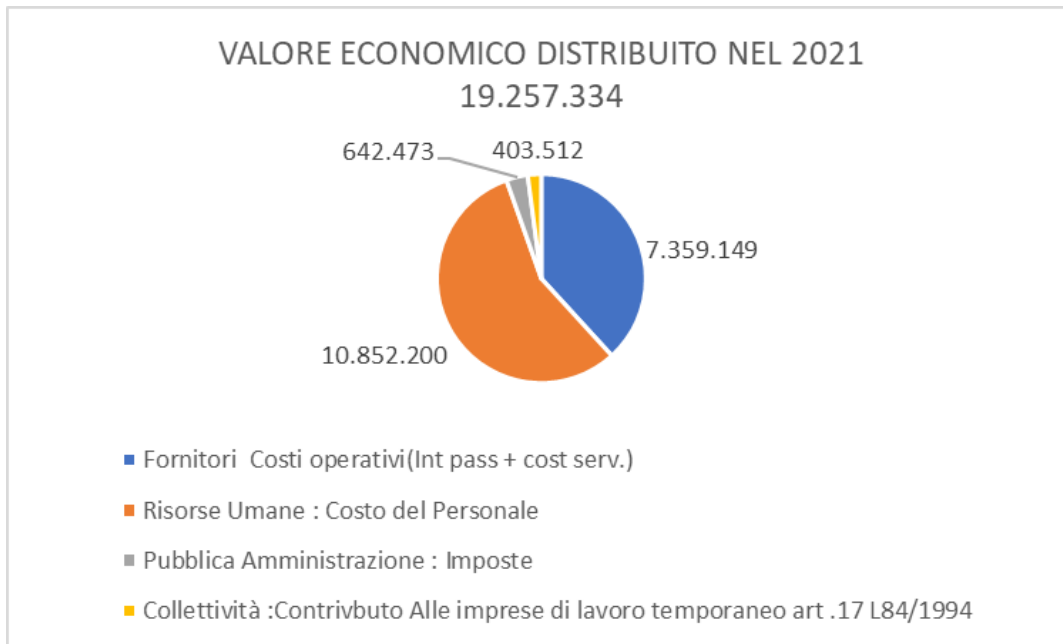
Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

Acquisti (€/000)	2021	%	2020	%
Regioni				
Campania	29.790	44,6%	17.795	44,8%
Lazio	14.658	21,9%	17.305	43,6%
Emilia	12.048	18%	4.630	11,6%
Altre 13 Regioni	10.348	15,5%		
TOTALE	66.844	100%	39.729	100%

Dalla riclassificazione del conto economico emerge che l'AdSP MTC ha generato valore economico e distribuito lo stesso agli Stakeholder di riferimento. In particolare, **nel 2021 il valore economico distribuito ai differenti Stakeholder ammonta a € 19.257.334** come risulta dal prospetto evidenziante anche la comparazione con il 2020. La differenza fra il valore economico generato e quello distribuito evidenzia il valore economico trattenuto dall'AdSP MTC.

Il valore economico generato e distribuito è stimato in quanto deriva dalla riclassificazione delle voci del conto economico, considerando i limiti che scaturiscono dalla riclassificazione dei dati provenienti dalla contabilità finanziaria in dati economici.

VALORE ECONOMICO GENERATO E DISTRIBUITO	2021	2020	
VALORE ECONOMICO GENERATO (Ricavi e Proventi)	33.358.296	19.826.044	
Fornitori : Costi operativi(Int pass + cost serv.)	7.359.149	7.338.270	
Risorse Umane : Costo del Personale	10.852.200	9.796.576	
Pubblica Amministrazione : Imposte	642.473	627.229	
Collettività :Contributo Alle imprese di lavoro temporaneo art .17 L84/1994	403.512	423.180	
VALORE ECONOMICO DISTRIBUITO	19.257.334	18.185.255	
VALORE ECONOMICO TRATTENUTO	14.100.962	1.640.789	
Costituito da			
	Risultato d'esercizio	13.222.245	688.888
	Ammortamenti	878.717	951.901



2. Sottosezione di programmazione *Performance*

La programmazione della performance è strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. La sottosezione definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e rappresenta per l'Autorità di Sistema Portuale lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Con la legge-delega 4 marzo 2009, n. 15 e il successivo D. Lgs. 150/09 – Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni - si è provveduto ad una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del D. Lgs. 165/01 intervenendo in particolare in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche, di valorizzazione del merito e di promozioni delle pari opportunità.

Il suddetto decreto introduce un insieme di documenti e di verifiche che costruiscono un percorso attraverso il quale si arriva alla definizione del "ciclo di gestione della performance".

Con l'emanazione del D.lgs. 74/2017 sono state introdotte alcune modifiche al D. Lgs. 150/09 che ridefiniscono alcuni aspetti del ciclo di gestione della performance, i soggetti coinvolti, le modalità di applicazione. In particolare:



Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

- l'art. 10, rubricato "Piano della performance e Relazione sulla performance", indica che le Amministrazioni redigono e pubblicano sul sito istituzionale annualmente "entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, ..., che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori";
- l'art. 15, alle lettere a) e b) del comma 2, definisce la responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nell'emanazione di "direttive generali contenenti gli indirizzi strategici" e nella definizione, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, del Piano;
- l'art. 5, al comma 1, definisce infine che "...gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici...".

La Performance Organizzativa, la cui funzione è multidimensionale, è l'elemento centrale del PIAO.

In continuità con le annualità precedenti, la pianificazione performance risulta strettamente integrata con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione dell'AdSP: Piano Regolatore di sistema portuale, il Piano Operativo Triennale (POT), il programma Triennale delle opere (PTO), il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e il Codice di Comportamento dei dipendenti.

Atteso l'attuale scenario normativo, con il presente documento si procede ad un aggiornamento della performance per il triennio 2023-2025, attraverso l'individuazione di obiettivi specifici triennali, in continuità con gli obiettivi relativi al precedente ciclo della Performance (2022-2024) e di una prima proposta di obiettivi relativi alla corrente annualità., da integrare con gli obiettivi successivamente assegnati con direttiva del Ministero vigilante.

Tali obiettivi sono doverosamente collegati alla realizzazione della mission istituzionale coerenti con gli ulteriori strumenti di pianificazione e programmazione vigenti.

Al fine di garantire il perseguimento degli obblighi di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza indicati nel PTPCT, verrà quindi riportato anche negli obiettivi di questa annualità, un obiettivo trasversale a tutti gli uffici relativo alla trasparenza e anticorruzione.

Di seguito si riportano, pertanto, gli obiettivi specifici per l'anno 2023 correlati alle aree strategiche



Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025

dell'Ente con individuazione degli obiettivi triennali declinati in obiettivi annuali. Tali obiettivi saranno realizzati con il coordinamento e sulla base degli indirizzi dettati dal Segretario Generale.



AREA STRATEGICA 1	1. AFFIDAMENTO ATTIVITA' ESERCITATE NEI PORTI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA
Obiettivo triennale: Razionalizzazione attività esercitate nei Porti di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia	
Uffici coinvolti: Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio Security, Safety e Ordinanze e Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia	
1.1 Obiettivo annuale Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale: Proposta di un provvedimento necessario a regolamentare la gestione del demanio marittimo e portuale, adeguando le disposizioni vigenti anche in virtù della pubblicazione sulla G.U. n. 305 del 31.12.2022 del D.MIT di concerto con il MEF n. 202 del 28.12.2022 attuativo dell'articolo 18 della legge n. 84/1994 con particolare riferimento all'ambito portuale di Napoli	
Indicatori di risultato: Elaborazione di un provvedimento organico applicabile al porto di Napoli in sinergia con gli altri uffici competenti volto a garantire uniformità in tutti i porti dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0 in quanto ai sensi dell'art. 10 DIM n. 202/2022 le Autorità di Sistema Portuale adeguano i propri regolamenti alle disposizioni del regolamento entro dodici mesi dalla data della sua entrata in vigore.	
Target di riferimento: Proposta entro il 30.11.2023, previa fase di studio ed analisi del fenomeno, esame dei risultati e delle modifiche apportate al testo normativo, in particolare in adesione agli indirizzi normativi e giurisprudenziali in materia.	
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP della proposta di provvedimento.	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%	
1.2 Obiettivo annuale Ufficio Security, Safety e Ordinanze: proposta di un provvedimento necessario a regolamentare e razionalizzare la gestione del demanio marittimo e portuale, adeguando le disposizioni vigenti anche in virtù della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n.305 del 31 dicembre 2022 del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, n.202 del 28 dicembre 2022 attuativo dell'art. 18 l. 84/94, con riferimento ai porti della AdSP MTC. Tale attività, per espressa previsione dell'art. 6 l. 84/94 – e come declinato dal DIM 202/2022 – richiede le opportune integrazioni regolamentari connesse alle valutazioni in termini di tutela dell'ambiente e della sicurezza, sia in termini di safety che di security.	
Indicatori di risultato: Elaborazione di un provvedimento organico – in sinergia con gli altri Uffici competenti – volto a garantire uniformità per i porti di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia.	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0 in quanto ai sensi dell'art. 10 DIM n. 202/2022 le Autorità di Sistema Portuale adeguano i propri regolamenti alle disposizioni del regolamento entro dodici mesi dalla data della sua entrata in vigore.	



Target di riferimento: Proposta entro il 30.11.2023, previa fase di studio ed analisi del fenomeno, esame dei risultati e delle modifiche apportate al testo normativo, in particolare in adesione agli indirizzi normativi e giurisprudenziali in materia.
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP della proposta di provvedimento.
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%
1.3 Obiettivo annuale Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia: Proposta di un provvedimento necessario a regolamentare e razionalizzare la gestione del demanio marittimo e portuale, adeguando le disposizioni vigenti anche in virtù della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2022 del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 202 del 28 dicembre 2022 attuativo dell'art. 18 l. 84/94, con particolare riferimento ai porti di Salerno e Castellammare di Stabia.
Indicatori di risultato: Elaborazione di un provvedimento organico applicabile al porto di Salerno e Castellammare di Stabia – in sinergia con gli altri Uffici competenti – volto a garantire uniformità per tutti i porti dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale.
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0 in quanto ai sensi dell'art. 10 DIM n. 202/2022 le Autorità di Sistema Portuale adeguano i propri regolamenti alle disposizioni del regolamento entro dodici mesi dalla data della sua entrata in vigore.
Target di riferimento: Proposta entro il 30.11.2023, previa fase di studio ed analisi del fenomeno, esame dei risultati e delle modifiche apportate al testo normativo, in particolare in adesione agli indirizzi normativi e giurisprudenziali in materia.
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance AdSP della proposta di provvedimento.
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%
AREA STRATEGICA 2
2. INTERVENTI INFRASTRUTTURALI, LOGISTICA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE
Obiettivo triennale: Accelerazione Interventi infrastrutturali, logistica e sostenibilità ambientale
Uffici coinvolti: Ufficio Tecnico, Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali e Ufficio Staff Pianificazione e programmazione
2.1 Obiettivo annuale Ufficio Tecnico: Accelerazione degli interventi infrastrutturali – consegna lavori "Completamento del consolidamento e rafforzamento della banchina di levante molo Pisacane" entro il 30.06.2023
Indicatori di risultato: Consegna lavori entro il 30.06.2023
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0



Target di riferimento: 100%
Regole di calcolo: SI/NO
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%
2.2 Obiettivo annuale Ufficio Tecnico: Accelerazione degli interventi infrastrutturali – emissione di n. 3 certificati di collaudo tecnico-amministrativo entro il 31.12.2023
Indicatori di risultato: Emissione collaudo tecnico amministrativo almeno n.3 opere
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0
Target di riferimento: 100%
Regole di calcolo: SI/NO
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%
2.3 Obiettivo annuale Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali: predisposizione documentazione Piano di raccolta dei rifiuti prodotti dalle navi, ai sensi del D.LGS. 197/2021 entro il 31.12.2023
Indicatori di risultato: trasmissione proposta
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0
Target di riferimento: 100%
Regole di calcolo: SI/NO
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%
2.4 Obiettivo annuale Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali: accelerazione degli interventi – avanzamento lavori Accordo Quadro di manutenzione 50%
Indicatori di risultato: stato di avanzamento Accordo Quadro
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0
Target di riferimento: 50% realizzazione Accordo Quadro
Regole di calcolo: SI/NO



Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%	
2.5 Obiettivo annuale Ufficio Staff Pianificazione e programmazione: espressione pareri di conformità alla vigente pianificazione portuale	
Indicatori di risultato: Pareri richiesti in tempi inferiori a quelli previsti al riguardo dell'art. 16 l. 241/90.	
Valore iniziale: ≤ 30 giorni	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: tempo di risposta ai pareri richiesti al Dirigente	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 100%	
AREA STRATEGICA 3	3. POTENZIAMENTO EFFICIENZA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE
Obiettivo triennale: Potenziamento efficienza attività amministrativa dell'Ente	
Uffici coinvolti: Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare, Ufficio AA.GG., Risorse umane e Segreteria e Ufficio Staff Presidente	
3.1 Obiettivo annuale Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare: Implementazione report mensile controllo gestione	
Indicatori di risultato: Implementazione report mensile a implementazione progressiva	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0	
Target di riferimento: Report	
Regole di calcolo: SI/NO	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%	
3.2 Obiettivo annuale Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare: Informatizzazione carico e scarico magazzino economale	
Indicatori di risultato: Attivazione modulo contabilità di magazzino a quantità	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0	
Target di riferimento: Report	
Regole di calcolo: SI/NO	



Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%
3.3 Obiettivo annuale AA.GG, Risorse Umane e Segreteria: Proposta Regolamento Albo Pretorio on-line
Indicatori di risultato: Proposta di regolamento per le procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0
Target di riferimento: 100%
Regole di calcolo: SI/NO
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%
3.4 Obiettivo annuale AA.GG., Risorse Umane e Segreteria: creazione fascicoli digitali del personale dipendente.
Indicatori di risultato: Totale numero fascicoli dei dipendenti in servizio da digitalizzare/totale numero fascicoli dei dipendenti in servizio digitalizzati
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0 in quanto non sussiste alcuna digitalizzazione dei fascicoli e degli archivi
Target di riferimento: 40%
Regole di calcolo: SI/NO
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%
3.5 Obiettivo annuale Ufficio Staff Presidente: Potenziamento attività istituzionale
Indicatori di risultato: Redazione atti concessione patrocini anno 2023
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0
Target di riferimento: 100%
Regole di calcolo: Totale patrocini concessi/Totale richieste
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%
3.6 Obiettivo annuale Ufficio Staff Presidente: Piano della Comunicazione



Indicatori di risultato: Proposta Piano della Comunicazione anno 2023	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: SI/NO	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%	
AREA STRATEGICA 4	4. LAVORO, SICUREZZA E SECURITY NEI PORTI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA
Obiettivo triennale: Lavoro, sicurezza e security nei Porti di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia	
Uffici coinvolti: Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale, Ufficio Security, Safety e Ordinanze e Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia	
4.1 Obiettivo annuale Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale: Proposta di un piano teso al riordino e razionalizzazione dell'utilizzo delle aree demaniali pubbliche destinate alla sosta nei porti di giurisdizione della AdSP, con particolare riferimento al porto di Napoli.	
Indicatori di risultato: trasmissione proposta di un piano per tutti i porti dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale, con particolare riferimento al porto di Napoli.	
Valore iniziale: : Il Valore iniziale è pari a 0 in quanto tale provvedimento non è vigente.	
Target di riferimento: Proposta entro il 31.12.2023, previa fase di studio ed analisi del fenomeno.	
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance della proposta di provvedimento	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%	
4.2 Obiettivo annuale Ufficio Security, Safety e Ordinanze: Proposta di un piano teso al riordino e razionalizzazione dell'utilizzo delle aree demaniali pubbliche destinate alla sosta nei porti di giurisdizione dell'AdSP.	
Indicatori di risultato: trasmissione della porta di piano per tutti i porti dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale	
Valore iniziale: : Il Valore iniziale è pari a 0 in quanto tale provvedimento non è vigente.	
Target di riferimento: Proposta entro il 31.12.2023, previa fase di studio ed analisi del fenomeno.	
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance del provvedimento	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%	



4.3 Obiettivo annuale Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia: Proposta di un piano teso al riordino e razionalizzazione dell'utilizzo delle aree demaniali pubbliche destinate alla sosta nei porti di giurisdizione della AdSP, con particolare riferimento ai porti di Salerno e Castellammare di Stabia.	
Indicatori di risultato: trasmissione proposta di un piano per tutti i porti dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale, con particolare riferimento ai porti di Salerno e Castellammare di Stabia.	
Valore iniziale: : Il Valore iniziale è pari a 0 in quanto tale provvedimento non è vigente.	
Target di riferimento: Proposta entro il 31.12.2023, previa fase di studio ed analisi del fenomeno.	
Regole di calcolo: Trasmissione agli Organi di Governance della proposta di provvedimento	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%	
AREA STRATEGICA 5	5. POTENZIAMENTO ATTIVITA' LEGALE
Obiettivo triennale: Potenziamento attività legale	
Uffici coinvolti: Ufficio Avvocatura	
5.1 Obiettivo annuale: supportare, ove richiesto, l'attività dei dirigenti e quella dei due organi monocratici dell'Ente. Ciò per orientare al meglio l'azione amministrativa dell'Ente, garantendo legittimità ed efficienza del suo operato.	
Indicatori di risultato: pareri richiesti in tempi inferiori a quelli previsti al riguardo dell'art. 16 l. 241/90.	
Valore iniziale: ≤ 20 giorni	
Target di riferimento: 100%	
Regole di calcolo: tempo di risposta ai pareri richiesti al Dirigente	
Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%	
5.2 Obiettivo annuale: Garantire efficacia nella gestione dei procedimenti e ridurre il rischio di contenzioso	
Indicatori di risultato: Assicurare il miglior rapporto possibile, nella gestione del contenzioso affidato all'Avvocatura interna, tra le sentenze favorevoli e quelle sfavorevoli	
Valore iniziale: Il Valore iniziale è pari a 0	



Target di riferimento: 70%

Regole di calcolo: N. sentenze favorevoli/N. sentenze totali (sentenze relative al contenzioso affidato all'Avvocatura interna)

Peso obiettivo dell'Ufficio coinvolto: 50%



La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità delle attività svolte dell'AdSP, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale e dei dirigenti dell'AdSP.

L'AdSP articola il processo di pianificazione strategica e programmazione operativa in coerenza con la programmazione economico-finanziaria. Le aree strategiche definite nel presente piano e gli obiettivi strategici da esse scaturiti sono strettamente collegati con le risorse umane e strumentali disponibili sin dall'avvio del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale degli obiettivi e delle attività.

Il Piano della Performance, redatto in coerenza con il bilancio dell'AdSP, rappresenta dunque un utile strumento per dettagliare l'impiego delle risorse per aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi e per articolare in modo differente le risorse già assegnate per "missioni.

3. Sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza prorogata al 31.03.2023_in fase di predisposizione*



SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

Viste le molteplici attività che AdSP deve svolgere, da ultimo quelle del Piano per gli investimenti complementari al PNNR di cui all'art.1 del D.L. 59/2021, che richiede l'essenziale rafforzamento funzionale della capacità delle strutture e dell'organizzazione amministrativa dell'Ente, lo snellimento e la semplificazione delle procedure e delle attività, si è ritenuto necessario rivedere l'organizzazione degli Uffici, in modo da colmare gap di competenze e ottimizzare i processi interni. Tale nuovo macroassetto è stato approvato con D.P. n. **69** del **23.02.2022**.

Per la definizione del nuovo macro assetto si è lavorato in due fasi: la prima, finalizzata a definire e mappare il contesto di riferimento attuale in termini di attività svolte all'interno dell'AdSP, attuale ripartizione dei ruoli all'interno dell'organizzazione e processi in essere; la seconda, finalizzata a identificare la nuova struttura organizzativa, le competenze e la pianta organica – che resta invariata nel complessivo numero già approvato - per gestire agevolmente il presente e il futuro.

La nuova struttura organizzativa, pertanto, è stata disegnata:

- per assicurare l'unitarietà, la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione tecnico-amministrativa;
- per dare una maggiore razionalizzazione, semplificazione e organicità agli uffici agendo su più fronti;
- per essere adeguata, con l'organico vigente, alle attività attualmente svolte dall'AdSP;
- per consentire margini di flessibilità nell'impiego delle risorse, in modo da affrontare eventuali carichi di lavoro aggiuntivi a seguito di assegnazioni di ulteriori e nuove funzionalità.

In primo luogo, il nuovo macro assetto prevede la chiara identificazione delle funzioni di Staff della Presidenza, diseguate su due strutture dirigenziali quella dell'**Ufficio Avvocatura** cui spetta, tra l'altro, assicurare la difesa legale dell'Ente innanzi alle giurisdizioni di ogni ordine e grado, assicurare l'assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale, svolgere attività di carattere consultivo, e quella dell'**Ufficio di Staff del Presidente** cui sono state ricondotte (inglobando gli ex uffici di Comunicazione e Promozione, Marketing, Customer service, già in staff al Presidente), in buona sostanza, oltre all'attività



tipiche di gestione della segreteria del Presidente, tutte le attività di carattere istituzionale con particolare riferimento all'attività di comunicazione e relazioni esterne con organi di stampa, istituzioni, associazioni e cittadini, nonché quelle finalizzate a curare gli adempimenti relativi alle ZES (Zona economica speciale), supportando per tali attività anche il Segretario Generale.

Per quanto riguarda le funzioni del Segretariato Generale oltre al driver *'razionalizzazione e semplificazione'*, ci si è orientati nella logica della modularità.

In particolare si è fatto riferimento per tutti gli Uffici - affidati a un dirigente – a due macro-processi di base, quello della pianificazione e quello del monitoraggio/gestione, avendo così un unico criterio di aggregazione delle attività (e delle relative competenze professionali) per tutte le funzioni. Questo consentirà di implementare o ridurre il macro assetto in ragione delle maggiori o minori e diversi ambiti di impatto che la *Governance* dell'Ente dovesse attribuire sulla base delle proprie scelte politico-strategiche e di adottarla, con tutti i benefici di razionalizzazione e semplificazione che ne conseguono, anche in presenza di scelte ancora in corso di definizione sul tipo di attività, ovvero, investimenti da presidiare.

Con il nuovo macro assetto si è cercato, pertanto, di razionalizzare e semplificare al fine di identificare competenze necessarie per una buona operatività degli Uffici in relazione alle attribuzioni e ai carichi di lavoro attuali mirando a ridurre drasticamente le attività attualmente in staff al Segretario Generale, per altro figura di coordinamento e controllo della Segreteria Tecnica, tra i diversi Uffici.

In particolare, il Segretariato Generale è disegnato su nove strutture di cui due di livello non dirigenziale posti direttamente in capo al Segretario Generale. Tali strutture di livello non dirigenziale sono l' **Ufficio Territoriale di Salerno e Castellammare di Stabia**, in ragione degli adempimenti a cui è preposto di diretta competenza dello stesso ai sensi dell'articolo 10, comma 4, lett e. b) e f) della legge 28.01.1994, n. 84 e l' **Ufficio Pianificazione e Programmazione** (inglobando l'ex ufficio Studi, già in staff al Presidente) cui sono ricondotte, tra l'altro, la predisposizione del Piano regolatore di Sistema Portuale e relativi aggiornamenti nonché la programmazione in raccordo con gli altri uffici competenti. Tale ufficio viene ricondotto alle dirette dipendenze del Segretario Generale anche in considerazione della individuazione dello stesso all'attuazione degli interventi di cui al Fondo Complementare al PNRR. Le ulteriori sette strutture di livello dirigenziale risultano come di seguito definite:

- **Ufficio AA.GG., Risorse Umane, e Segreteria:** cui sono state ricondotte (inglobando l'ex Ufficio Coordinamento, già in staff al Presidente e quello dei Servizi Informativi, già in staff al Segretario



Generale), in buona sostanza, oltre all'attività tipiche di gestione della segreteria del Segretario Generale, tutte le attività tese ad assicurare i processi di selezione, gestione, e formazione del personale, supportando gli altri Uffici per quanto necessario in materia, oltre ad assicurare la corretta gestione degli Affari generali;

- **Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare:** cui sono state ricondotte (inglobando l'ex Ufficio Controllo di Gestione, già in staff al Segretario Generale e l'Ufficio Gare e Contratti, Economato, già Ufficio di line) tutte le attività necessarie per il corretto svolgimento di tutti i processi contabili dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e fornire il supporto richiesto in materia a gli altri Uffici, oltre a predisporre e gestire, dal punto di vista giuridico/amministrativo, tutte le procedure di affidamento lavori, servizi e forniture con espressa esclusione dei soli affidamenti diretti rientranti nelle competenze dei singoli uffici;
- **Ufficio Tecnico:** cui sono state ricondotte tutte le attività necessarie alla gestione dell'assetto infrastrutturale dei porti dell'Ente in attuazione delle previsioni del Piano Regolatore di Sistema Portuale, del Piano Operativo Triennale e del Programma triennale dei lavori pubblici. Assicura il presidio di tutti gli aspetti e i contenuti tecnici relativi ai temi dello sviluppo e della gestione di infrastrutture per quanto connesso al perseguimento della mission dell'AdSP, garantisce il supporto tecnico necessario per lo svolgimento delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture per la realizzazione degli investimenti in infrastrutture;
- **Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali:** viste le molteplici attività che l'AdSP svolge sia nell'ambito del settore delle opere manutentive che in quello della pianificazione e gestione di tematiche di carattere ambientale, si è ritenuto necessario rivedere l'organizzazione complessiva di tali materie in modo da colmare il gap di competenze e di ottimizzazione dei processi interni con l'istituzione di una nuova struttura di carattere dirigenziale. A quest'Ufficio vengono ricondotte (inglobando la materia della manutenzione, già ricompresa nell'ex di line Ufficio Grandi opere e Manutenzione) la programmazione, il coordinamento ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di importo inferiore alla soglia comunitaria, la manutenzione del verde e degli specchi acquei, il coordinamento del servizio di raccolta dei rifiuti negli ambiti di competenza dell'Ente, la gestione degli impianti idrico e fognario;
- **Ufficio Amministrazione Beni Demanio di Napoli e Lavoro Portuale:** cui sono state ricondotti, tra l'altro, tutti gli adempimenti istruttori e la predisposizione degli atti amministrativi per il rilascio, le modifiche e i rinnovi delle concessioni ex art. 36 del Codice della Navigazione e ex artt. 16, 17 e 18 della legge 84/94, relative ai beni demaniali ubicati nel Porto di Napoli, del turistico



ricreativo, del diporto, della pesca (inglobando l'ex Ufficio di line Amministrazione Beni Demanio Marittimo Turistico Ricreativo, di fatto già avvenuta con deliberazione Presidenziale n. 214 dell'11.06.2021, e parte dell'Ufficio di line Stragiudiziale, Recupero crediti);

- **Ufficio Security, Safety e Ordinanze:** cui sono state ricondotte, tra l'altro, tutte le attività riferite alla predisposizione degli atti di regolamentazione delle aree demaniali marittime destinate all'uso pubblico, alla gestione degli accosti in collaborazione con l'autorità marittima e alla redazione delle relative ordinanze di disciplina d'uso delle banchine, nonché alla predisposizione delle ordinanze di polizia per la disciplina delle attività commerciali ed industriali esercitate in porto anche in riferimento alla sicurezza rispetto ai rischi connessi a tali attività ai sensi art.6, comma 1, lett. a) della L.84/94, e alla verifica dei programmi operativi delle imprese che effettuano operazioni portuali;
- **Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia:** cui sono state ricondotti, tra l'altro, tutti gli adempimenti istruttori e la predisposizione degli atti amministrativi per il rilascio, le modifiche e i rinnovi delle concessioni ex art. 36 del Codice della Navigazione e ex artt. 16, 17 e 18 della legge 84/94, relative ai beni demaniali ubicati nel Porto di Salerno e di Castellammare di Stabia (inglobando parte dell'Ufficio di line Stragiudiziale, Recupero crediti), oltre a quanto già stabilito con deliberazione Presidenziale n. 209 del 10.06.2021.

