CONTRATTAZIONE DECENTRATA DI SECONDO LIVELLO DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO
AL C.C.N.L dei lavoratori dei Porti

Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio

Contrattazione di secondo livello dei dipendenti dell'AdSP deiari Tirreno Meridionale e Ionio

Art. 52 del C.C.N.L dei lavoratori dei porti.

PREMESSA

Le Autorità Portuali sono state oggetto, negli ultimi anni, di una importante riorganizzazione strutturale enunciata dal Legislatore nel Decreto-legge n. 133/2014 c. d. "Sblocca Italia", il quale, nel riconoscere alle Autorità Portuali italiane un ruolo importante e strategico per lo sviluppo dell'economia nazionale, ha evidenziato la necessità di riformare la disciplina statuita dalla Legge 84/1994.
Il Governo, con Decreto Legislativo n. 169 del 04/08/2016, (rubricato "Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994 n. 84, in attuazione dell'art. 8, comma 1, lettera f) della legge 7 agosto 2015, n. 124") ha istituito 15 nuove AdSP – tra cui l'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale Ionio – ed ha sostituito le precedenti Autorità Portuali presenti sul territorio e disciplinate dalla sola L. n. 84/1994.
L'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (*di seguito, per comodità di esposizione, AdSP MTMI*) è stata istituita in conseguenza dell'emanazione del Decreto del Ministro e della Mobilità Sostenibili n. 257 del 18/6/2021, con il quale è stato nominato il suo Presidente.
Pertanto, viste le modifiche introdotte dal D.lgs. 169/2016 in tema di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle Autorità Portuali, nonché in considerazione delle disposizioni di natura regolamentare e legislative intervenute a modificare la normativa di settore, anche in relazione al processo di unificazione dei porti nazionali, con nuove responsabilità e professionalità necessarie ed al fine di adeguare le competenze professionali dei dipendenti alla "Mission" delle AdSP, si è ritenuto indispensabile integrare il vecchio strumento contrattuale di II Livello, attraverso la creazione di nuovi "istituti" e/o l'aggiornamento di quelli esistenti.
Ai sensi dell'art. 6 comma 5 del suddetto Decreto Legislativo, l'Autorità di Sistema Portuale è qualificato come "*Ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale e dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria*" al quale "*si applicano i principi di cui al titolo I del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165*".
La natura privatistica del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Autorità di Sistema Portuale, ribadita dal vigente Contratto Collettivo Nazionale "dei Lavoratori dei Porti", agli articoli 1 e 2, è stata più tardi confermata anche nelle premesse del "Protocollo di intesa per la definizione delle linee guida per la contrattazione decentrata per il personale dipendente delle Autorità di Sistema Portuale" siglato in data 12/02/2018, tra l'Associazione Porti Italiani (ASSOPORTI) e le rappresentanze delle sigle Sindacali Nazionali firmatarie del CCNL, che qui di seguito si riportano:

1. *I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'AdSP MTMI sono di diritto privato e, come tali, sono disciplinati dalle disposizioni del Codice Civile -libro V- capi II e III, titolo II- capo I e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;*
2. *Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'AdSP MTMI è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei lavoratori dei porti stipulato anche dall'associazione rappresentativa delle AdSP (Assoporti), per la parte datario/e e da Filt-Cgil, Fit-Cis/ Uiltrasporti e UGL;*
3. *La contrattazione collettiva è nazionale e decentrata. La contrattazione decentrata riguarda istituti diversi e non ripetitivi rispetto a quelli disciplinati dal C.C. N. L.; essa verte esclusivamente sulle materie ivi precisate, nei limiti anche temporali e secondo i criteri indicati all'art. 52 del C.C.N.L.*

Il suddetto Protocollo di intesa ha determinato (convenuto) le "linee guida" che devono essere riprese nelle singole contrattazioni decentrate "ferme restando le condizioni di miglior favore economiche per i lavoratori delle AdSP", maturate alla data di entrata in vigore del citato Protocollo; tali linee guida di seguito specificate:

1. la contrattazione si uniforma ai seguenti criteri di natura qualitativa:
a. verifica del raggiungimento di specifici e puntuali obiettivi assegnati;
b. verifica dell'incremento della produttività lavorativa riscontra bile attraverso idonei strumenti di misurazione della performance individuale previsti dalle norme vigenti o, in assenza, da intese da sottoscrivere con le Rappresentanza Sindacali Aziendale/RSU delle OO.SS. stipulanti il CCNL dei lavoratori dei porti;

[redacted]

2. *la parte variabile della retribuzione, derivante dalla contrattazione decentrata, non può essere costituita da più istituti aventi la medesima finalizzazione, ed è inserita in un sistema coerente incardinato in un metodo di valutazione riconosciuto a livello istituzionale;*
3. *nell'ambito della contrattazione decentrata per ciascun istituto non può essere previsto più di un intervento normativo ed economico/retributivo;*
4. *ogni AdSP provvede all'applicazione degli accordi contrattuali relativi al personale con specifico atto adottato ai sensi della lettera l) quinto comma, dell'art. 9 della legge 84/1994 e s.m.i., al fine di assicurare per l'intero periodo di validità contrattuale la copertura dei costi complessivi dei trattamenti economici e normativi previsti, ivi compresi quelli eventualmente discendenti dalla contrattazione decentrata o aziendale;*
5. *gli accordi di armonizzazione "coerenti" con il presente protocollo e con le previsioni del CCNL dei lavoratori dei porti all'art. 52, dovranno trovare definizione nel più breve tempo possibile e comunque nel rispetto dell'autonomia dei cicli negoziali;*
6. *gli accordi decentrati o aziendali devono essere trasmessi al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili.*

Il presente accordo è redatto sulla base delle suddette linee guida, tenendo allo stesso tempo presente le criticità dell'attuale struttura aziendale che richiede una organizzazione del lavoro più armonizzata ed efficiente proprio in virtù delle nuove competenze/attribuzioni assegnati dal Legislatore alle singole AdSP italiane.
Gli strumenti retributivi variabili applicabili al personale di questa Autorità di Sistema Portuale sono stati individuati tenendo conto non solo delle nuove esigenze organizzative/funzionali della Segreteria Tecnico – Operativa, ma anche attraverso un esame comparativo tra gli attuali strumenti in vigore in altre AdSP, al fine di indirizzare ed uniformare il con quanto messo in atto nelle altre sedi e come già evidenziato nelle linee guida.
L'azione che si intende portare avanti, al fine di individuare gli istituti negoziali in grado di innovare quelli applicati dalla contrattazione della soppressa Autorità Portuale di Gioia Tauro, adeguandoli ad una nuova e più complessa struttura aziendale che assicuri una maggiore efficienza, deve essere intesa a superare le criticità che si sono evidenziate ma, contemporaneamente, dovrà avere come traguardo finale la salvaguardia dei diritti maturati dai lavoratori, intervenendo principalmente sulle metodologie fino ad oggi adottate.

Pertanto, tutto ciò premesso, oggi 26.06.2024, presso la sede dell'AdSP dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, sono presenti per la parte datoriale giusto decreto n. 135/2024/AdSP-MTMI del 06.06.2024 di nomina di delegazione trattante:
Il Segretario Generale dell'Ente F.F. – Dott. Pasquale Faraone coadiuvato: [redacted]
- dal dirigente dell'Area Finanza e Controllo, Risorse Umane – Dott. Luigi Ventrici. [redacted]

Per le parti sindacali:

Domenico Laganà e Maria Laura Morano per la CGIL
Francesco Prestia per la FIT- CISL
Domenico Lombardo e Aldo Risola per la UIL - TRASPORTI
Francesco De Leo per UGL - MARE

Si procede alla sottoscrizione, in attuazione dell'art. 52 del C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, di tutti gli articoli riportanti norme/pattuizioni che compongono il sotto riportato documento relativo al rinnovo della contrattazione di secondo livello per il periodo 01/07/2024 – 30/06/2027.

[redacted]

ART. 1 - OGGETTO, DURATA E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. La presente Contrattazione di II livello ha per oggetto le materie espressamente indicate dal vigente CCNL dei Lavoratori dei Porti, e, in particolare, dall'art. 52 che prevede una contrattazione aziendale o di secondo livello, per istituti diversi e non ripetitivi rispetto a quelli già disciplinati dal Contratto Nazionale.
2. Tutte le erogazioni economiche contenute nel presente accordo sono determinate con riferimento ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi, concordati tra le parti, aventi come obiettivo incrementi di produttività, di redditività, di qualità, di efficienza e di innovazione, anche alternativamente tra loro.
3. Il presente Contratto decentrato integrativo, con durata triennale, decorre dal mese successivo alla data di approvazione da parte del Comitato di Gestione, ovvero, rimane in vigore fino alla chiusura della prossima contrattazione, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni dell'accordo stesso che potranno essere concordate tra le Parti durante il periodo di vigenza come "addendum".
4. Il presente Contratto si applica, se non diversamente specificato, a tutti i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, dal settimo livello al quadro di fascia A, ivi compreso l'eventuale personale in somministrazione. Per i dipendenti e/o personale in somministrazione che svolgono lavoro part-time, gli istituti terranno conto della prestazione lavorativa.
5. Le Parti si impegnano ad avviare, nel corso dell'ultimo semestre di vigenza del presente accordo, il confronto e la trattativa per il nuovo contratto relativo al periodo successivo. Resta inteso che il presente accordo resterà pienamente in vigore sino a quando non venga sostituito da un nuovo strumento negoziale.

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO, FLESSIBILITÀ E RITARDI

Sebbene l'articolazione dell'orario di lavoro non rientri nelle materie che possono essere oggetto di accordo decentrato, poiché previsto dall'art. 5 del CCNL, viene concordato tra le parti di distribuire in questa sede una nuova articolazione delle 38 ore settimanali valide per tutte le sedi dell'AdSP MTMI., ferme le flessibilità già previste dall'ordine di servizio n. 5 del 17/03/2003 (orario di entrata tra le 7.30 e le 9:00):

LUNEDI 08:00 – 15:00 (7 h)

MARTEDI 08:00-16:30 (8h e 30m)

MERCOLEDI 08:00-16:30 (8h e 30m)

GIOVEDI 08:00 – 15:00 (7 h)

VENERDI 08:00 – 15:00 (7 h)

La pausa pranzo, regolarmente timbrata, avrà durata minima di 15 minuti, retribuita e computata nell'orario di lavoro, come previsto dall'art. 5 del CCNL dei lavoratori dei porti, il quale testualmente recita "qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore effettive e continuative, il lavoratore beneficerà di una pausa retribuita e computata nell'orario di lavoro, di almeno 15 minuti".

Tale pausa di 15 minuti può essere utilizzata, come sancito dall' art 8 del D.lgs. 66/2003, per la consumazione del pasto.

La pausa pranzo, da effettuare tra le ore 13.00 e le ore 14.00, può essere estesa fino ad 1 ora, recuperando l'eccedenza dei 15 minuti entro il termine della giornata lavorativa posticipando l'uscita.

ART. 3 - RICONOSCIMENTI ECONOMICI E DI SUPERMINIMI/AD PERSONAM AL PERSONALE DI 1° LIVELLO ED AL PERSONALE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA QUADRI DI CUI ALL'ART. 4.2 "Quadri delle Autorità Portuali".

Il presente articolo rimanda all'allegato regolamento i criteri per l'individuazione, il conferimento e le modalità di assegnazione di riconoscimenti economici e di superminimi/ad personam al personale, assunto a tempo indeterminato, dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio - tenendo conto di quanto previsto dal CCNL dei Lavoratori dei Porti e si applica nel rispetto di quanto previsto nel medesimo contratto, limitatamente, al personale inquadrato al 1° livello ed al personale appartenente alla categoria Quadri di cui all'art. 4.2 "Quadri delle Autorità Portuali".
Le assegnazioni di riconoscimenti economici e di superminimi possono essere conferite, compatibilmente con le risorse di bilancio nel rispetto di quanto previsto dal CCNL dei Lavoratori dei Porti, nonché delle indicazioni dei Ministeri Vigilanti e dei principi generali di buona amministrazione.

