



DETERMINA N. 51

Oggetto: Ufficio Porti Salerno e Castellammare di Stabia. Conferimento incarico Responsabile Unità Operativa "Coordinamento operazioni in porto e attività istituzionali" e correlata attribuzione fascia economica al dipendente dr. Elio Spagnolo, matr.4, periodo 01.06.2024 – 31.05.2026.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTA la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale;

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Decreto Legislativo 4 agosto 2016 n. 169 recante disposizioni per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'art. 8, co. 1, lettera f), della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

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

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

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

RICHIAMATO il PIAO adottato con Delibera Presidenziale n. 18 del 05.02.2024;

VISTA la nota prot. n. 14584 del 23.05.2024 con la quale il Segretario Generale ha richiesto ai Dirigenti la trasmissione delle proposte di attribuzione degli incarichi da conferire al personale di categoria Quadro, relativi al biennio giugno 2024 – maggio 2026, fermi gli importi economici già attribuiti per ciascuno nel rispetto della compatibilità finanziaria degli impegni di spesa assunti nel bilancio di previsione;

VISTA la nota prot. n. 14807 del 22.05.2024 con la quale il Dirigente dell'Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia ha trasmesso le proposte di incarichi da conferire al personale di categoria Quadro, assegnato all'Ufficio;

RILEVATO che nell'ambito dell'Ufficio Porti Salerno e Castellammare di Stabia, così come proposto dal dirigente dell'Ufficio, si ritiene di confermare l'Unità Operativa "Coordinamento operazioni in porto e attività istituzionali", la cui responsabilità è individuata, per il periodo 01.06.2024 – 31.05.2026, in capo al dott. Elio Spagnolo, matr.4, dipendente categoria QA in possesso dei requisiti generali richiamati all'articolo 4, comma 2, del citato Regolamento, per l'assegnazione dell'incarico di che trattasi;

RITENUTO:

- che tale incarico di specifica responsabilità è stato graduato sulla base di quanto previsto all'art.5, comma 2, del citato Regolamento con un punteggio complessivo pari a 48 distribuito come segue:

Elemento di valutazione	Responsabilità elevata/punteggio
a) strategicità	17
b) competenze tecniche	15
c) responsabilità connesse all'incarico	10
d) complessità delle attività	6
TOTALE	48

- che a tale incarico corrisponda per l'effetto una indennità *ad personam* valutata del valore economico di euro 20.000,00 annui lordi, oltre oneri riflessi, da corrispondere mensilmente nella misura dell'85% su 14 mensilità, e del restante 15% a saldo, da erogarsi nel mese di gennaio dell'anno successivo all'esito di trasmissione all'Ufficio Risorse Umane di specifica relazione dei dirigenti attestanti il raggiungimento degli