Autonomo rilievo assume la figura del **Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, che dovrà assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia. In particolare tale figura di livello dirigenziale cura l'adozione di atti di indirizzo e regolamentari finalizzati a garantire la piena attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza. Predisporre, monitora ed attua il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Cura la gestione dell'istituto dell'accesso civico di cui al D.lgs. 33/2013.

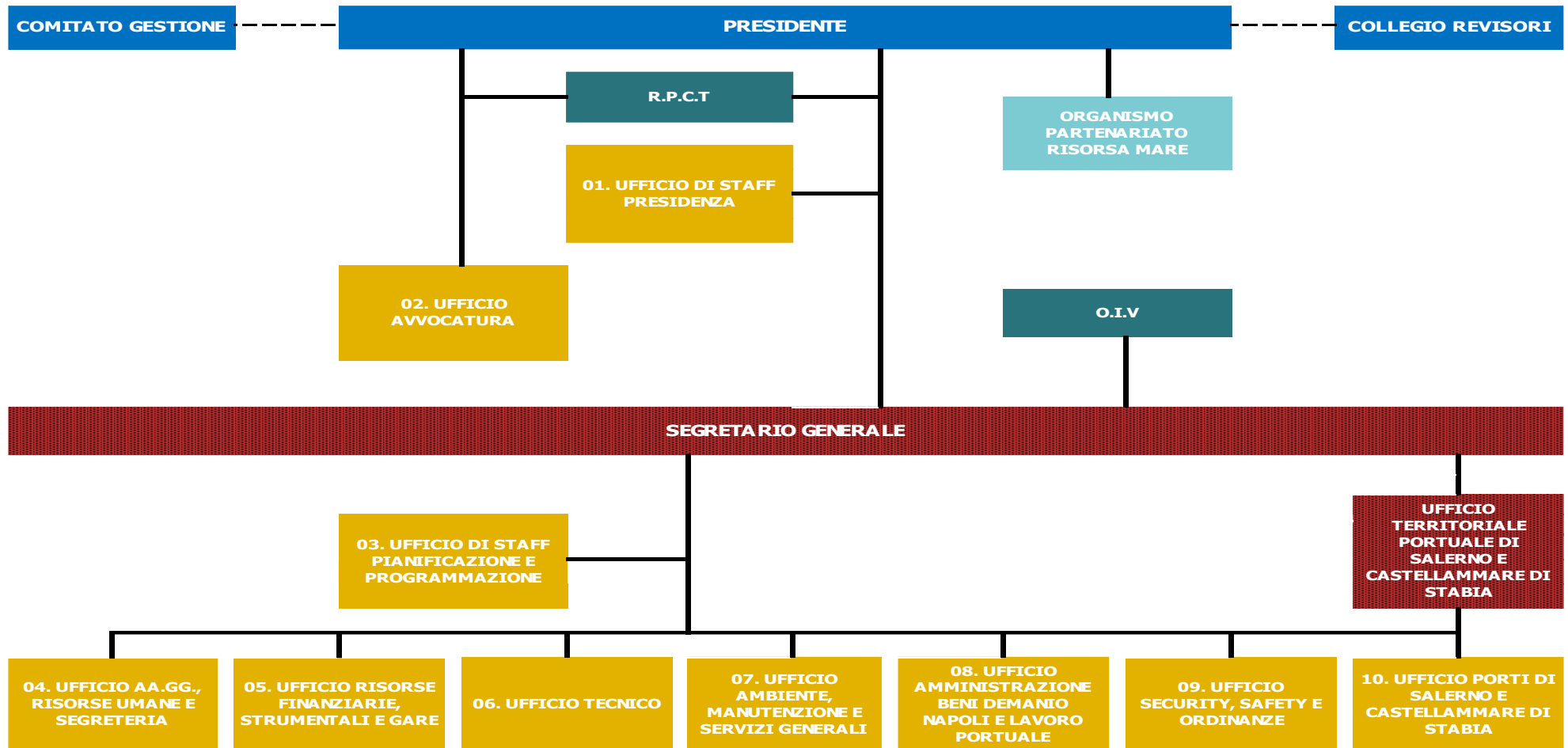
Con riferimento, infine, all'ultimo dei tre driver emersi durante la redazione della presente nuova organizzazione, vale a dire la necessità di accrescere la condivisione del lavoro, è auspicabile la creazione di alcuni gruppi di lavoro trasversali che, incontrandosi periodicamente, possano mantenere viva la visione d'insieme e affrontare questioni di natura interfunzionale in maniera fluida ed efficace. I gruppi di lavoro sono, inoltre, preziose opportunità di scambio di competenze tra il personale dell'organizzazione con l'obiettivo finale di accrescere le competenze complessive, ottimizzare i flussi di lavoro e le risorse impiegate migliorando i servizi offerti. Le competenze specialistiche che ogni individuo apporta al gruppo di lavoro, infatti, diventano conoscenza condivisa del gruppo che, grazie ad uno scambio continuo di pratiche, metodi



e conoscenze, accresce la qualità del lavoro del sistema nel suo complesso permettendo anche una certa interscambiabilità, al bisogno, tra i diversi membri del gruppo di lavoro.



La rappresentazione grafica della nuova struttura organizzativa è la seguente:





1.1 Organigramma

L'organigramma completo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale è consultabile al link <https://adsptirrenocentrale.it/amm-trasparente/articolazione-degli-uffici>

1.2 Ampiezza Media Delle Unità Organizzative: numero di dipendenti in servizio.

Complessivamente la dotazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale al 31/12/2022 è pari a **110** unità di personale a tempo determinato e indeterminato. Nelle tabelle sottostanti è riportata la ripartizione del personale per tipo di contratto, rapporto e categoria di appartenenza.



Tabella A

Personale al 31/12/2022

TIPO_CONTRATTO	STATO_RAPPORTO	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	S.G.	Tot.
TEMPO DETERMINATO	IN FORZA	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
TEMPO DETERMINATO Totale		-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
TEMPO INDETERMINATO	IN FORZA	2	9	1	6	23	35	14	12	6	-	108
TEMPO INDETERMINATO Totale		2	9	1	6	23	35	14	12	6	0	108
Totale complessivo		2	9	1	6	23	35	14	12	7	1	110

La tabella che segue, infine, rappresenta la distribuzione di dipendenti per categoria e sesso a dicembre 2022.

Tabella B

CATEGORIA E SESSO	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	S.G.	Tot.
UOMINI	2	2	0	3	13	22	4	6	4	1	57
Totale	2	2	0	3	13	22	4	6	4	1	57
DONNE	0	7	1	3	10	13	10	6	3	0	53
Totale	0	7	1	3	10	13	10	6	3	0	53
Totale complessivo	2	9	1	6	23	35	14	12	7	1	110

Il personale dirigenziale è composto per il 4,55% maschi e il 2,73% da femmine. Per quanto riguarda la distribuzione del personale per qualifica professionale si rileva una prevalenza di dipendenti nella categoria I livello con un valore del 31,82%, a cui segue il personale di categoria II livello con il 20,91%.

Tabella C

% COMPOSIZIONE	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	Tot.
% UOMINI	1,82%	1,82%	0,00%	2,73%	11,82%	20,00%	3,64%	5,45%	4,55%	51,82%
Totale	1,82%	1,82%	0,00%	2,73%	11,82%	20,00%	3,64%	5,45%	4,55%	51,82%
% DONNE	-	6,36%	0,91%	2,73%	9,09%	11,82%	9,09%	5,45%	2,73%	48,18%
Totale	0,00%	6,36%	0,91%	2,73%	9,09%	11,82%	9,09%	5,45%	2,73%	48,18%
Totale complessivo	1,82%	8,18%	0,91%	5,45%	20,91%	31,82%	12,73%	10,91%	7,27%	100,00%



Tabella D

% DISTRIBUZIONE	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	Tot.
	1,82%	8,18%	0,91%	5,45%	20,91%	31,82%	12,73%	10,91%	7,27%	100,00%
Totale complessivo	1,82%	8,18%	0,91%	5,45%	20,91%	31,82%	12,73%	10,91%	7,27%	100,00%

Tabella E

UFFICIO	CATEGORIA										
	VI	V	IV	III	II	I	QB	QA	DIR	S.G.	Tot.
SECRETARIO GENERALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Ufficio di Staff del Presidente	-	1	-	-	1	2	1	-	-	-	5
Ufficio Avvocatura	-	1	1	-	-	3	-	1	1	-	7
Ufficio Pianificazione e Programmazione	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	4
Ufficio AA.GG., Risorse Umane, e Segreteria	-	3	-	3	3	3	2	2	1	-	17
Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare	-	1	-	-	4	8	1	1	1	-	16
Ufficio Tecnico	1	-	-	-	3	10	3	2	1	-	20
Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali	1	-	-	-	1	1	-	1	-	-	4
Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale	-	2	-	-	4	3	2	2	1	-	14
Ufficio Security, Safety e Ordinanze	-	-	-	1	5	3	2	1	1	-	13
Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia	-	1	-	2	1	1	2	1	1	-	9
Totale complessivo	2	9	1	6	23	35	14	12	7	1	110



1.3 Livelli di responsabilità amministrativa

La responsabilità organizzativa dirigenziale, presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, si distingue tra incarichi dirigenziali generali (di vertice), che riguarda il Segretario Generale, incarichi dirigenziali non generali, che concernono i responsabili degli Uffici.

Il Segretario Generale è preposto al Segretariato Generale svolgendo le funzioni di direzione e controllo degli uffici e attuando gli indirizzi del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale.

Gli assetti organizzativi di secondo livello, ossia le posizioni "ad personam" (incarichi di specifica responsabilità) di livello non dirigenziale, si sostanziano in complessive 26 posizioni di cui 12 al personale inquadrato nella categoria "Quadro A" e 14 al personale inquadrato nella categoria "Quadro B". In particolare, gli incarichi di specifica responsabilità suddivisi in 16 a responsabilità elevata (n. 9 ai Quadri A e n. 7 ai Quadri B) e 10 a responsabilità rilevante (n. 3 ai Quadri A e n. 7 ai Quadri B) sono conferiti in ragione:

- della rilevanza strategica delle funzioni assegnate correlate alle competenze dell'ufficio di riferimento;
- delle specifiche competenze tecniche;
- della responsabilità connessa all'incarico;
- della complessità delle attività da svolgere.

Il vigente regolamento in materia disciplina, altresì, i criteri generali per il conferimento degli incarichi, tra cui figurano l'inquadramento a tempo pieno e indeterminato nella categoria quadri, di aver ricevuto una valutazione individuale nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance dell'AdSP MTC riportando una valutazione media individuale, nell'ultimo biennio, non inferiore a 70/100, non trovarsi in condizioni ostative, di cui al vigente PTCP, di non aver contestazioni disciplinari, negli ultimi due anni e possedere i necessari requisiti di professionalità per l'espletamento dell'incarico conferito.



2. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile (POLA)

La presente sottosezione è elaborata ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla l. n. 77 del 17 luglio 2020, ed è redatto dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale come strumento di programmazione organizzativa sulle modalità di attuazione e di progressivo sviluppo del lavoro agile all'interno di detta Amministrazione.

Obiettivo della stessa è la programmazione delle modalità attuative del lavoro agile e di sviluppo e implementazione di tale istituto, nel rispetto della disciplina fissata dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017, dalle Linee Guida della Direttiva 1 giugno 2017, n. 3, e dalla Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016. Nell'individuazione delle modalità di attuazione, la sottosezione POLA prevede, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, un aumento della percentuale prevista dal POLA adottato con delibera presidenziale n. 227/2022 al 20 per cento dei dipendenti, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Altresì, vengono definiti i requisiti tecnologici, le misure organizzative, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il fine ultimo di tale documento programmatico è di coniugare le esigenze dei lavoratori con quella, prioritaria, di migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

2.1 Livello di attuazione (baseline)

Base di partenza per la programmazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione è l'individuazione dell'attuale livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile.

Nella prima fase, conseguente all'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'art. 87 del decreto legge n. 18 del 2020 ha previsto la possibilità di ricorrere al lavoro agile anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa vigente e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa. Inoltre, il richiamato articolo ha inizialmente disposto che, per il periodo dello stato di emergenza, il lavoro agile potesse essere applicato a qualsiasi rapporto di lavoro subordinato, costituendo la modalità ordinaria di



svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni, le quali erano chiamate a limitare la presenza sul posto di lavoro esclusivamente per assicurare le attività indifferibili e non altrimenti erogabili (cfr. la direttiva n. 2 del 2020 e la circolare n. 2 del 2020 del Dipartimento della funzione pubblica).

Tale ultima previsione è stata successivamente integrata e parzialmente modificata dal d.l. 34/2020 (cosiddetto decreto rilancio), con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. In particolare, l'articolo 263 del richiamato decreto Rilancio ha disposto che le amministrazioni pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021 (termine così prorogato, da ultimo, dall'art. 11-bis del d.l. 52/2021), potessero ricorrere al lavoro agile anche in assenza di accordi individuali.

Il richiamato art. 11-bis del d.l. 52/2021 ha altresì eliminato la soglia minima di ricorso al lavoro agile prevista in precedenza e che era pari al 50 per cento del personale (come specificato anche dal decreto ministeriale del 19 ottobre 2020) Come specificato dalla Circolare della funzione pubblica n. 3 del 2020, il richiamato art. 263 ha consentito quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale non adibito ad attività indifferibili ed urgenti e ha determinato il superamento dal 19 luglio 2020 (data di entrata in vigore della legge di conversione del d.l. 34/2020) della previsione di cui al comma 3 dell'articolo 87 del d.l. 34/2020 che esentava dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non fossero organizzabili in modalità agile.