Gli importi riconosciuti a tale titolo sono pensionabili ed utili ai fini del trattamento di fine rapporto.

ART. 4 - RICONOSCIMENTI ECONOMICI AL PERSONALE DIPENDENTE - INDENNITA' DI FUNZIONE SPECIFICA.

Al ricorrere della circostanza di carenza di personale maggiore del 30% rispetto a numero indicato in Pianta Organica, al dipendente di livello inferiore al I che per particolari esigenze svolge funzioni specifiche, affidate con decreto presidenziale, è corrisposta un'indennità omnicomprensiva per 12 mensilità da € 100,00 ad € 500,00 in relazione all'incarico affidato e compatibilmente con le risorse di bilancio.

Norma transitoria: all'entrata in vigore della contrattazione l'amministrazione verificherà la fattibilità di eventuali incarichi già affidati.

Gli importi riconosciuti a tale titolo sono pensionabili ed utili ai fini del trattamento di fine rapporto.

ART. 5 - LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario, per sua natura, non può essere considerato come fattore di programmazione del lavoro e pertanto, può essere consentito solo per esigenze eccezionali e contingenti.
In ogni caso, potranno essere consentite e retribuite prestazioni di lavoro straordinario per un massimo di 2 ore giornaliere e per non più di tre volte la settimana e 250 ore annue se regolarmente autorizzate non inferiori a 15 minuti (le eccedenze al di sotto dei 15 minuti costituiranno banca ore da compensare con eventuali recuperi inferiori ai 15 minuti).
Il Dirigente può autorizzare il prolungarsi di detto limite giornaliero di straordinario in casi di particolari e motivate esigenze, sentito il dipendente.

Qualsiasi eccedenza, rispetto alla tipologia di orario prescelta, preventivamente autorizzata dal Dirigente/Segretario Generale, che non si configuri come lavoro straordinario, costituisce credito orario, che può essere cumulato e fruito secondo il sistema di cui al successivo articolo.
Il lavoro straordinario deve essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal Dirigente dell'Area cui appartiene il dipendente in base ad una comprovata esigenza di servizio che non può essere soddisfatta durante il normale orario di lavoro.
In mancanza del Dirigente di riferimento, il lavoro straordinario potrà essere richiesto dal Segretario Generale.
Il lavoratore che abbia ricevuto dall'Ente incarichi specifici cui sono connesse responsabilità personali e professionali, qualora le circostanze lo richiedano, potrà esercitare la propria attività, anche fuori dall'orario di lavoro prestabilito, comunicando tempestivamente le circostanze che hanno determinato la necessità al fine di ottenere l'autorizzazione dal Dirigente/Segretario Generale. Resta inteso che il lavoratore dovrà, entro le 48h dal termine del proprio intervento, comunicare al Dirigente/Segretario le circostanze che hanno determinato la necessità di prestare lavoro straordinario per la sanatoria dello stesso.

ART. 6 - CONTO ORE INDIVIDUALE

L'Ufficio Personale per ogni mese di riferimento, insieme alla busta paga, trasmette la scheda personale prodotta dal programma presenze relativa al computo degli straordinari/eccedenze/carenze, recante la rispettiva situazione oraria aggiornata al mese precedente. Le eventuali carenze orarie dovranno essere regolarizzate, d'accordo col Dirigente, ogni sei mesi, giugno e dicembre dell'anno di competenza.

Per quanto riguarda il C.O.I. eventualmente maturato alla data di entrata in vigore della presente contrattazione decentrata, si stabilisce che lo stesso dovrà essere fruito entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso.

Il personale può concordare col rispettivo Dirigente la fruizione di permessi retribuiti orari o anche a mezze giornate attingendo dal C.O.I., fermo restando per questi ultimi il rispetto della fruizione delle ferie obbligatorie.

ART. 7 - BUONI PASTO

Il buono pasto, per effetto dell'applicazione dell'art. 5 del D.L. n. 95 /2012, non può essere superiore ad importo giornaliero di € 7,00 già convertito in ticket elettronico.
Le parti convengono che se dovesse venir meno il suddetto vincolo normativo, il buono pasto sarà corrisposto per € 12,00, tale importo avrà un incremento di € 1 per ogni anno successivo a quello in corso fino ad un massimo di € 15,00. Lo stesso può essere corrisposto solo in caso di effettiva pausa pranzo che deve risultare da timbratura e per un minimo di 6 ore lavorative.

