

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **1395**

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale e successive modificazioni e in particolare il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414 di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTO il Bilancio di Previsione 2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 83/3. nella seduta del 18 novembre 2019, approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP 04/02/2020.0003231.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0003298 del 4 febbraio 2020);

VISTE le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2020 Delibera n. 54/2/2020 del

22/07/2020 del Comitato di Gestione, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma triennale delle opere infrastrutturali 2020-2022 e l'elenco degli interventi della programmazione 2020-2022 di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dai competenti Ministeri con la nota Prot. 14/08/2020.0021688.E;

VISTO il decreto n. 852 del 10/08/2020 con il quale sono stati riassegnati i budget finanziari a ciascun Centro di Responsabilità dell'Ente;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353, 524, 815 e 834/2020, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017 e s.m. e i.;

RICHIAMATO il CCNL dei lavoratori dei porti;

RICHIAMATO altresì il decreto n. 1088 del 26 luglio 2019 con il quale è stato approvato il "Regolamento per l'assegnazione dei riconoscimenti economici, superminimi e ad personam al personale non dirigente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale";

RICHIAMATO in particolare l'art. 8 "Norme transitorie", comma 2 di detto Regolamento in base al quale lo stesso "ha validità sperimentale e potrà essere soggetto a verifica nel corso del 2020";

PRESO ATTO che l'iter procedurale ivi previsto è risultato essere, in via di prima applicazione, estremamente oneroso per l'Amministrazione ed ha richiesto alcuni mesi per l'espletamento dei lavori della Commissione all'uopo individuata;

RITENUTO quindi opportuno rivedere il Regolamento in parola prevedendo una responsabilità più direttamente riconducibile a Direttori e Dirigenti rispetto all'attribuzione di detti emolumenti al personale interessato, nonché un più snello e trasparente iter procedurale;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

di adottare il nuovo "Regolamento per l'assegnazione dei riconoscimenti economici,

superminimi e ad personam al personale non dirigente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale", allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Presidente

(dott. Paolo Emilio Signorini)

Genova, li **16/12/2020**

 PAOLO
EMILIO
SIGNORINI
16.12.2020
10:56:28
UTC

STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

**REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE
DEI RICONOSCIMENTI ECONOMICI, SUPERMINIMI E AD PERSONAM
AL PERSONALE NON DIRIGENTE
DELL'ADSP DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE**

Approvato con decreto n. 1395 del 16 dicembre 2020

STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Sommario

Art. 1 (Oggetto).....	3
Art. 2 (Profili e requisiti).....	4
Art. 3 (Performance e scaglioni economici)	6
Art. 4 (Procedura).....	6
Art. 5 (Caratteristiche dell'emolumento)	7
Art. 6 (Ulteriori <i>ad personam</i>)	8
Art. 6 (Entrata in vigore).....	9
Art. 7 (Norma transitoria).....	9

STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento e le modalità di assegnazione di riconoscimenti economici e di superminimi/*ad personam* al personale non dirigente, assunto a tempo indeterminato, della Segreteria tecnico operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale d'ora in poi denominata "Autorità".
2. Nel rispetto di quanto previsto nel Contratto all'art. 4 (Declaratoria del 1° livello) e all'art. 4.2 (Declaratoria dei Quadri delle Autorità Portuale), il presente Regolamento si applica limitatamente al personale inquadrato al 1° livello ed al personale appartenente alla categoria Quadri.
3. Ai fini del presente Regolamento, i termini richiamati dal Contratto (*ad personam*, superminimo, riconoscimento economico) sono da considerarsi equipollenti e vengono definiti "emolumenti".
4. L'assegnazione degli emolumenti al personale rappresenta uno strumento di valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, nonché di riconoscimento della competenza, della responsabilità e delle funzioni assegnate, per la crescita dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione dell'Autorità.
5. Per "emolumento" si intende l'assegnazione al dipendente di un elemento accessorio della retribuzione mensile, per 14 mensilità.
6. L'assegnazione dell'emolumento può essere conferita, compatibilmente con le risorse di bilancio annualmente disponibili, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL dei Lavoratori dei Porti, nonché delle indicazioni dei Ministeri Vigilanti e dei principi generali di buona amministrazione.

STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Art. 2 (Profili e requisiti)

1. Personale quadro. In coerenza con quanto stabilito all'art. 4.2 comma 10 "Ad personam" del CCNL dei lavoratori dei porti, sono valutabili alternativamente i seguenti profili:

a. Profilo relativo a "particolari posizioni e incarichi ricoperti stabilmente": quadri cui sia affidata la responsabilità di strutture di significativa complessità e/o articolazione.

Oltre ad un'esperienza professionale specifica almeno quinquennale (nell'Ente o all'esterno), sono requisiti non alternativi l'uno all'altro del presente profilo:

- elevata professionalità;
- competenza specialistica;
- assunzione di un alto grado di responsabilità nei confronti dell'Ente e/o del contesto esterno in relazione alle caratteristiche intrinseche dell'ufficio assegnato;
- laurea magistrale;
- solo se necessario alla funzione dell'ufficio ricoperto, specifica abilitazione (es. non esaustivo: avvocato, ingegnere, architetto, giornalista);

b. Profilo relativo a "consolidati meriti specifici o traguardi significativi": quadri, anche non responsabili d'ufficio, di particolare e comprovata dedizione all'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Oltre ad un'esperienza professionale specifica almeno decennale (nell'Ente o all'esterno), sono requisiti essenziali, anche alternativi l'uno all'altro, del presente profilo:

STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- aver maturato *on the job* un patrimonio comprovato di competenza professionale di significativo rilievo in relazione ai compiti istituzionali dell'Ente;
- rappresentare o aver rappresentato con continuità l'Ente in contesti esterni di particolare delicatezza e importanza (es. non esaustivo: ambito della sicurezza o ambientale);
- curare o aver curato con continuità progetti o programmi di particolare valenza per l'Ente;

2. Personale di 1° livello. In coerenza con quanto stabilito all'art. 4 (nota alla declaratoria del 1° livello) del CCNL dei lavoratori dei porti, sono valutabili i seguenti profili:

- a.** Profilo relativo a responsabili di ufficio di elevata professionalità e competenza specialistica. In coerenza con tale previsione, l'impiegato in questione deve essere dotato di laurea magistrale ed aver maturato un'esperienza professionale specifica almeno quinquennale (nell'Ente o all'esterno).
- b.** Profilo relativo a impiegato che abbia maturato *on the job* un patrimonio comprovato di competenza professionale rilevante ai fini dell'espletamento dei compiti dell'Ente. In coerenza con tale previsione, l'impiegato in questione deve aver maturato un'esperienza professionale specifica almeno decennale (nell'Ente o all'esterno);
- c.** Profilo relativo a impiegato che curi o abbia curato con continuità progetti o programmi di particolare valenza per l'Ente. In coerenza con tale

STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

previsione, l'impiegato in questione deve aver maturato un'esperienza professionale specifica almeno decennale (nell'Ente o all'esterno).

Art. 3 (Performance e scaglioni economici)

1. Relativamente a tutti i profili di cui all'art. 2, commi 1 e 2, è richiesta una percentuale media nella valutazione della performance dei tre anni precedenti (o dalla data di assunzione se inferiore) pari almeno al 95%.
2. Relativamente ai profili a e b di cui all'art. 2, comma 1, del presente Regolamento, sono previsti i seguenti scaglioni economici:
 - euro 200 lordi per 14 mensilità;
 - euro 300 lordi per 14 mensilità;
 - euro 400 lordi per 14 mensilità.
 - Euro 800 lordi per 14 mensilità.
3. Relativamente ai profili a, b e c di cui all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, sono i previsti i seguenti scaglioni economici:
 - euro 200 lordi per 14 mensilità;
 - euro 300 lordi per 14 mensilità;
 - euro 400 lordi per 14 mensilità.