In coerenza con tale ultima previsione, l'art. 11-bis del d.l. 52/2021 ha specificato che le PA, in deroga a quanto previsto dal richiamato art. 87, co. 3, del d.l. 34/2020, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In coerenza con le predette previsioni normative, a seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel mese di marzo, nell'Ente è stato introdotto e adottato il lavoro agile "emergenziale", diffuso in modo massivo su



tutto il territorio nazionale, con i criteri e le modalità prima individuate dall'ordine di servizio n. 11/2020 recante "misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da covid-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Autorità di Sistema portuale del mar Tirreno centrale", e poi specificate nell'ordine di servizio n. 14 del 18 maggio 2020 (e relativi allegati) con cui l'AdSP ha adottato il "Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'AdSP Mar Tirreno centrale". La disciplina del Lavoro Agile Straordinario (LAS) è stata via via adattata alle varie fasi dell'epidemia, nel rispetto della cornice normativa dettata dai vari DPCM e DL che si sono succeduti in materia. I successivi ordini di servizio nn. 15, 16 e 20 si muovono verso la progressiva ripresa dell'attività in presenza, ritenuta necessaria e indifferibile per assicurare il funzionamento dei diversi Uffici.

Sul descritto quadro normativo è intervenuto prima il d.l. 30 aprile 2021, n. 56 (c.d. decreto proroghe) e poi il Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione Brunetta, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, che ha disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici a decorrere dal 15 ottobre 2021.

In un mutato contesto di riferimento, in cui la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella in presenza, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale ha disposto, con ordine di servizio n. 29/2021, nelle more della redazione del POLA il rientro di tutto il personale in presenza nelle sedi di Napoli e Salerno, con decorrenza dal 7 giugno 2021 (poi posticipata al 9 giugno 2021), "al fine di assicurare che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza". È stato fatto comunque salvo il diritto a svolgere le prestazioni in modalità agile, fino a tutto il 30 giugno 2021, per i lavoratori fragili nonché, in presenza delle condizioni previste dalla legge, per i genitori di figli conviventi minori di 16 anni.

Fino a dicembre 2021 l'accesso al lavoro agile è stato consentito utilizzando la procedura semplificata già in uso, legata al lavoro agile di tipo emergenziale.

Attualmente, dopo l'adozione del POLA approvato con delibera presidenziale n.227/22, risultano in modalità di lavoro agile n. 15 risorse complessive. I relativi accordi individuali sottoscritti hanno durata di 1 anno.

Questa Amministrazione, in linea con le citate disposizioni normative e in presenza di adeguate risorse e presupposti, per favorire ulteriormente la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, nonché



per favorire il benessere organizzativo e per assicurare l'esercizio dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici, intende consentire l'accesso al lavoro agile al personale dipendente in una percentuale che viene incrementata nel presente piano dal 15 per cento al 20 per cento, ferma restando la possibilità di variazioni, in sede di revisione, a seguito del monitoraggio sull'andamento del lavoro agile.

2.2 Modalità attuative

La sottosezione è redatta ai sensi dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 comma 1, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77, tenuto conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" di cui al DM 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione e secondo il Template messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il presente documento, allegato al Piano Integrato 2023-2025 dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale, costituisce una prima fotografia delle condizioni abilitanti e del progetto strategico che l'Amministrazione intende attuare per accompagnare e preparare il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime della nuova organizzazione del lavoro in modalità agile, passaggio che sarà effettuato con il contributo di tutti i soggetti coinvolti, in particolare RSA, CUG e OIV.

I contenuti minimi elaborati, in linea con le previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 9 dicembre 2020, sono i seguenti:

- a) le attività che possono essere svolte in modalità agile individuate per i singoli Uffici nelle tabelle di seguito rappresentate;
- b) la percentuale di lavoratori per ogni ufficio utilizzabile in modalità agile, compatibilmente alle esigenze di funzionamento degli uffici stessi;
- c) i percorsi formativi del personale;
- d) gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di digitalizzazione processi, di qualità servizi erogati.

In relazione ai suddetti punti si precisa immediatamente quanto segue:



- Sub a. Circa l'allegato 1 contenente la Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, l'Amministrazione si impegna a definire e aggiornare, alla fine del primo triennio di vigenza del presente documento, l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.
- Sub b. Nella presente fase di revisione la percentuale prevista in fase di avvio del 15 per cento è aumentata al 20 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile e che sono individuate nell'allegato 1. A tal proposito l'amministrazione garantisce che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

2.3 Mappatura delle attività

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico articolato in fasi.

L'Amministrazione, come prima fase, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: cd. mappatura delle attività.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascun Ufficio dell'Ente, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Le attività lavorative eseguibili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;



- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

La mappatura è effettuata per ciascun Ufficio

Sulla base di queste prime indicazioni l'Ufficio Risorse Umane ha chiesto a tutti gli Uffici l'individuazione delle attività compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili con il lavoro agile.

Dall'analisi dei riscontri pervenuti da parte dei Dirigenti dei diversi Uffici dell'Ente è stata effettuata la mappatura delle attività eseguibili in modalità smart, come di seguito rappresentata:



UFFICIO STAFF PRESIDENZA			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
attività di segreteria e cerimoniale del Presidente			x
gestione attività di comunicazione e relazione esterne con Organi di Stampa, Istituzioni, Associazione e cittadini in raccordo con Addetto stampa.			x
sviluppo strategie di promozione e marketing			x
cura dei canali social e predisposizione news da pubblicare sul sito istituzionale		x	
cura e organizzazione di eventi, convegni, seminari, giornate studio ed eventi fieristici.		x	
cura dei rapporti con Assoporti e partecipazione eventi con altre AdsP		x	
adempimenti relativi alla concessione di patrocini		x	
adempimenti relativi alle Zes			x
redazione di proposte di provvedimenti, direttive, atti regolamentari per specifiche attività.			x
attività di supporto nella definizione delle iniziative legislative e regolamentari nelle materie di interesse dell'Autorità.			x

UFFICIO AVVOCATURA			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
MEMORIE DI COSTITUZIONE E MEMORIE DIFENSIVE	x		
REDAZIONE NOTE INTERNE ED ESTERNE	x		
PROTOCOLLAZIONE E SMISTAMENTO CORRISPONDENZA	x		
REDAZIONE DELIBERE		x	
ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA		x	
CONSULENZA GIURIDICA			x
CONSULENZA LEGALE			x
DIGITALIZZAZIONE E SCANSIONE FASCICOLI			x
ATTIVITÀ VARIE DI SUPPORTO			x
ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA CON UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA DELL'UFFICIO			x
GESTIONE DELLE PROCEDURE FALLIMENTARI E RECUPERO CREDITI			x
PAGAMENTI VARI			x

UFFICIO STAFF PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
Consultazione corrispondenza assegnata	x		
Studio, lettura e redazione della documentazione di pianificazione e Programmazione		x	
Predisposizione atti e documenti mediante software di editing con connessione da remoto al proprio PC, attivabile dall'ufficio	x		
Servizi informativi			
Riunioni da remoto	x		
Invio corrispondenza a mezzo e-mail alla Segreteria Generale per protocollazione su Folium		x	
Cura dei rapporti con Istituzioni, Enti e Organi preposti alla definizione delle politiche in materia portuale e dei trasporti			x
Raccolta, elaborazione, e analisi dati statistici relativi al traffico merci.		x	
Consultazione archivio cartaceo dei documenti			x



UFFICIO AA.GG. RISORSE UMANE E SEGRETERIA			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
AA. GG. E SEGRETERIA			
Gestione e tenuta del protocollo generale dell'Ente con annessi adempimenti			x
Gestione e tenuta dei repertori degli atti presidenziali, segretariali e dirigenziali			x
Organizzazione, gestione e segreteria degli Organi Colelgiali dell'Autorità			x
Adempimenti trasparenza e anticorruzione e pubblicazione atti e documenti sul sito istituzionale		x	
Gestione del SUA		x	
Attività di Ufficiale Rogante			x
Attività di segreteria del Segretario Generale e del Dirigente			x
Archiviazione documentale e digitale di tutti gli atti dell'ufficio		x	
Redazione protocolli di intesa, convenzioni e accordi di programma		x	
Predisposizione ed esecuzione procedure di affidamento servizi e forniture nelle materie di competenza		x	
Gestione tenuta rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e correlati adempimenti			x
RISORSE UMANE			
Trattamento giuridico ed economico del personale con correlati adempimenti		x	
Gestione corrente del personale		x	
Predisposizione, gestione e monitoraggio del ciclo delle Performance dell'Ente con annessi adempimenti e rapporti con OIV			x
Sicurezza luoghi di lavoro e Sorveglianza Sanitaria ex DL 81/08		x	
Attività connesse all'invio delle denunce telematiche (INPS/INPDAP/INAIL/UNILAV/F24EP)		x	
predisposizione 770 e CU dei dipendenti e collaboratori e correlate attività statistiche (SICO/ISTAT)			x
Gestione pratiche varie del personale (ANF, contenziosi, gestione del quinto, esecuzione giudicati, quiescenze, anticipi TFR, etc.....)			x
Predisposizione ed esecuzione procedure di affidamento servizi e forniture nelle materie di competenza		x	
Redazione e gestione atti di programmazione (a titolo esemplificativo POLA,PIAO, etc.....)			x
Istruttoria procedimenti disciplinari			x
SERVIZI INFORMATIVI			
Predisposizione ed esecuzione procedure di affidamento servizi e forniture nelle materie di competenza		x	
Predisposizione, gestione ed esecuzione del piano di approvvigionamento informatico dell'Amministrazione e connessi adempimenti		x	
Attività di assistenza e supporto agli uffici dell'Ente per tutta la gestione hardware e software			x
Gestione e monitoraggio dei servizi di rete, di backup e di protezione del sistema informatico dell'Ente			x
Gestione e monitoraggio di tutte le piattaforme tecnologiche di cui si compone il sistema informatico dell'ente indipendentemente dal fatto che siano in cloud/SAS o che si trovino fisicamente presso la sala CED			x
Gestione e monitoraggio delle credenziali di accesso della policy di sicurezza per tutti gli utenti di tutta la piattaforma del sistema informatico		x	
Gestione Piattaforma SUA e sito istituzionale		x	
Gestione informatica del software in dotazione del protocollo e del sistema di posta ordinaria e certificata		x	



UFFICIO RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E GARE			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
RAGIONERIA			
BILANCIO CONSUNTIVO			X
BILANCIO PREVENTIVO			X
ASSESTAMENTO E VARIAZIONI BILANCIO PREVENTIVO			X
REPORT MINISTERI		X	
STAMPA BOLLATI			X
RELAZIONE PERIODICA CREDITI- VERIFICHE SITUAZIONE CLIENTI		X	
REVISIONE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI			X
PREDISPOSIZIONE DATI PER DICHIARAZIONI FISCALI			X
EMISSIONE CERTIFICATI DISPONIBILITA' DI BILANCIO	X		
ACCETTAZIONE/RIFIUTO FATTURE ELETTRONICHE	X		
REGISTRAZIONE FATTURE		X	
EMISSIONE DI MANDATI			X
PREDISPOSIZIONE DATI PER 770 PROFESSIONISTI E CERTIFICAZIONI RA			X
ACCERTAMENTI		X	
EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO/ NOTE DI CREDITO		X	
EMISSIONE REVERSALI			X
RICONCILIAZIONE SALDO TESORERIA/BANCA D'ITALIA CON SALDO CONTABILE			X
SCARICO QUIETANZE DI PAGAMENTO/ INCASSO DAL PORTALE SIOPE		X	
VERIFICHE PERIODICHE REVISORI			X
CONTROLLO DI GESTIONE		X	
GARE CONTRATTI ED ECONOMATO			
FASE DI STUDIO ED ANALISI PROGETTO DI GARA ACQUISTO BENI/SERVIZI/LAVORI	X		
FASE DI ELABORAZIONE E REVISIONE ATTI DI GARA (ES. DISCIPLINARE DI GARA, ALLEGATI, ESTRATTO DI BANDO ETC).	X		
DELIBERA/DETERMINA INDIZIONE PROCEDURE			X
REDAZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISI DI GARA			X
ANALISI OSSERVAZIONI AGLI ATTI DI GARA PREDISPOSTE DA POTENZIALI OPERATORI ECONOMICI ED ELABORAZIONE CHIARIMENTI IN RISPOSTA.			X
FASE DI VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA TELEMATICA: SUPPORTO AL RUP NELLA REDAZIONE DEL VERBALE DI SEGGIO ED EVENTUALE SOCCORSO ISTRUTTORIO.			X
SUPPORTO ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE O AL RUP IN FASE DI VERIFICA OFFERTE			X
SUPPORTO AL RUP PER L'AGGIUDICAZIONE			X
PUBBLICITÀ ESITI GARA	X		
STIPULA CONTRATTO DI APPALTO, PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA			X
VERIFICHE EX ART. 80 D. LGS. N. 50/2016 NET4MARKET E ANTIMAFIA - WHITE LIST		X	
ARCHIVIAZIONE FASCICOLI DOCUMENTI DI GARA.			X
SUPPORTO AL RUP IN CASO DI EVENTUALE SUBPROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI DI GARA IN QUALUNQUE FASE.			X
ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE ACQUISTO BENI E SERVIZI			X
ARCHIVIO E SCADENZIARIO CONTRATTI		X	
AGGIORNAMENTI DATI STAZIONE APPALTANTE ANAC/PORTALE GARE		X	
TENUTA ALBO FORNITORI		X	
GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE E SERVIZI DI BROKERAGGIO			X
PROCEDURE MEPA			X
ADESIONI ACCORDI QUADRO O CONVENZIONI CONSIP			X
GESTIONE CASSA ECONOMALE			X
ATTIVITA' ORDINARIA ECONOMATO (MOVIMENTAZIONE MAGAZZINO)			X
ATTIVITÀ GENERALI DELL'UFFICIO RISORSE FINANZIARIE STRUMENTALI E GARE			
ATTIVITA' PROTOCOLLAZIONE E CORRISPONDENZA	X		
ACCESSO ALL'ARCHIVIO CARTACEO STORICO			X
ARCHIVIAZIONE DIGITALE DOCUMENTI DI UFFICIO	X		
BILANCIO DI SOSTENIBILITA'			X
RELAZIONE ANNUALE SG			X
RELAZIONE ANNUALE CORTE DEI CONTI			X