ART. 8 - MISSIONI E TRASFERTE

Viene definita "**missione**" lo spostamento oltre i trenta chilometri dalla sede di competenza del personale dipendente per svolgere mansioni assegnate dall'AdSP MTMI per un periodo superiore alle 12 ore giornaliere.

[redacted]

Viene definita "**trasferta**" lo spostamento del dipendente per svolgere mansioni assegnate dall'AdSP MTMI, oltre trenta chilometri dalla sede di competenza (Gioia Tauro, Crotone, Corigliano Rossano e Vibo Valentia) per un periodo temporale nell'arco della giornata non superiore a 12 ore.
Per le spese di missione il trattamento economico viene riconosciuto per giornata intera, per le trasferte viene rapportato in dodicesimi.

Per le spese di trasferta e missione viene riconosciuto il rimborso delle spese a piè di lista, nello specifico:

- Per le spese di alloggio sostenute, viene riconosciuto un rimborso per strutture nella zona della trasferta di un 3 stelle.
  In caso di accertata non disponibilità del 3 stelle o di parità di prezzo o prezzo inferiore, sarà rimborsato il 4 stelle. Tali condizioni dovranno essere preventivamente documentate a cura del dipendete;
- Per le spese di vitto viene riconosciuto il rimborso massimo dell'importo di € 80,00 (colazione, pranzo e cena);

Per orario di inizio e fine della missione e/o trasferta si deve intendere di norma:

- quello conteggiato partendo dalla sede dell'ADSP in cui il dipendente è assegnato provvedendo ad effettuare la registrazione sia all'inizio che al termine della missione sul sistema di rilevazione delle presenze. Si potrà fare riferimento alla propria residenza solo nei casi in cui quest'ultima disti meno della sede dell'ADSP dalla destinazione della missione;
- per le missioni che prevedono l'utilizzo dell'aereo: due ore prima per i voli nazionali e tre ore prima per i voli internazionali e fino all'effettivo orario di rientro nella sede di lavoro o residenza;
- per le missioni che prevedono l'utilizzo di altri mezzi di trasporto (treni, autobus, mezzi navali): dall'ora di partenza e fino all'effettivo orario di rientro nella sede di lavoro o residenza;
- Per le missioni/trasferte i dipendenti dovranno utilizzare i mezzi di servizio aziendale o i mezzi pubblici (treno, bus, aereo ecc);
- Qualora per motivate e documentate esigenze particolari non sia possibile utilizzare i mezzi di cui al precedente punto il Segretario Generale può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio, utilizzando l'allegato modulo di richiesta. La responsabilità circa le coperture assicurative ed all'efficienza del mezzo è riferibile al dipendente;
- Al personale dipendente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo spetta, in aggiunta, al rimborso delle spese di parcheggio il costo del mezzo economicamente più vantaggioso preventivamente documentato dal dipendente. (Es: biglietto treno);
- Le suddette missioni e/o trasferte dovranno essere preventivamente autorizzate dal Segretario Generale o in caso di assenza dal Dirigente di riferimento, secondo il modulo allegato alla presente;
- Nel caso di missioni all'estero, a cura del Segretario Generale, potranno essere autorizzate condizioni di miglior favore.

ART. 9 - INDENNITÀ DI CHIAMATA E INDENNITA' DI REPERIBILITA'

ART. 9. 1 INDENNITA' DI CHIAMATA

1. Per situazioni particolari e per motivi di massima ed indifferibile urgenza in cui risulti necessario richiamare in servizio il personale (dal settimo livello al primo) al di fuori dell'orario di lavoro, al dipendente spetterà, oltre lo straordinario, la somma forfettizzata nella misura € 40,00;