DETERMINA N. 51

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

- che l'individuato Responsabile dovrà attendere, nello svolgimento dell'incarico, i seguenti compiti:
 - a) Valutazione della congruità degli investimenti e dei piani di impresa dei concessionari, anche delle altre UU.OO.;
 - b) Istruttoria e rilascio/rinnovo delle autorizzazioni per pratiche di cui alle occupazioni temporanee per lavoro portuale – Porto di Salerno – Porto di Castellammare di Stabia;
 - c) Determinazione e richiesta del canone, trasmettendo le schede canone annualmente per la richiesta canoni alla UO competente e delle indennità di occupazione/Avvisi liquidazione ex art. 8 legge 494/93 e delle spese di istruttoria per le pratiche di competenza;
 - d) Curare le pratiche di contenzioso, i rapporti da trasmettere all'Avvocatura, raccordandosi con gli Uffici competenti al recupero credito e gestione accessi documentali;
 - e) Istruttoria per rilascio delle autorizzazioni artt. 45bis e 46 CN - connesse ad art. 16 l. 84/94;
 - f) Redazione delle Delibere (presidenziali e del Comitato di Gestione/Commissione Consultiva/Partenariato) afferenti alle materie e autorizzazioni/concessioni di competenza;
 - g) Eseguire i controlli sui requisiti in conformità al regolamento demanio marittimo e lavoro portuale;
 - h) Collaborazione e supporto all'Ufficio SSO competente alle verifiche sui Piani di Impresa;
 - i) Istruttoria e rilascio/rinnovo delle autorizzazioni ex art. 16 della legge 84/94, per operazioni e servizi portuali;
 - j) Istruttoria e rilascio/rinnovo delle autorizzazioni ex art. 17 della legge 84/94 e redazione di tutti gli atti afferenti all'applicazione dell'art. 17 della legge 84/94, ivi compresi contributi e piani di intervento;
 - k) Redazione, tenuta ed aggiornamento dei "Registri" delle imprese e dei lavoratori portuali;
 - l) Curare la tenuta e verifica delle documentazioni relative alle polizze/fidejussioni cauzionali ex art. 16 della L. 84/94;
 - m) In concorrenza di processo con l'Ufficio ABDNALP svolgere le attività previste per il Piano dell'organico lavoro portuale e Piani di intervento;
 - n) Ausilio alle verifiche di contabilità in concorrenza di processo con l'Ufficio competente alla contabilità;
 - o) supporto per le funzioni UTP_Ufficio.10 di cui alla delibera presidenziale n. 69/2022 – non incardinati in altre UU.OO – e le altre funzioni di carattere generale non altrimenti assegnate, con supporto al Dirigente nelle relazioni con Capitaneria di porto, CCIAA ed Enti Locali, ed attraverso le opportune interlocuzioni con gli altri Uffici competenti dell'ente;
 - p) Provvedere alla 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.

PRECISATO:

- che i compiti assegnati vanno svolti previo indirizzo e con il coordinamento del Dirigente dell'ufficio;
- che, nell'ambito delle funzioni e dei carichi assegnati con il presente atto, l'individuato responsabile dovrà collaborare con l'Amministrazione e/o riferire in qualsiasi momento per motivate e/o urgenti necessità inerenti alle funzioni svolte, in conformità a quanto previsto dall'art.4.2.3 del vigente CCNL Lavoratori porti;
- che l'incarico di che trattasi decorre dal 1° giugno 2024 e ha durata di due anni;
- che l'incarico può essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto motivato del Segretario Generale, anche su proposta del Dirigente proponente l'incarico stesso secondo quanto previsto dall'art. 7 del citato Regolamento;
- che resta fermo lo svolgimento di ulteriori compiti, funzioni, attività di volta in volta assegnati dal Dirigente dell'ufficio;
- che la spesa di cui al presente atto trova copertura sul pertinente capitolo di bilancio;

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

PRESO ATTO dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa resa sulla presente proposta di determinazione e sui correlati atti e documenti dal Dirigente dell'Ufficio Porti Salerno e Castellammare di Stabia a mezzo di sottoscrizione della stessa.

Il Dirigente
Ufficio Porti Salerno e
Castellammare di Stabia
Dr. Giovanni Annunziata

DETERMINA

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



DETERMINA N. 51

1. di conferire alla dr. Elio Spagnolo, dipendente categoria QA matr. 4, assegnato all'Ufficio Porti Salerno e Castellammare di Stabia, l'incarico di Responsabile di Unità Operativa "Coordinamento operazioni in porto e attività istituzionali", per il periodo 01.06.2024 – 31.05.2026;
2. di stabilire che l'individuato Responsabile dovrà attendere, nello svolgimento dell'incarico, i seguenti compiti:
 - a) Valutazione della congruità degli investimenti e dei piani di impresa dei concessionari, anche delle altre UU.OO.;
 - b) Istruttoria e rilascio/rinnovo delle autorizzazioni per pratiche di cui alle occupazioni temporanee per lavoro portuale – Porto di Salerno – Porto di Castellammare di Stabia;
 - c) Determinazione e richiesta del canone, trasmettendo le schede canone annualmente per la richiesta canoni alla UO competente e delle indennità di occupazione/Avvisi liquidazione ex art. 8 legge 494/93 e delle spese di istruttoria per le pratiche di competenza;
 - d) Curare le pratiche di contenzioso, i rapporti da trasmettere all'Avvocatura, raccordandosi con gli Uffici competenti al recupero credito e gestione accessi documentali;
 - e) Istruttoria per rilascio delle autorizzazioni artt. 45bis e 46 CN - connesse ad art. 16 l. 84/94;
 - f) Redazione delle Delibere (presidenziali e del Comitato di Gestione/Commissione Consultiva/Partenariato) afferenti alle materie e autorizzazioni/concessioni di competenza;
 - g) Eseguire i controlli sui requisiti in conformità al regolamento demanio marittimo e lavoro portuale;
 - h) Collaborazione e supporto all'Ufficio SSO competente alle verifiche sui Piani di Impresa;
 - i) Istruttoria e rilascio/rinnovo delle autorizzazioni ex art. 16 della legge 84/94, per operazioni e servizi portuali;
 - j) Istruttoria e rilascio/rinnovo delle autorizzazioni ex art. 17 della legge 84/94 e redazione di tutti gli atti afferenti all'applicazione dell'art. 17 della legge 84/94, ivi compresi contributi e piani di intervento;
 - k) Redazione, tenuta ed aggiornamento dei "Registri" delle imprese e dei lavoratori portuali;
 - l) Curare la tenuta e verifica delle documentazioni relative alle polizze/fidejussioni cauzionali ex art. 16 della L. 84/94;
 - m) In concorrenza di processo con l'Ufficio ABDNALP svolgere le attività previste per il Piano dell'organico lavoro portuale e Piani di intervento;
 - n) Ausilio alle verifiche di contabilità in concorrenza di processo con l'Ufficio competente alla contabilità;
 - o) supporto per le funzioni UTP_Ufficio.10 di cui alla delibera presidenziale n. 69/2022 – non incardinati in altre UU.OO – e le altre funzioni di carattere generale non altrimenti assegnate, con supporto al Dirigente nelle relazioni con Capitaneria di porto, CCIIAA ed Enti Locali, ed attraverso le opportune interlocuzioni con gli altri Uffici competenti dell'ente;
 - p) Provvedere alla 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.
3. di stabilire, altresì, che tale incarico di specifica responsabilità è graduato secondo quanto in premessa articolato con un punteggio pari a 48 cui corrisponde la fascia economica di € 20.000,00 annui lordi, oltre oneri riflessi, da corrispondere nei termini di cui al vigente Regolamento per gli incarichi;
4. di precisare:
 - che i compiti assegnati vanno svolti previo indirizzo e con il coordinamento del Dirigente dell'ufficio;
 - che, nell'ambito delle funzioni e dei carichi assegnati con il presente atto, l'individuato responsabile dovrà collaborare con l'Amministrazione e/o riferire in qualsiasi momento per motivate e/o urgenti necessità inerenti alle funzioni svolte, in conformità a quanto previsto dall'art.4.2.3 del vigente CCNL Lavoratori porti;
 - che l'incarico può essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto motivato del Segretario Generale, anche su proposta del Dirigente proponente l'incarico stesso secondo quanto previsto dall'art. 7 del citato Regolamento;
 - che resta fermo lo svolgimento di ulteriori compiti, funzioni, attività di volta in volta assegnati dal Dirigente dell'ufficio di assegnazione;
 - che la spesa di cui al presente atto trova copertura sul pertinente capitolo di bilancio;
5. di notificare il presente atto:
 - al dipendente dr. Elio Spagnolo;
 - all'Ufficio Porti Salerno e Castellammare di Stabia;
 - al R.P.C.T. e all'Ufficio AA.GG, Risorse Umane e Segreteria anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale, nella sezione Amministrazione trasparente, nonché per la notifica del presente atto;
6. di trasmettere il presente atto per opportuna conoscenza al Presidente.

Napoli, 30.05.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
arch. Giuseppe Grimaldi