Art. 4 (Procedura)

1. L'avvio della procedura avviene con nota del Segretario Generale ai Direttori e ai Dirigenti nella quale è indicato il limite economico complessivo cui le proposte di ciascuno deve attenersi, nonché la data entro la quale presentare le proposte.

STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

2. Il budget di volta in volta disponibile è suddiviso tra le Direzioni sulla base del numero di quadri e impiegati valutabili da ciascuna Direzione.
3. La proposta di attribuzione di riconoscimento economico/superminimo e la collocazione nella fascia economica è formulata dal Direttore di riferimento, sentito il Dirigente, con una nota nella quale sono articolatamente motivate le ragioni, in stretta relazione agli elementi indicati dal presente Regolamento. La proposta può riguardare il personale in forza alla Direzione, avente i requisiti di cui al presente Regolamento, anche già valutato nelle precedenti procedure.
4. Il Presidente e il Segretario Generale, qualora lo ritengano opportuno, possono attivare autonomamente la proposta per uno o più dipendenti.
5. Le proposte vengono istruite dall'Ufficio Gestione delle Risorse Umane, esclusivamente per quanto attiene al profilo tecnico dell'aderenza al presente Regolamento e dell'adequatezza delle motivazioni fornite.
6. Il Direttore dello staff Personale e Organizzazione, attraverso apposita relazione, sottopone le proposte dei dirigenti/direttori al Segretario Generale e al Presidente per la successiva approvazione.

Art. 5 (Caratteristiche dell'emolumento)

1. Periodicamente, sulla base delle risorse eventualmente resesi disponibili, l'Amministrazione può provvedere ad assegnare nuovi emolumenti ovvero a rivedere in aumento quelli esistenti.
2. Il personale che abbia maturato i requisiti ai sensi del presente Regolamento, risultando assegnatario di superminimo alla prima valutazione utile, o sia destinatario di revisione motivata rispetto ad una precedente valutazione, matura il

STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

diritto a ricevere l'emolumento a far data dalla conclusione della procedura stessa di valutazione.

3. Nel caso di progressione di carriera di cui al vigente "Regolamento per il reclutamento del personale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale" l'emolumento assegnato è riassorbito.

4. Il superminimo è revocato nel caso cessino le funzioni o le motivazioni che ne avevano determinato l'assegnazione e può essere revocato su segnalazione motivata dal Direttore di riferimento.

5. Il superminimo può altresì essere revocato nel caso di procedimenti disciplinari conclusi con una sanzione.

6. L'avvio della procedura di assegnazione del riconoscimento economico/superminimo ed i limiti economici di volta in volta individuati sono connessi alle effettive disponibilità di bilancio.

Art. 6 (Ulteriori *ad personam*)

1. Il Presidente e il Segretario Generale, a proprio esclusivo giudizio e nell'interesse organizzativo dell'Ente, sentito il Direttore del Personale e Organizzazione, possono disporre, al di fuori delle procedure previste agli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, l'assegnazione di un *ad personam* pari a euro 1.600 lordi mensili a quadri A che ricoprono, anche temporaneamente, ruoli di particolare rilievo, responsabilità e significato anche in relazione al contesto delle istituzioni e/o degli *stakeholders* dell'Ente, per un numero di posizioni comunque non superiore a quattro.

STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Art. 6 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione del relativo decreto del Presidente.

Art. 7 (Norma transitoria)

3. Il personale che abbia maturato i requisiti per la valutazione al 1° gennaio 2020 ai sensi del Regolamento previgente, risultando assegnatario di superminimo agli esiti della prima procedura utile, matura il diritto a ricevere l'emolumento a far data dalla maturazione dei requisiti stessi (1° gennaio 2020).