UFFICIO TECNICO			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
PROTOCOLLO		x	
ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE			x
MONITORAGGIO FONDI DI FINANZIAMENTO - RENDICONTAZIONE			x
PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, SERVIZI E FORNITURE: relazione annuale programma triennale OO.PP.		x	
PARERI TECNICI			x
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: attività specifiche disciplinate dalle linee guida anac n.3		x	
DIREZIONE LAVORI - COORDINAMENTO SICUREZZA : sopralluoghi, verifiche, etc.			x
PROGETTAZIONE: redazione relazioni, elaborati, etc.		x	
SUPPORTO AL RUP		x	
COLLAUDO - VERIFICA DI CONFORMITA'			x
DOCUMENTAZIONE DAPORRE A BASE DI GARA E AFFIDAMENTI		x	

UFFICIO AMBIENTE, MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
PROTOCOLLO		x	
ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE			x
MONITORAGGIO FONDI DI FINANZIAMENTO - RENDICONTAZIONE			x
PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, SERVIZI E FORNITURE: relazione annuale programma triennale OO.PP.		x	
PARERI TECNICI			x
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: attività specifiche disciplinate dalle linee guida anac n.3		x	
DIREZIONE LAVORI - COORDINAMENTO SICUREZZA : sopralluoghi, verifiche, etc.			x
PROGETTAZIONE: redazione relazioni, elaborati, etc.		x	
SUPPORTO AL RUP		x	
COLLAUDO - VERIFICA DI CONFORMITA'			x
DOCUMENTAZIONE DAPORRE A BASE DI GARA E AFFIDAMENTI		x	



UFFICIO AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO NAPOLI E LAVORO PORTUALE			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
Attività amministrative connesse alle istanze di rilascio/rinnovo concessioni demaniali marittime ex artt. 36 cod. nav e 18 Legge 84/94 nonché autorizzazioni ex art. 16 Legge 84/94: avvio istruttorio ex Legge 241/90		X	
Attività amministrative connesse alle istanze di rilascio/rinnovo concessioni demaniali marittime ex artt. 36 cod. nav e 18 Legge 84/94 nonché autorizzazioni ex art. 16 Legge 84/94: avvio istruttorio ex Legge 241/90. richiesta pareri endoprocedimentali		X	
Controlli società e verifiche requisiti morali e professionali dei richiedenti	X		
Emissione avvisi di pagamento /indennità di mora/ spese istruttorie	X		
Predisposizione di Delibere Presidenziali / Determine		X	
Verifica situazione contabile e predisposizione dei relativi atti (regolarizzazioni-solleciti)		X	
Predisposizione di atti al vaglio del parere del Comitato di Gestione/Commissione Consultiva dell'Ente		X	
Attività di implementazione e studio piattaforma SUA dell'Ente ai sensi del Regolamento vigente	X		
Consultazione dei fascicoli contenuti in archivio storico			X
Verifica supporti planimetrici anche datati e di difficile lettura da esaminare in dettaglio ed in scale non adeguatamente visibili o non presenti su supporti informatici			X
Visione degli atti di concessione custoditi in originale in sede nella loro interezza, secondo le previsioni del codice della navigazione ove non sia stato possibile digitalizzare gli elaborati grafici			X
Attività di supporto anche in relazione alle frequenti ed improvvise/impreviste sollecitazioni dei competenti organi di PG e dalla AG, che richiedono esibizione agli organi suddetti di documentazione in originale nonché presenza in eventuali sopralluoghi			X
Attività di collegamento con l'utenza concernente anche sopralluoghi preliminari all'avvio di procedimenti finalizzati al rilascio di concessioni/autorizzazioni demaniali		X	
Predisposizione schemi di concessione, autorizzazioni e/o rinnovi, proroghe		X	
Sottoscrizione di atti di concessione e di atti formali che prevedono anche la presenza di testimoni			X
Adempimenti consequenziali alla sottoscrizione presso l'Agenzia delle Entrate			X
Attività relative alle garanzie fideiussorie/cauzioni ex art 17 consegnate in originale		X	
Attività collegate ai procedimenti che necessitano la visione in originale e la predisposizione di copie per consentire l'accesso agli atti da parte dell'utenza (accesso atti e accesso generalizzato)		X	
Sopralluoghi a supporto di altri uffici e/o Enti			X
Collazione e predisposizione di copie di concessioni demaniali marittime e allegati art.36 e art.18 e/o autorizzazioni		X	
Partecipazione a procedure di delimitazioni aree demaniali e/o demolizione ai sensi dell'art.49 c.n			X
Predisposizione Report		X	
Valutazione e verifica preliminare economica finanziaria dei piani di investimento e dei bilanci previsionali e dei bilanci annuali del triennio precedente all'istanza, ai fini del rilascio delle autorizzazione art. 16 Legge 84/94 e concessioni art. 18 L. 84/94 e art. 36 c.n. oltre il quadriennio		X	
Controllo periodico annuale, di quanto al punto 21), con lo stato di avanzamento degli investimenti e dei bilanci consuntivi volte alla verifica e analisi dello stato di raggiungimento degli obiettivi prefissati e degli eventuali scostamenti rilevati		X	
Tenuta dei registri dei lavoratori delle imprese portuali art. 16 e 17 L. 84/97 ed elaborazioni conseguenti		X	
Attività di ricognizione dei residui attivi relativa a posizioni di soggetti debitori dell'ente che, individuate dal vertice sulla scorta dell'entità del credito, vengono verificate al fine di attribuire alle stesse una certezza, anche esattiva, al fine di scongiurare il rischio di trovarsi in bilancio crediti, in tutto o in parte, inesigibili e/o insussistenti		X	
Attività di cancellazione dei residui attivi inesigibili o di difficile e non conveniente esazione tramite acquisizione di ogni atto o fatto relativi ai crediti () di cui si è proposta la cancellazione (procedure fallimentari ecc.; rintraccio della documentazione anche risalente nonché dei soggetti debitori, spesso dichiarati falliti, ecc.);		X	
Attività di Recupero crediti in via stragiudiziale: analisi, accertamento e classificazione del credito, rintraccio del debitore e della "consistenza" economica del debitore valutazione dei costi/benefici per l'attività di recupero del credito in relazione alla entità e/o grado di sussistenza del credito stesso; verifica dell'esatta iscrizione del credito nelle scritture contabili esame della garanzia fideiussoria, definizione dell'importo del credito oggetto della transazione e definizione di modalità di riscossione redazione della delibera di approvazione dell'atto transattivo; redazione dello schema di atto transattivo, sottoscrizione dell'atto transattivo e verifica pagamento		X	
Attività di Recupero crediti in via amministrativa (escussione garanzia fideiussoria, ingiunzione di pagamento, monitoraggio pagamento e redazione atto di svincolo)		X	
Attività di precontenzioso (relazioni e rapporti con l'avvocatura)		X	



UFFICIO SECURITY SAFETY E ORDINANZE			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
SETTORE AMMINISTRATIVO			
predisposizione degli atti relativi agli affidamenti dei servizi di Security e svolgimento delle attività di Responsabile del Procedimento o supporto al RUP		X	
predisposizione degli atti relativi agli affidamenti dei servizi o acquisizione di beni e materiali o lavori di minuta riparazione strettamente connessi ad attività di Security e svolgimento delle attività di Responsabile del Procedimento o supporto al RUP		X	
procedure di acquisto di beni e servizi		X	
raccolta e predisposizione dati per comunicazioni periodiche all'Osservatorio Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (A.V.C.P.)		X	
controllo e predisposizione atti autorizzativi per la liquidazione delle fatture relative ai servizi o in genere alle Procedure di acquisizione servizi e beni di competenza dell'ufficio		X	
Predisposizione delibere		X	
gestione dei contratti e tenuta dei rapporti con le imprese fornitrici dei servizi di competenza		X	
Attività istruttorie relative a profili contrattuali e le procedure di gara relative ai servizi di interesse generale di competenza dell'ufficio		X	
cura degli aspetti amministrativi/contrattuali relativi alle auto di servizio		X	
acquisizione e lavorazione dei dati relativi ai flussi dei traffici per la relativa contabilizzazione dei diritti PORTUALI alle Compagnie di Navigazione/ Terminalisti/agenzie marittime per i porti di competenza		X	
Elaborazione report periodici	X		
Note relative alle attività d'ufficio	X		
SETTORE ATTIVITÀ PORTUALI			
istruttoria autorizzazioni art.68 in collaborazione con il settore operativo			X
istruttoria autorizzazioni attività in genere ed occupazioni in ambito portuale non di competenza dell'ufficio ABDMLP o TR			X
elaborazione di ordinanze e delibere di competenza			X
cura e riscontro delle note di competenza dell'ufficio			X
cura gli aspetti amministrativi derivanti dalle verifiche effettuate negli ambiti portuali di giurisdizione della ADSP dal personale del settore operativo- ambiti portuali di giurisdizione della ADSP			X
effettua la verifica del programma di attività e della realizzazione degli investimenti programmati da parte delle imprese autorizzate ex art. 16, 18 legge 84/94 e dei concessionari ex art. 36 C.N, nonché la verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di concessione e degli atti ad essi presupposti - ambiti portuali di giurisdizione della ADSP		X	
cura unitamente al settore operativo le attività di vigilanza in materia di impiego di manodopera portuale e safety nei porti di giurisdizione			X
cura unitamente al settore operative l'attività di vigilanza e controllo delle operazioni portuali e delle attività svolte in ambito portuale nei porti di giurisdizione			X
cura unitamente al settore operative l'attività di vigilanza sulla correttezza dell'impiego dei lavoratori portuali temporanei ex art.17 L.84/94 -porti di Napoli e Castellammare di Stabia			X
cura le attività del SOI ed i relativi adempimenti amministrativi di rendicontazione delle ore di impiego del personale RLS di sito			X
cura la raccolta dei dati relativi agli incidenti occorsi nel corso di operazioni portuali			X
cura la convocazione del Comitato Igiene e sicurezza e ne detiene i verbali			X
vigilanza sulla correttezza dell'impiego delle maestranze portuali CNL/ porti			X
richieste agli Enti competenti per Verifiche CCIIAA, Dure, CP/CG, Agenzia delle Entrate, Antimafia ecc..			X
Determinazione canoni dovuti per il rilascio delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio			X
Trasmissione copie atti e legalizzazione documenti e dichiarazioni			X
Tenuta archivio di competenza del settore			X
richiesta, soese istruttorie, di bollo e di registro			X
invio tramite il sistema informatizzato degli accertamenti di incasso			X
Elaborazione e rilascio tesserini lavoratori portuali - anagrafe			X
determinazione canoni relativi a : sosta deposito molo 32 per lavori navi, autorizzazioni, autorizzazioni ex art.68, permessi di accesso in porto, diritti di approdo e security, diritti di segreteria con il supporto degli addetti			X



SETTORE OPERATIVO			
cura l'inoltro delle disposizioni tramite account security@porto.napoli.it e gruppi di messaggistica comune su cellulari di servizio			
vigila sulla correttezza dei servizi resi in ambito portuale dalle imprese di vigilanza e sorveglianza, cura i rapporti operativi con le stesse finalizzato al coordinamento delle attività di videosorveglianza, controllo ai varchi e assistenza alla viabilità ed imbarchi		X	X
Espletamento compiti di isettore per vigilanza sulla attività di raccolta rifiuti in ambito portuale			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di servizi pulizia in ambito portuale Napoli e Castellammare			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di servizi pulizia in ambito portuale Salerno			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di servizi vigilanza armata in ambito portuale Napoli			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di servizi sorveglianza in ambito portuale Napoli			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture di servizi vigilanza armata e sorveglianza in ambito portuale Salerno			X
Espletamento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto per le forniture del servizio di ambulanza nel porto di Napoli			X
verifiche presso i concessionari di aree demaniali marittime negli ambiti di giurisdizione secondo le modalità stabilite nell'ordine di servizio in data 31.12.2019			X
compiti di PFSO - Port Facility Security Officer - delle banchine pubbliche del porto di Napoli e Castellammare di Stabia			X
compiti propri di PSO - Port Security Officer - del porto di Napoli			X
compiti propri di PSO - Port Security Officer - del porto di Salerno			X
compiti propri di PSO - Port Security Officer - del porto di Castellammare di Stabia			X
Attività di deputy del PSO - Port Security Officer - dei porti di Napoli e Castellammare			X
Attività di deputy del PSO - Port Security Officer - dei porti di Salerno			X
verifiche navi ormeggiate a banchina pubblica quale deputy del PFSO Napoli secondo un modello standard di ispezione			X
autorizzazioni alla sosta di merci pericolose in ambito portuale			X
verifica correttezza fornitura del servizio di navetta in ambito portuale Napoli			X
coordinamento dei servizi resi con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza e rilevazione targhe			X
cura delle tematiche portuali inerenti i servizi tecnico-nautici e gli accosti, attività di interfaccia con la Autorità marittima			X
cura dei procedimenti relativi alle soste veicoli in ambito portuale			X
cura del procedimento relativo al trasporto carichi eccezionali in ambito portuale			X
partecipazione a comitati costituiti dalle amministrazioni pubbliche relative ad emergenze contingenti			X
Attività di coordinamento con la Capitaneria di porto e le amministrazioni presenti in porto in ordine alle attività di competenza connesse alla gestione portuale ed alla viabilità			X
Procedure per l'aggiornamento certificati PFSO dei deputy			X
gestione privacy acquisizione immagini o notizie presenti in sala di videosorveglianza da parte delle FFOO			X
cura il procedimento valutazione istanze di accesso in porto e rilascio autorizzazione			X
Ricezione pubblico e concessione permessi di accesso			X
predisposizione dei turni di reperibilità			X
tenuta del registro rapporti di servizio			X
vigilanza delle operazioni portuali e delle attività svolte in ambito portuale			X
vigilanza sulla correttezza dell'impiego dei lavoratori portuali temporanei ex art.17 L.84/94			X
vigilanza aree portuali non in concessione (banchine pubbliche viabilità pubblica Varchi portuali)			X
verifiche navi ormeggiate a banchina pubblica secondo un modello standard di ispezione Security			X
partecipa alle esercitazioni di security in ambito portuale			X
elaborazione delle valutazioni dei rischi (port security facility assessment) di tutti gli impianti portuali presenti in porto e alla elaborazione ed applicazione dei piani di security per le banchine pubbliche (port facility security plan)			X
adempimenti previsti da ISPS code (esercitazioni, aggiornamenti, revisione piani, formazione ecc.)			X
tenuta archivio dell'ufficio security			X
procedimento valutazione istanze di accesso al porto commerciale/Masuccio e rilascio autorizzazione			X
partecipazione a Commissioni in materia di security e safety portuale, collaudo ed altro indicate dal Dirigente			X
verifica correttezza fornitura servizi vigilanza e coordinamento dei servizi			X
coordinamento dei servizi resi con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza e rilevazione targhe;			X
cura di tematiche portuali inerenti i servizi tecnico-nautici e gli accosti, e comunque di interfaccia con la Autorità marittima			X
Collabora con la Capitaneria di porto nella elaborazione della disciplina di circolazione in ambito portuale e nella predisposizione dei servizi di viabilità			X
partecipazione a riunioni accosti e tecniche			X
Partecipazioni a riunioni in Prefettura e Comune e altre amministrazioni operanti in porto			X
Elaborazione rapporti di servizio			X
Conduzione auto di servizio			X



