

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **38**

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEI RICONOSCIMENTI ECONOMICI, SUPERMINIMI E AD PERSONAM AL PERSONALE NON DIRIGENTE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 25 luglio 2025 n. 177, notificato all'Ente in pari data, di nomina dell' Avv. Matteo Paroli nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 30 ottobre 2025 prot. n. 103/8/2025 con la quale è stato nominato il dott. Tito Vespasiani a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, dando mandato al Presidente di definirne l'effettiva entrata in servizio;

VISTO il decreto n. 982 del 14 novembre 2025 con il quale è stata definita al 9 dicembre 2025 l'effettiva decorrenza dell'incarico del dott. Vespasiani in qualità di Segretario Generale dell'Ente;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

VISTO il decreto n. 657 del 30 luglio 2025, con il quale il Presidente ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti e funzionari dell'Ente per come ivi indicato;

VISTO il decreto n. 1207 del 23 dicembre 2025 con il quale sono stati approvati la nuova organizzazione ed il funzionigramma sintetico delle posizioni dirigenziali nonché sono state confermate le deleghe attualmente attribuite al personale dell'Ente sino all'adozione dello specifico atto di nuova attribuzione o conferma delle stesse, da adottarsi entro il mese di gennaio 2026;

VISTO il decreto n. 1208 del 23 dicembre 2025, con il quale sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali con decorrenza dal 1° gennaio 2026;

VISTO il CCNL Lavoratori dei Porti e, in particolare, la nota all'art. 4, e il punto 10 dell'art. 4.2., in materia di riconoscimenti economici, superminimi e *ad personam* a favore del personale dipendente con inquadramento 1° livello e Quadro;

VISTO il 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;

CONSIDERATA la necessità di procedere all'adeguamento del suddetto Regolamento sulla base dell'esperienza maturata nella sua quinquennale attuazione e tenuto conto del mutato assetto organizzativo conseguente all'adozione del citato decreto n. 1207 del 23 dicembre 2025;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attestano la regolarità amministrativa del presente atto;

SENTITO il Segretario Generale

DECRETA

1. di adottare il Regolamento per l'assegnazione dei riconoscimenti economici, superminimi e *ad personam* al personale non dirigente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

2. il Regolamento entra in vigore con la sua approvazione e, con la medesima decorrenza, sostituisce il precedente Regolamento in materia, adottato con decreto n. 1395 del 16 dicembre 2020.

Genova, li **02/02/2026**

IL PRESIDENTE

Firmato digitalmente

Avv. Matteo Paroli



DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

**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. del



DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

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) 8

Art. 6 (Ulteriori *ad personam*) 9

Art. 6 (Entrata in vigore)..... 10

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

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.

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

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:

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

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

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

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.
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

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

il Dirigente, con una nota nella quale sono articolatamente motivate le ragioni, in stretta relazione agli elementi indicati dal presente Regolamento. Nella proposta devono essere evidenziati i seguenti elementi e a ciascuno va attribuito un peso relativo in una scala da 1 a 5, indicando anche il totale complessivo:

- Comprovato patrimonio on the job di competenze professionali in relazioni alle proprie mansioni;
- Responsabilità, capacità decisionale e attitudine allo svolgimento del compito assegnato e/o dell'incarico;
- Disponibilità, presenza e flessibilità correlati al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed inerenti alle proprie mansioni e/o agli incarichi specifici espletati;
- Attitudine alla risoluzione delle problematiche complesse e eterogenee correlate alle proprie funzioni e/o all'incarico assegnato;
- Complessità del contesto di riferimento normativo necessario per l'espletamento delle proprie funzioni dell'incarico assegnato;
- Capacità relazionali in ragione della propria funzione e correlate alla capacità di relazionarsi gerarchicamente nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

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'adeguatezza delle motivazioni fornite.

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

6. Il Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Digitalizzazione, attraverso apposita motivata relazione, sottopone le proposte dei dirigenti/direttori al Segretario Generale e al Presidente per la successiva approvazione, proponendo altresì eventuali modifiche e/o integrazioni a quanto ricevuto dai singoli direttori.
7. La scelta finale compete esclusivamente al Presidente d'intesa con il Segretario Generale.

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 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 può essere revocato nel caso cessino le funzioni o le motivazioni che ne avevano determinato l'assegnazione, in caso di trasferimento ad altro ufficio o su segnalazione motivata dal Direttore di riferimento.
5. Il superminimo può altresì essere revocato nel caso di procedimenti disciplinari conclusi con una sanzione.

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

6. Periodicamente è effettuata una revisione generale di tutti gli emolumenti assegnati, per verifica della sussistenza delle motivazioni che ne avevano determinato l'assegnazione.

7. 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 d'intesa con il Segretario Generale, a proprio esclusivo giudizio e nell'interesse organizzativo dell'Ente, sentito il Direttore del Personale, 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 ricoprano, 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 cinque.

2. Il Presidente d'intesa con il Segretario Generale, a proprio esclusivo giudizio e nell'interesse organizzativo dell'Ente, sentito il Direttore del Personale ed acquisita sua motivata relazione, 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 1.200 lordi mensili a quadri A o B cui sia assegnata la titolarità di una unità di coordinamento – così come previste dalla macrostruttura dell'Ente - sovraordinata a più uffici ed in relazione al loro ruolo strategico. L'emolumento viene meno in caso di cessazione dell'incarico.

3. Il Presidente d'intesa con il Segretario Generale, a proprio esclusivo giudizio e nell'interesse organizzativo dell'Ente, sentito il Direttore del Personale ed acquisita sua motivata relazione, possono disporre, al di fuori delle procedure previste agli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, l'assegnazione di *ad personam*. Gli stessi possono



DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

altresì assegnare riconoscimenti non rientranti nelle fasce economiche di cui all'art. 3 commi 2 e 3.

Art. 6 (Entrata in vigore)

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

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf



¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento