



Determina n. 68

Oggetto: Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare. Conferimento incarico Responsabile Unità Operativa "Gare Contratti ed Economato" e correlata attribuzione fascia economica al dipendente dr.ssa Roberta Lattaro, matr.650, 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. 15103 del 24.05.2024 con la quale il Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare ha trasmesso le proposte di incarichi da conferire al personale di categoria Quadro, assegnato all'Ufficio;

VISTA la nota prot. n. 15254 del 27.05.2024 con la quale il Segretario Generale ha richiesto al Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare la rimodulazione delle proposte di incarico per le motivazioni nella stessa contenute;

VISTA la nota prot. n. 15381 del 28.05.2024 con la quale il Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare ha trasmesso le proposte di incarichi rimodulate;

RILEVATO che nell'ambito dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare, così come proposto dal dirigente dell'ufficio, si ritiene di confermare l'Unità Operativa "Gare, Contratti ed Economato", la cui responsabilità è individuata, per il periodo 01.06.2024 – 31.05.2026, in capo alla dott.ssa Roberta Lattaro, matr.650, 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 42 distribuito come segue:

Elemento di valutazione	Responsabilità	punteggio
1. strategicità	Elevata	11
2. competenze tecniche	Elevata	15
3. responsabilità connesse all'incarico	Elevata	10
4. complessità delle attività	Elevata	6
TOTALE		42



Determina n. 68

- che a tale incarico corrisponda per l'effetto una indennità *ad personam* valutata del valore economico di euro 18.800,00 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 all'esito di trasmissione all'Ufficio Risorse Umane di specifica relazione dei dirigenti attestanti il raggiungimento degli obiettivi di cui agli incarichi conferiti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 6, comma 6 del citato Regolamento;
- che l'individuato Responsabile dovrà attendere e/o sovrintendere, nello svolgimento dell'incarico, ai seguenti compiti in via esemplificativa e comunque oltre ogni altro compito di cui alla declaratoria di inquadramento:
 - a) fase di studio ed analisi progetto di gara acquisto beni/servizi/lavori;
 - b) fase di elaborazione e revisione atti di gara (es. disciplinare di gara, allegati, estratto di bando etc);
 - c) delibera/determina indizione procedure;
 - d) analisi osservazioni agli atti di gara predisposte da potenziali operatori economici ed elaborazione chiarimenti in risposta;
 - e) fase di verifica documentazione amministrativa telematica;
 - f) supporto alla commissione giudicatrice o al rup in fase di verifica offerte;
 - g) supporto al rup per l'aggiudicazione;
 - h) pubblicità esiti gara;
 - i) stipula contratto di appalto, predisposizione documentazione cartacea;
 - j) verifiche possesso requisiti net4market e antimafia - white list - bdncp;
 - k) archiviazione fascicoli documenti di gara. organizzazione archivio cartaceo;
 - l) supporto al rup in caso di eventuale subprocedimento di accesso agli atti di gara in qualunque fase;
 - m) attività di programmazione acquisto beni e servizi per quanto concerne le competenze dell'ufficio (beni di consumo e/o servizi generali);
 - n) archivio e scadenziario contratti;
 - o) aggiornamenti dati stazione appaltante anac/portale gare;
 - p) tenuta albo fornitori;
 - q) gestione polizze assicurative e servizi di brokeraggio;
 - r) procedure mepa di diretta competenza dell'ufficio;
 - s) adesioni accordi quadro o convenzioni consip;
 - t) gestione cassa economale;
 - u) attività ordinaria economato (movimentazione magazzino);
 - v) supervisione organizzazione e gestione delle due UU.OO.;
 - w) amministrazione attiva del personale ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare;
 - x) dati di competenza dell'ufficio per sito amministrazione trasparente;
 - y) bilancio di sostenibilità: produzione dati di competenza dell'ufficio;
 - z) relazione annuale SG;
 - aa) report controllo di gestione;
 - bb) predisposizione documentazione pratiche d'ufficio da inviare al comitato di gestione;
 - cc) relazione annuale cortei dei conti al parlamento sezione controllo enti.

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 "Risorse Strumentali, Finanziarie e Gare" a mezzo di sottoscrizione della stessa.

Il Dirigente

Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare

Dr. Dario LEARDI



Determina n. 68

DETERMINA

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

1. di conferire alla dr.ssa Roberta Lattaro, dipendente Q A matr.650, assegnato all'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare, l'incarico di "Responsabile di Unità Operativa Gare, Contratti ed Economato", per il periodo 01.06.2024 – 31.05.2026;
2. di stabilire che l'individuato Responsabile dovrà attendere e/o sovrintendere, nello svolgimento dell'incarico, ai seguenti compiti in via esemplificativa:
 - a) fase di studio ed analisi progetto di gara acquisto beni/servizi/lavori;
 - b) fase di elaborazione e revisione atti di gara (es. disciplinare di gara, allegati, estratto di bando etc);
 - c) delibera/determina indizione procedure;
 - d) analisi osservazioni agli atti di gara predisposte da potenziali operatori economici ed elaborazione chiarimenti in risposta;
 - e) fase di verifica documentazione amministrativa telematica;
 - f) supporto alla commissione giudicatrice o al rup in fase di verifica offerte;
 - g) supporto al rup per l'aggiudicazione;
 - h) pubblicità esiti gara;
 - i) stipula contratto di appalto, predisposizione documentazione cartacea;
 - j) verifiche possesso requisiti net4market e antimafia - white list – bdnpc;
 - k) archiviazione fascicoli documenti di gara. organizzazione archivio cartaceo;
 - l) supporto al rup in caso di eventuale subprocedimento di accesso agli atti di gara in qualunque fase;
 - m) attività di programmazione acquisto beni e servizi per quanto concerne le competenze dell'ufficio (beni di consumo e/o servizi generali);
 - n) archivio e scadenziario contratti;
 - o) aggiornamenti dati stazione appaltante anac/portale gare;
 - p) tenuta albo fornitori;
 - q) gestione polizze assicurative e servizi di brokeraggio;
 - r) procedure mepa di diretta competenza dell'ufficio;
 - s) adesioni accordi quadro o convenzioni consip;
 - t) gestione cassa economale;
 - u) attività ordinaria economato (movimentazione magazzino);
 - v) supervisione organizzazione e gestione delle due UU.OO.;
 - w) amministrazione attiva del personale ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare;
 - x) dati di competenza dell'ufficio per sito amministrazione trasparente;
 - y) bilancio di sostenibilità: produzione dati di competenza dell'ufficio;
 - z) relazione annuale SG;
 - aa) report controllo di gestione;
 - bb) predisposizione documentazione pratiche d'ufficio da inviare al comitato di gestione;
 - cc) relazione annuale cortei dei conti al parlamento sezione controllo enti.
3. di stabilire, altresì, che tale incarico di specifica responsabilità è graduato secondo quanto in premessa articolato con un punteggio pari a 42 cui corrisponde la fascia economica di € 18.800,00 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 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 e comunque quelli inclusi nella declaratoria di riferimento;
 - che la spesa di cui al presente atto trova copertura sul pertinente capitolo di bilancio;
5. di notificare il presente atto:
 - al dipendente dr.ssa Roberta Lattaro;
 - all'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare;
 - 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