UFFICIO PORTI DI SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA			
Descrizione attività	Attività smartabili completamente	Parzialmente smartabili	Non smartabili
rilascio/rinnovo concessioni ex art. 36 CN e 18 L. 84/94			X
Calcolo e richiesta canoni - trasmissione annuale schede canoni a Sezione accertamenti		X	
Verifica della corretta notifica delle comunicazioni ai destinatari		X	
Calcolo e richiesta indennità di occupazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Cura pratiche contenzioso, rapporti per l'Avvocatura e redazione eventuali ingiunzioni di sgombero		X	
Attività istruttorie delle concessioni previste dal regolamento demanio		X	
Istruttoria e rilascio autorizzazioni ex art. 24 RCN, 45bis e 46 CN		X	
Redazione Delibere afferenti le materie di competenza		X	
Richiesta spese istruttorie per pratiche di competenza		X	
Esecuzione controlli in conformità al regolamento demanio marittimo		X	
Attività connesse ai distributori di carburante			X
Verifica di contabilità ed invio richiesta canoni demaniali nei limiti previsti anche altre UO/Sezioni		X	
Verifica di contabilità ed invio richieste di indennità di occupazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Supporto su tutto quanto concerne i canoni ed in generale la contabilità inerente il demanio marittimo		X	
rilascio/rinnovo concessioni ex art. 36 Cn come da OdS vigenti (infra/ultra quadriennali)			X
Calcolo e richiesta canoni demaniali		X	
Verifica della corretta notifica delle comunicazioni ai destinatari		X	
Calcolo e richiesta indennità di occupazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Cura pratiche contenzioso, rapporti per l'Avvocatura e redazione eventuali ingiunzioni di sgombero		X	
Attività istruttorie delle concessioni previste dal regolamento demanio		X	
Istruttoria e rilascio autorizzazioni ex art. 24 RCN, 45bis e 46 CN		X	
Redazione Delibere afferenti le materie di competenza		X	
Richiesta spese istruttorie per pratiche di competenza		X	
Gestione funzioni inerenti Consegne/SID/Catasto, con il supporto delle diverse Sezioni/UO		X	
Attività connesse ai distributori di carburante			X
Esecuzione controlli in conformità al regolamento demanio marittimo		X	
rilascio/rinnovo autorizzazioni ex art. 50 cn - Porti Salerno e Cadstellammare di Stabia			X
Valutazione congruità investimenti e piani di impresa dei concessionari		X	
Verifica della corretta notifica delle comunicazioni ai destinatari		X	
Calcolo e richiesta canoni - trasmissione annuale schede canoni a Sezione accertamenti		X	
Calcolo e richiesta indennità di occupazione/Avvisi di liquidazione ex art. 8 L. 494/93		X	
Cura pratiche contenzioso, rapporti per l'Avvocatura e redazione eventuali ingiunzioni di sgombero		X	
Istruttoria e rilascio autorizzazioni varie ed ex art. 46 cn		X	
Redazione Delibere afferenti materie di competenza		X	
Richiesta spese istruttorie per pratiche di competenza		X	
Esecuzione controlli in conformità al regolamento demanio marittimo e lavoro portuale		X	
Collaborazione con Ufficio SSO per verifiche su Piani di Impresa		X	
rilascio/rinnovo autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94			X
Calcolo, richiesta e aggiornamento canoni ex art. 16 L. 84/94		X	
rilascio/rinnovo autorizzazioni ex art. 17 L. 84/94 e di tutti gli atti afferenti l'applicazione dell'art. 17 L. 84/94			X
Redazione, tenuta ed aggiornamento dei "Registri" delle imprese e dei lavoratori portuali		X	
Eventuale gestione di richieste per il Porto di Castellammare di Stabia			X
Supporto all'Ufficio Lavoro Portuale istituito con OdS anche per le attività del Piano dell'organico e le altre ivi previste		X	
Sopralluoghi tecnici			X
Ricognizione generale immobili su demanio marittimo anche ai fini della sicurezza			X
Tenuta chiavi ed accessibilità agli immobili			X
Gestione funzioni inerenti Consegne/SID/Catasto, con il supporto delle diverse Sezioni/UO		X	
Rapporti statistici e relazioni con l'Ufficio BCT		X	
Presenza in sede per esigenze connesse al presidio degli Uffici per svolgere attività poste alla corretta funzionalità delle aree in concessione, rispetto alle quotidiane e continue necessità poste dai concessionari e per garantire il regolare svolgimento delle attività portuali			X



Consultazione continua di fascicoli voluminosi e archivio storico attualmente per lo più non digitalizzati nella loro interezza			X
esame/verifica supporti planimetrici anche datati e di difficile lettura da verificare in dettaglio ed in scale non adeguatamente visibili su supporti informatici			X
consultazione con continuità degli atti di concessione custoditi in originale in sede nella loro interezza, secondo le previsioni del CN			X
svolgimento attività funzionali alle indispensabili valutazioni preliminari ed alla collazione dei provvedimenti da emanare			X
sopralluoghi in ambiti demaniali funzionali al corretto esame delle pratiche assegnate			X
attività di supporto anche in relazione alle frequenti ed improvvise/impreviste sollecitazioni dei competenti Organi di PG e dalla AG, che richiedono presenza in sede			X
attività di Direttore di esecuzione			X
attività di supporto ad eventuali colleghi in Lavoro agile, e alle richieste del Dirigente per ogni attività di collegamento con l'utenza, anche per attività riferite anche alle UU.OO/Sezioni diverse da quelle di appartenenza -per garantire una funzionale turnazione del personale – anche per dare corso con urgenza ai procedimenti amministrativi connessi a tutte le attività produttive, industriali e commerciali del porto rispetto alle quali le pubbliche amministrazioni, per quanto di competenza, ricevono e danno seguito alle istanze e alle segnalazioni dei privati.			X
analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio	X		
attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale	X		
elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale	X		
elaborazione dei capitolati tecnici dei servizi	X		
Istruttoria, ai fini dell'adozione degli atti/provvedimenti e deliberazioni di competenza degli Organi della AdSP riferiti ai porti di Salerno e Castellammare di Stabia se non attribuiti ad altri Uffici			X
Elaborazione proposte, con riferimento a materie di rilievo locale in relazione alle quali la competenza appartiene agli Organi della AdSP		X	
Partecipazione con gli enti competenti alle procedure previste dagli artt. da 32 a 35 del Codice della Navigazione e alle acquisizioni ex art.49 del Codice della Navigazione			X
Effettuazione monitoraggio sul pagamento dei canoni, sollecitando come da regolamento l'adempimento con ravvedimento spontaneo dei concessionari		X	
Esaminare domande di rateizzazione con le modalità previste dalle vigenti delibere; esaurita tale fase propone l'invio delle pratiche all'Ufficio Avvocatura per le procedure di recupero giudiziale		X	
Curare il registro e repertorio degli atti di concessione di competenza in concorrenza di processo con gli altri uffici competenti			X
Curare la tenuta e verifica delle documentazioni relative alle polizze/fidejussioni cauzionali ex art.17 rcn e art. 16 della L. 84/94 e la loro eventuale escussione			X
Garantire, in osservanza agli indirizzi e agli assetti procedurali dell'AdSP, e in coordinamento e collaborazione con il competente Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi generali, l'integrazione funzionale e organizzativa delle attività relative agli ambiti territoriali di Salerno e Castellammare di Stabia, svolgendo per esigenze di funzionalità dei porti - e comunque entro i limiti di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) D.lgs. n. 50/2016 - attività inerente lavori, servizi e forniture connesse ad esigenze manutentive ordinarie in materia di lavori, ambiente e servizi di interesse generale			X
Collaborare con il competente Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi generali nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Porti di Salerno e Castellammare di Stabia			X
esecuzione dei protocolli redatti ex art. 6 della L. 84/94 e art. 15 della L. 241/90 per attività concorrenti con gli enti locali ed altri enti/organismi per le materie di competenza anche inerenti alla funzionalità delle sedi istituzionali			X
rapporti con gli Enti Territoriali e le Capitanerie di Porto, per le tematiche afferenti agli ambiti portuali di Salerno e Castellammare di Stabia			X
Fornisce il supporto all'ufficio Pianificazione e Programmazione per l'elaborazione del Piano regolatore di sistema portuale e per le attività connesse nelle materie di competenza		X	
Cura l'attuazione e l'esecuzione degli affidamenti diretti di cui alla normativa vigente in materia di contratti pubblici relativi all'ufficio di competenza		X	



Non sono state oggetto di mappatura le attività della dirigenza.

I dirigenti, se da un lato svolgono prioritariamente funzioni di coordinamento e direzione che appaiono in astratto sempre compatibili con lo svolgimento della modalità agile, dall'altro sono chiamati, anche per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con i vertici dell'Ente, a garantire la presenza in sede. Per la dirigenza, pertanto, la possibilità di prestazione agile sarà definita in una seconda fase e con modalità peculiari.

2.4 Mappatura delle attività

Nell'ambito delle attività sopra individuate, l'Amministrazione definisce la percentuale annuale e massima dei lavoratori agili a livello di Ente. A fronte di n. 110 lavoratori, di cui 8 dirigenti, la percentuale complessiva di lavoratori agili individuata per l'anno 2023 è pari al 20 %. Tale percentuale complessiva è calcolata nell'ambito di ciascun Ufficio.

In termini operativi, il lavoro agile può essere fruito per un massimo di due giornate alla settimana e viene attivato, su istanza del/della dipendente, a seguito della procedura di seguito definita.

Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, come da indicazioni in merito alla sicurezza contenute nell'apposita informativa fornita dall'Amministrazione con l'Accordo individuale.

2.5 La procedura

Per l'avvio del "lavoro agile ordinario", la procedura da seguire è la seguente:

- **Definizione contingente massimo di lavoratori agili per ciascun Ufficio.** La percentuale massima di lavoro agile per ciascun ufficio è determinata, per l'anno 2023, nella misura del 20%. Tale percentuale potrà essere rideterminata su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, nell'ambito della verifica dei risultati organizzativi connessi all'attuazione del piano, in prima applicazione al 31 luglio 2023 e poi successivamente ogni anno.
Atteso l'incremento della percentuale stabilito si procederà a mezzo scorrimento di graduatoria attraverso la sottoscrizione degli ulteriori accordi individuali nei termini disciplinati nel successivo paragrafo "formazione della graduatoria".
- **Avviso/Interpello dei dipendenti potenzialmente agili.** Ciascun Dirigente partecipa a tutti i dipendenti con profilo compatibile e parzialmente compatibile alle attività "smartabili" l'avviso di manifestare il proprio interesse ad accedere al lavoro agile ordinario per l'anno in



corso. Le domande vanno presentate al Dirigente entro il 30 luglio 2022 per il biennio 2022/2023 e poi entro il 30 settembre 2024 per il biennio successivo. Il Dirigente vista la domanda dopo aver verificato la compatibilità dell'attività lavorativa svolta dal richiedente con la modalità agile. Tale verifica è effettuata valutando il grado di smartabilità delle attività cui il dipendente è associato, la conciliabilità delle specifiche attività svolte dallo stesso e la valutazione delle competenze "agili" possedute (competenze digitali e competenze trasversali). La domanda è quindi trasmessa all'Ufficio Risorse Umane, competente a definire la graduatoria tra i soggetti che hanno presentato istanza. L'Ufficio risorse umane pubblica la graduatoria entro il 15 settembre 2022 e poi, per il biennio successivo, entro il 31 ottobre 2024.

- **Codificazione di criteri oggettivi e soggettivi di accesso al lavoro agile.** L'Ufficio risorse umane elabora una graduatoria generale di tutti i dipendenti che hanno richiesto di accedere al lavoro agile, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (ex art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017): donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs 26 marzo 2001 n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché i lavoratori c.d. fragili ai sensi del D.M. 4.02.2022 ed eventuali successive modifiche.
 - b. lavoratori in condizioni di disabilità riconosciuta ai sensi della l. n. 104/1992;
 - c. lavoratori familiari di un disabile cui prestano assistenza ai sensi della l. n. 104/1992;
 - d. genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
 - e. lavoratori con necessità di ricongiungimento al nucleo familiare residente in altra regione;
 - f. lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro almeno 90 Km.

La graduatoria verrà elaborata attraverso l'attribuzione di punteggi, come di seguito indicati:

- a. punti 12
- b. punti 6
- c. punti 5
- d. punti 4
- e. punti 3



f. punti 2

In caso di parità di punteggio sarà data priorità al/alla dipendente con maggiore età anagrafica.

Resta onere del/della dipendente comunicare tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane ogni variazione della sua situazione legata ai criteri di cui sopra.

E' fatta salva la possibilità di procedere ad una revisione dei criteri di accesso in fase di aggiornamento della presente sezione.

- **Formazione della graduatoria.** Partendo dalle manifestazioni di interesse ricevute, l'Ufficio Risorse Umane predispose un'unica graduatoria in base ai punteggi di cui sopra. Essendo l'attribuzione dello smart working legata al rispetto del contingente massimo per ciascun Ufficio, l'Ufficio Risorse Umane provvederà quindi a determinare la graduatoria per ciascun Ufficio, derivante dalla combinazione dei punteggi personali e dei posti disponibili. Laddove la percentuale determinata in ogni singolo ufficio non verrà coperta, al fine di garantire comunque il più possibile la conciliazione dei tempi di vita/lavoro, si procederà tramite scorrimento della graduatoria complessiva. E' sempre fatto salvo il rispetto della percentuale del 20% complessiva. Gli accordi individuali verranno stipulati previo nulla osta del Dirigente dell'ufficio di appartenenza. La graduatoria è aggiornata ogni due anni con la presentazione delle nuove domande. Per garantire una rotazione tra i dipendenti, l'attribuzione dello smart working nel secondo anno del biennio di vigenza della graduatoria avverrà attraverso lo scorrimento della stessa, salva sempre la priorità per chi abbia i requisiti sub lett. a). E' sempre fatta salva la possibilità di un dipendente, che abbia maturato uno dei requisiti di cui al precedente paragrafo, dopo l'approvazione della graduatoria, proporre domanda di partecipazione. Tale domanda verrà valutata e all'esito di attribuzione di punteggio ammessa con riserva. Si procederà all'attribuzione agli ammessi con riserva in ordine di punteggio attribuito dei posti residui disponibili ad esaurimento graduatoria complessiva.
- **Definizione Accordo individuale.** Al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, sono stipulati gli accordi individuali annuali con i propri lavoratori. Al/alla dipendente in smart working sono assicurati gli stessi diritti del lavoro in presenza. Non è riconosciuto nella modalità agile il pagamento di buoni pasto, trattandosi non di un elemento della retribuzione, ma di un beneficio strettamente connesso alle modalità concrete di organizzazione dell'orario di lavoro. Allo stesso modo non è prevista la possibilità di ricorso a lavoro straordinario per le giornate di lavoro agile.
- **Acquisizione degli accordi individuali da parte dell'Ufficio Risorse Umane.** Gli accordi



individuali inviati dagli Uffici sono inseriti nel fascicolo del dipendente.

2.6 Soggetti coinvolti nella procedura

- **Segretario Generale**, che funge da cabina di regia del cambiamento;
- **Dirigenti**, protagonisti e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi e, in particolare, dell'attuazione del presente Pola. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilizzazione per risultati. I dirigenti sono in prima linea nelle varie fasi del percorso metodologico sopra illustrato: 1. nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile; 2. nella trattativa per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile; 3. nel monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo grande attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
- **Ufficio Risorse Umane**, che assume un ruolo di coordinamento e di governance del lavoro agile;
- **Comitato unico di garanzia (CUG)**;
- **OIV**;
- **Organizzazioni sindacali**.

2.7 Requisiti tecnologici

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile.

- Fase emergenziale

Nella fase emergenziale, il lavoro agile ha inizialmente previsto l'utilizzo sia di strumenti non forniti dall'Amministrazione che di strumenti forniti dall'Amministrazione. A seguito di problematiche relative alla sicurezza informatica si è poi deciso di consentire l'accesso da remoto solo a dispositivi di proprietà dell'Amministrazione appositamente configurati. L'Amministrazione ha provveduto all'acquisto e alla configurazione di 70 PC portatili con uso esclusivo per l'accesso in VPN al sistema informatico aziendale.

- Fase strutturale



Con l'entrata in vigore del presente Piano l'Amministrazione dota i dipendenti in smart working di un PC portatile espressamente configurato per accesso alla rete VPN. Per ragioni di sicurezza è vietato l'accesso a tale rete da pc personali così come è vietato l'uso personale dei PC appositamente configurati il sistema informatico dell'Amministrazione.

Una informativa sull'uso delle dotazioni tecnologiche sarà consegnata al dipendente con l'accordo di lavoro agile.

2.8 Percorsi formativi del personale

La formazione rappresenta un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile e con l'attuazione del presente Piano l'AdSP intende valorizzare il suo ruolo fondamentale per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di coniugare autonomia, responsabilità e flessibilità'.

Per questo motivo, saranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nell'ambito dei percorsi formativi soprarichiamati viene prevista una formazione tecnica ad hoc, rivolta ai lavoratori agili, sui temi della sicurezza sul lavoro, della privacy, delle dotazioni informatiche e della connettività, tenuta da formatori interni.

In sintesi, sarà realizzato, da un lato, un percorso specifico per i lavoratori, quale strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare due diversi percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. Il primo relativo alla formazione obbligatoria, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente.

La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro. La formazione, quindi, deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare. Quest'ultimo però dovrà essere messo



nelle condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto.

Il percorso formativo de qua dovrà quindi soffermarsi in particolare su:

- i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici;
 - il diritto alla disconnessione;
 - utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.
2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti si soffermerà, da un lato, sullo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.

2.9 Rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti

L'AdSP procederà a una analisi sull'andamento del lavoro agile dopo il primo biennio di attuazione del presente Piano.

La valutazione rientrerà nell'ambito del monitoraggio sulle performance. Più precisamente, nell'elaborazione della valutazione della performance organizzativa dell'annuo 2023, sarà effettuata anche una valutazione sull'efficienza del lavoro agile e sulla scorta degli esiti di tale monitoraggio si procederà eventualmente a ridefinire la percentuale del lavoro agile per i singoli Uffici.

3. Sottosezione di programmazione Fabbisogno del personale

La presente sottosezione è stata predisposta in attuazione agli artt. 6 e 6- ter rubricato "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e secondo le indicazioni recate nelle Linee di indirizzo di cui al D.M. per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8 maggio 2018 e dal Decreto adottato dal ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze del 22 luglio 2002, pubblicato il 14 settembre 2022.

La programmazione dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione definisce le principali azioni di intervento nelle politiche assunzionali in relazione alle esigenze organizzative e di ottimizzazione delle risorse umane e compatibilmente con le disponibilità finanziarie



e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale.

Tale programmazione mira a coniugare l'ottimale impiego delle risorse disponibili con gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi dall'Autorità Portuale del Mar Tirreno Centrale, assicurando il contestuale rispetto degli equilibri di bilancio.

Risulta pertanto evidente la centralità della pianificazione dei fabbisogni quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi dell'Ente.

Il concetto di "fabbisogno di personale" implica difatti un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il Piano, redatto in conformità alle Linee di indirizzo contenute nel citato D.M. entrato in vigore il 14 settembre 2022, pone l'attenzione alla individuazione dell'insieme delle conoscenze, competenze, capacità del personale di cui l'Ente deve dotarsi per sostenere la transizione digitale ed ecologica cui la pubblica amministrazione deve orientarsi.

Infine, la Pianificazione dei fabbisogni di personale, in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, risulta coerente, oltre che con i principi generali di legalità, con la disciplina in materia di anticorruzione nella pari consapevolezza che, in fase di programmazione ed esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse, occorre applicare la normativa e le migliori pratiche connesse con la prevenzione della corruzione.

3.1 Contesto normativo e innovazioni legislative

La legge 84/94 riformata dal D.Lgs 169/2016 e s.m.i. dispone, all'art. 6 comma 5, che le Autorità di Sistema Portuale sono enti pubblici non economici di rilevanza nazionale a cui si applicano i principi



di cui al Titolo I del Dlgs 165/2001. In particolare, '...le AdSP adeguano i propri ordinamenti ai predetti principi e adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del medesimo decreto legislativo. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza ed imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e di ogni altro incarico. Gli atti adottati in attuazione del presente comma sono sottoposti all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti...'

L'art. 6 del d.lgs.165/2001 – Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale -, modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, dispone al comma 2 che le Amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance, conformando i suddetti piani alle Linee di indirizzo adottate dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Il decreto legislativo n. 75/2017 introduce delle novità nell'approccio che le pubbliche amministrazioni dovranno adottare in materia di gestione delle risorse umane, di programmazione dei fabbisogni e di definizione dei propri assetti organizzativi.

In primo luogo è richiesto uno stretto raccordo tra programmazione delle attività e piano dei fabbisogni in modo da realizzare un corretto sviluppo del ciclo della performance.

Risulta evidente che tale impostazione implica una programmazione del fabbisogno di risorse umane più strettamente legata ai processi di lavoro e alle connesse esigenze di professionalità e competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi in termini di prodotti e servizi da erogare alla collettività.

E' quanto in sostanza si ribadisce con le Linee guida di cui al D.M. 8 maggio 2018 secondo le quali, con le modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 75/2017, si è inteso superare il concetto tradizionale di dotazione organica in quanto strumento rigido che condiziona il dispiegamento armonico degli assetti organizzativi e le politiche di reclutamento del personale. Di conseguenza, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il PTFP consente di rivedere anno per anno l'organizzazione e la consistenza di personale adeguandola, sul piano quantitativo e qualitativo, ai fabbisogni emergenti.

Le linee di indirizzo contenute nel D.M. 8 maggio 2018 anticipavano quanto previsto nel recente Decreto Interministeriale del 22.07.2022 adottato dal ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze recante le nuove "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche".



Tali Linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le pubbliche amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Le ADSP nello specifico opereranno nell'ambito dell'autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Rispetto alle linee di indirizzo contenute nel D.M. 8 maggio 2018, viene aggiornata ed integrata la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Tra le novità sostanziali: la gestione per competenze e l'adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui "profili di ruolo" per una maggiore efficienza e uno snellimento burocratico-organizzativo.

D'ora in poi, dovrà essere individuato il fabbisogno professionale del personale considerando non più esclusivamente le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere). Bisognerà dare sempre più importanza, quindi, alla capacità di individuare, misurare e far crescere queste dimensioni.

Nelle procedure selettive occorrerà, di conseguenza, valutare anche aspetti normalmente trascurati, quali, per esempio, la capacità di innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo. Queste "soft skill" saranno dunque valutate nelle prossime procedure concorsuali, come previsto dalle nuove norme introdotte con i decreti legge 80/2021 e 36/2022, e avranno maggiore peso nei percorsi formativi e di carriera.

Per raggiungere questo risultato occorrerà intervenire sul personale superando il "mansionismo", inteso come l'attribuzione al personale di compiti rigidamente definiti e standardizzati, che diventano un limite all'azione amministrativa.

Le nuove assunzioni non consisteranno nella sostituzione di vecchie figure con altre identiche, ma guarderanno al futuro, alle nuove competenze che devono sostenere la transizione amministrativa digitale e ambientale prevista dal PNRR.



3.2 Dotazione organica complessiva: lo *status quo*

La dotazione organica dell'ADSP MTC, approvata con deliberazione del Comitato di gestione n. 62 del 11 dicembre 2017, si compone di n. 153 unità oltre il Segretario Generale.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è composto da n. 109 unità (110 ivi incluso il Segretario Generale).

Per quanto riguarda l'attuale assetto organizzativo, sul quale si programmano le azioni assunzionali di cui al presente PTFP, si evidenzia quanto segue.

Con delibera presidenziale n. 69 del 23.02.2022 è stato approvato l'ultimo Macro-assetto organizzativo dell'AdSP prevedendo l'assegnazione delle 111 unità nella seguente struttura organizzativa:

- SEGRETERIO GENERALE
- UFFICIO DI STAFF PRESIDENZA
- UFFICIO AVVOCATURA
- UFFICIO DI STAFF PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE
- UFFICIO AA.GG. RISORSE UMANE E SEGRETERIA
- UFFICIO RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E GARE
- UFFICIO TECNICO
- UFFICIO AMBIENTE, MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI
- UFFICIO AMMINISTRAZIONE BENI DEMANIO NAPOLI E LAVORO PORTUALE
- UFFICIO SECURITY, SAFETY E ORDINANZE
- UFFICIO PORTI DI SALERNO E CASTELLAMMARE DI STABIA

Le figure professionali risultano così distribuite:

- n. 7 Dirigenti;
- n. 26 Funzionari Categoria Quadro, di cui 11 Quadro A e 15 Quadro B;
- n. 77 impiegati livelli da 1 a 6 così suddivisi:
 - ✓ 35 livello 1



- ✓ 23 livello 2
- ✓ 6 livello 3
- ✓ 1 livello 4
- ✓ 9 livello 5
- ✓ 2 livello 6

Con Delibera Presidenziale n. 374 del 16.12.2022 è stato approvato un aggiornamento della disponibilità residua che tiene conto dei seguenti fattori intervenuti dalla data di approvazione della dotazione a tutt'oggi:

- Collocamento in quiescenza degli aventi diritto: n. 16;
- Cessazione dal servizio per dimissioni: n. 2;
- Reclutamento di personale a mezzo progressioni interne del personale dipendente: n. 38;
- Nuove assunzioni n. 29.

Tale adempimento porta all'aggiornamento della pianificazione dei fabbisogni e ha natura ricognitiva dei profili presenti e di quelli da reclutare.

Alla luce degli aggiornamenti effettuati, l'attuale situazione del personale in forza in Amministrazione risulta la seguente:

	Posti coperti a tempo indeterminato alla data del 31/12/22	Posti coperti a tempo indeterminato alla data del 31/12/22	TOTALE
SEGRETARIO GENERALE	-	1	1
DIRIGENTE	6	1	7
QUADRO A	12	-	12
QUADRO B	14	-	14
I livello	35	-	35
II livello	23	-	23
III livello	6	-	6
IV livello	1	-	1
V livello	9	-	9
VI livello	2	-	2
	108	2	110



3.3 Programmazione del fabbisogno in coerenza con la dotazione organica aggiornata

La programmazione del fabbisogno del personale, come detto, in conformità alle previsioni legislative, è documento triennale, soggetto ad aggiornamento annuale, tenendo conto delle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

Nella scorsa annualità – nella quale si è proceduto ad un aggiornamento della dotazione organica complessiva dell'Ente – non si è dato corso alla revisione della pianificazione dei fabbisogni in quanto si è ritenuto preferibile procedere solo dopo aver adottato il nuovo Macro Assetto Organizzativo dell'Ente, il cui iter di definizione è stato avviato negli ultimi mesi dell'anno 2021 e si è concluso a fine febbraio 2022, al fine di programmare i fabbisogni in base alla mutata realtà organizzativa.

Ora, si intende programmare l'assunzione dei profili necessari all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione sulla base del "Macro Assetto organizzativo" complessivo dell'Amministrazione approvato con delibera presidenziale n. 69/2022.

Tale programmazione, alla luce dell'ultimo aggiornamento della dotazione organica complessiva di cui alla delibera n. 374 /2022, tiene conto delle disposizioni in materia assunzionale e dei vincoli di bilancio alla spesa di personale.

In sintesi, posta la situazione del personale dell'AdSP, alla data del 30 settembre 2022*, risulta la seguente disponibilità di risorse lavorative:

	Dotazione organica	Posti coperti a tempo indeterminato	Posti coperti a tempo determinato	Disponibilità
Dirigente	9	6	1	2
Quadro A	15	12	-	3
Quadro B	25	14	-	11
I livello	40	35	-	5
II livello	30	24	-	7
III livello	15	6	-	9
IV livello	6	1	-	5
V livello	11	8	-	2
VI livello	2	2	-	0
	153	108	1	44

*dato di riferimento riportato nel bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2023

3.4 Individuazione dei profili relativi ai posti disponibili:



Categoria	N. Posti disponibili	Competenze
Dirigente Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali	1	Dirigente con requisiti di cui alla normativa vigente e con specifica competenza ed esperienza riportati nella procedura di reclutamento
Dirigente Staff di Presidenza	1	Dirigente con requisiti di cui alla normativa vigente e con specifica competenza ed esperienza riportati nella procedura di reclutamento
Quadro A	3	Funzionario con specifica competenza in ambito tecnico o giuridico o amministrativo o informatico o economico, cui affidare compiti di specifica responsabilità.
Quadro B	11	Funzionario con specifica competenza in ambito tecnico o giuridico o amministrativo o informatico o economico, cui affidare compiti di specifica responsabilità.
I livello	5	Funzionario in possesso di requisiti di competenza in ambito tecnico o giuridico o amministrativo o informatico o economico.
II livello	7	Impiegato con specifiche competenze tecniche o giuridiche o informatiche o amministrative che abbia maturato precedenti esperienze.
III livello	9	Impiegato con approfondite conoscenze teorico-pratiche di natura amministrativa e/o tecniche
IV livello	5	Impiegato con funzioni di collaborazione di tipo amministrativo e/o tecnico e/o operativo.
V livello	3	Impiegato con funzioni esecutive di natura tecnica e/o amministrativa.

I titoli relativi a precedenti esperienze di servizio verranno previsti nelle singole procedure di reclutamento da bandire.

3.5 Categorie protette - Obblighi di legge connessi alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili

La legge 68/99, che ha come finalità la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro, prevede che i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette in ragione della dimensione aziendale.

Nel nostro caso in cui il personale in forza è superiore ai 50 dipendenti si applica la quota del sette per cento dei lavoratori occupati (Art. 3 – Assunzioni obbligatorie quote di riserva).

Con riferimento al personale in forza al 31.12.2022 pari a 109 unità l'assolvimento dell'obbligo di cui all'art.3 della legge n. 68/99, risulta ampiamente rispettato in base alla normativa in materia. Sono, infatti, in servizio presso l'AdSP n. 9 unità appartenenti alle suddette categorie che coprono la quota di obbligo.

Per quanto riguarda l'assolvimento dell'obbligo relativo ai soggetti indicati nell'art. 18 comma 2 della



citata legge 68/99, che impone una quota pari all'1%, anche in questo caso l'obbligo è rispettato essendo in servizio presso l'AdSP una unità appartenente alle categorie degli orfani e coniugi dei deceduti per causa di lavoro, guerra o servizio.

3.6 Capacità assunzionale

Ai fini assunzionali deve tenersi conto del valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti.

Secondo quanto riportato nella tabella del Bilancio preventivo - Esercizio finanziario anno 2023 (pag. 37), approvato con Delibera del Comitato di gestione n. 57 del 26.10.2022, la spesa per il reclutamento ammonta ad € 400.000,00.

3.7 La programmazione del fabbisogno triennio 2023-2025_ primo aggiornamento

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" indicano la necessità di superare il concetto della dotazione organica e conseguentemente di **basare il dimensionamento del personale sui programmi dell'Ente**, rilevando in modo puntuale il fabbisogno quantitativo e qualitativo.

Pertanto, la base fondante della programmazione dei fabbisogni è il dimensionamento non solo quantitativo ma anche qualitativo del personale, e quindi l'articolazione in profili professionali e competenze e l'individuazione di nuovi profili professionali e di nuove competenze.

Una volta effettuata la mappatura del personale presente, riportata in precedenza, si è ragionato su quali fossero i profili professionali nuovi necessari per lo svolgimento delle molteplici attività istituzionali che l'ADSP del Mar Tirreno Centrale svolge alla luce delle indicazioni fornite nelle Linee Guida e dell'attuale normativa in materia che definiscono profili professionali nuovi e competenze innovative ritenute oggi di riferimento nella P.A. nelle sfide prioritarie da sostenere.

A tal proposito, è utile ricordare quali sono gli obiettivi indicati nel PNRR:

- Definire dei profili professionali quale "parametro di riferimento" per le politiche di assunzione;
- Migliorare la coerenza tra competenze e percorsi di carriera;
- Attivare percorsi formativi differenziati per target, altamente qualificati e certificati e individuati a partire dalla rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti;



- Incrementare la cultura tecnico-gestionale degli amministratori, con focus su: transizione digitale, raggiungimento dei risultati, etica e spirito di missione dei civil servant.

In tale contesto, le sfide prioritarie di questa Autorità di sistema Portuale sono:

- Realizzazione degli interventi di cui al Fondo complementare del PNRR;
- Realizzazione della mission istituzionale e degli obiettivi strategici individuati dal ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibile;
- Digitalizzazione e rafforzamento delle competenze digitali;
- Attività di formazione per acquisire o consolidare la conoscenza di tecnologie rilevanti;
- Efficientamento energetico;
- Rafforzamento della capacità amministrativa al fine del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa;

La programmazione del fabbisogno del personale riportata nel presente documento rappresenta una prima individuazione di profili professionali ritenuti prioritari, con competenze trasversali anche in base alle esigenze rappresentate dai Dirigenti degli Uffici dell'Amministrazione, i quali hanno rappresentato le principali criticità presenti circa la mancanza di personale.

In coerenza con la dotazione organica aggiornata e con le previsioni recate nel Regolamento per il personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, si propone pertanto di procedere all'assunzione delle posizioni vacanti ritenute necessario coprire in ragione dell'attuale capacità assunzionale, delle mutate esigenze e di quelle future e in correlazione con i risultati da raggiungere nei limiti della capacità assunzionale determinata.

A valere sulla spesa programmata e riportata nel precedente paragrafo rientrano i seguenti reclutamenti:

1. n. 2 unità di personale dirigenziale individuate al precedente paragrafo 3.4. In particolare per quanto attiene la figura del Dirigente "Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generale", si tratta della figura dirigenziale che – fermo il numero complessivo dei dirigenti di cui alla dotazione organica approvata con delibera del Comitato di Gestione n. 62/2017 aggiornata nella sola quota di disponibilità residua con delibera presidenziale n. 374/2022 – ha sostituito la figura del Dirigente "Ufficio Gare e Contratti" prevista nel piano dei fabbisogni 2019-2021, per l'effetto soppressa per accorpamento delle relative competenze nell'Ufficio "Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare" di cui al nuovo Macro Assetto. La relativa procedura di reclutamento è stata bandita nell'anno 2022 ma verrà conclusa con relativo assunzione di impegno di spesa nell'anno



2023 nell'ambito della capacità assunzionale determinata con il presente atto; per il dirigente Ufficio Staff di Presidenza la relativa procedura è ancora da espletare;

2. n. 1 unità di personale da inquadrare nel I livello del CCNL porti profilo di funzionario amministrativo con competenze in materia di diritto amministrativo, procedimenti amministrativi e di procedure di gestione/rendicontazione di finanziamenti e fondi pubblici;
3. n. 1 unità di personale da inquadrare nel II livello del CCNL porti profilo impiegato con competenze informatiche e tecnologiche;
4. n. 1 unità di personale da inquadrare nel V livello del CCNL porti profilo impiegato. Tale assunzione non deriva dalla pianificazione dei fabbisogni bensì da necessaria attività di ottemperanza a giudicato amministrativo (sentenza Consiglio di Stato sez.giur. V, n. 6699/2022) in merito a procedura concorsuale bandita nell'anno 2018. Il relativo posto previsto in dotazione organica veniva, in conformità a quanto disposto con Ordinanza cautelare del citato collegio n. 5000/2021, congelato nelle more del giudizio pendente.

La procedura di reclutamento di cui ai punti 2 e 3 è invece da elaborare e bandire.

4. Sottosezione Azioni positive triennio 2023-2025

La presente sezione riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

Le azioni positive hanno come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità, nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione all'interno dell'ADSP del Mar Tirreno Centrale.

Per il triennio 2023-2025 si prefiggono i seguenti obiettivi:

1. Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Azioni:

- creazione ed aggiornamento di un'apposita sezione del sito internet dell'Ente dedicata al CUG;
- promuovere il riconoscimento delle funzioni e del ruolo del CUG, quale valore aggiunto per l'Amministrazione.

2. Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia.



Azioni:

- programmare lo sviluppo del lavoro agile secondo una debita pianificazione in armonia con le novità normative e contrattuali;
- prevedere, conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, un ampliamento della flessibilità di orario di lavoro, per tempi limitati, per favorire esigenze familiari o di salute su richieste del dipendente.

3. Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale. Azioni:

- definire annualmente, come nelle precedenti annualità, le necessità formative dell'Ente e darne adeguata pubblicità a tutti i dipendenti nelle forme più opportune;
- garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning; individuare corsi formativi su temi quali la gestione dei conflitti, la comunicazione, l'autostima ed eventuali percorsi specifici relativi alle tematiche delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e dell'equilibrio di genere.
- programmare corsi di formazione a distanza e non in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione al fine di facilitare la collaborazione tra gli uffici.

4. Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Azioni:

- dichiarare espressamente il principio di pari opportunità tra uomini e donne nei bandi di selezione del personale;
- assicurare la parità di genere nelle Commissioni di selezione, in conformità alle disposizioni di legge.

5. Indagine sul Benessere Organizzativo Azioni:

- valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione;
- effettuare, anche attraverso il supporto del CUG, un'indagine che miri a conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, ad individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane, il grado di



condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance e la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico. In base alle criticità emerse prevedere alcune azioni di miglioramento organizzativo e gestionale;

- prevedere incontri periodici tra superiori e dipendenti, per verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e migliorare/correggere i risultati di performance complessiva;
- prevedere specifiche misure per favorire il reinserimento graduale dei dipendenti che dopo lunghi periodi di assenza, dovuti a diversi motivi, rientrano in servizio. Al fine di favorirne un inserimento graduale nei processi di lavoro, occorre individuare pratiche e procedure di accoglienza aiutando i dipendenti a riprendere il lavoro con serenità e soddisfazione, ovvero prevedere un programma nel quale siano individuate specifiche misure per agevolare il rientro.

6. Valorizzazione risorse umane Azioni:

- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;
- progettare azioni per rendere trasparenti i procedimenti ed i criteri di progressione e dell'assegnazione degli incarichi valorizzando le competenze del personale anche attraverso un'adeguata rotazione nell'attribuzione degli stessi.

7. Valorizzazione del CUG Azione:

- programmare l'adesione alla RETE dei CUG promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica per lo scambio di esperienze, competenze e buone prassi.



SEZIONE IV: MONITORAGGIO

1. Soggetti, Strumenti e Modalità Di Monitoraggio.

Il monitoraggio del Piano della performance si esegue secondo le modalità stabilite dallo SMiVaP approvato con delibera presidenziale n. 247/2022, in osservanza alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009.

Ciascun ufficio monitora in corso di esercizio, almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, lo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi, e, in caso di mutamenti eccezionali e significativi rispetto a quanto stabilito in sede di definizione degli obiettivi per effetto di modifiche normative, di direttive interne, di riassetto organizzativi, di fattori non prevedibili, debitamente documentati, propone l'attivazione di eventuali interventi correttivi relativi agli obiettivi strategici e operativi ed ai correlati indicatori e target, previa formale condivisione, per gli interventi relativi agli obiettivi strategici, con gli Amministratori di riferimento e con ulteriori livelli di responsabilità interessati.

L'OIV verifica l'andamento della performance, valutando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione, dando comunicazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'Ufficio competente delle risultanze ai fini dell'aggiornamento del Piano.