2. Il dipendente può essere richiamato in servizio solo dal Presidente, dal Segretario e dal Dirigente dell'Area di appartenenza, per motivi di massima ed indifferibile urgenza. Il richiamo in servizio deve essere opportunamente motivato con atto scritto o con e-mail da trasmettere all'ufficio Risorse Umane per i provvedimenti di competenza entro le 48 ore successive;
3. L'Amministrazione, qualora la prestazione lavorativa sia di 8 ore, concederà il giorno di riposo compensativo entro la settimana lavorativa allo scopo di tutelare l'integrità psico-fisica del dipendente;
4. Le prestazioni lavorative in regime di chiamata non potranno superare le 13 ore di lavoro in orario spezzato; dovranno essere consentite le 11 ore di riposo tra la cessazione dell'ultima prestazione lavorativa e l'inizio della successiva. In caso di chiamata in orario spezzato (più chiamate nell'arco della stessa giornata) verrà corrisposto l'importo pari ad una sola indennità.
5. Per richiamo in servizio si intende il rientro nella propria sede di appartenenza. La presenza nella sede di lavoro deve essere regolarmente timbrata.
6. Gli importi riconosciuti a tale titolo sono pensionabili ed utili ai fini del trattamento di fine rapporto.

ART. 9.2 INDENNITA' DI REPERIBILITA'

Questa voce intende compensare, forfettariamente, il disagio derivante dall'intervento che occasionalmente i dipendenti possono effettuare fuori dal proprio orario di lavoro per problematiche che necessitano di attività

Si concorda un'indennità pari a €. 25,00 giornaliere rimandando, per una corretta ed efficace applicazione, ad un successivo regolamento che individui gli ambiti di applicazione e le modalità organizzative ed operative.

ART. 10 - VACANZA CONTRATTUALE

Preso atto del mancato rinnovo del contratto dal novembre 2009, si intende riconoscere ai dipendenti in servizio alla data di sottoscrizione del presente accordo, un "una tantum" di € 1.000,00 per anno, parametrato al IV livello, da corrispondere tenendo in considerazione i livelli di appartenenza e gli anni di servizio, fino alla data del 30/06/2024. Detto importo è stato determinato d'accordo con la parti sociali ed ispirati a criteri di congruità, tenendo in considerazione tra gli altri: il periodo di vacanza, l'aumento dell'indice ISTAT, l'esito della contrattazione e la sostenibilità economica dell'Ente.

6	Liv.	841,38
5	Liv.	910,34
4	Liv.	1.000,00
3	Liv.	1.103,45
2	Liv.	1.241,38
1	Liv.	1.379,31
QB	Liv.	1.517,24
QA	Liv.	1.731,03

Gli importi riportati in tabella costituiscono la base di calcolo annuale per la quantificazione del "una tantum" in relazione ai livelli di appartenenza dei dipendenti.

Gli importi riconosciuti a tale titolo sono pensionabili ed utili ai fini del trattamento di fine rapporto.

[redacted]

ART. 10 - PREMIO DI RISULTATO (Performance - art. 52 c.6 lett. a)

Si conviene di erogare a beneficio di tutto il personale dipendente un premio di risultato variabile, determinato con riferimento ai risultati conseguiti nella realizzazione di obiettivi/programmi individuati dall'Ente, secondo la regolamentazione contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, finalizzato all'innalzamento degli standard qualitativi delle funzioni e dei servizi.

Il premio dell'anno N è calcolato applicando la percentuale dello 0,140, parametrata al IV livello, sul totale delle entrate correnti incassate e rilevate in sede di approvazione del consuntivo dell'anno N-1, con esclusione delle tasse di ancoraggio, di finanziamenti pubblici ed eventuali recuperi.

Il premio è ripartito tra i livelli professionali tenendo conto dei massimali di seguito elencati:

6 liv.	**7.290,84**
5 liv.	**7.888,45**
4 liv.	**8.665,34**
3 liv.	**9.561,75**
2 liv.	**10.756,97**
1liv.	**11.952,19**
QB liv.	**13.147,41**
QA liv.	**15.000,00**

Gli importi riconosciuti a tale titolo sono pensionabili ed utili ai fini del trattamento di fine rapporto.

Al fine della determinazione dell'ammontare del suddetto premio, saranno presi in considerazione eventuali incentivi riconosciuti in base a specifiche disposizioni di legge/regolamenti (vedi per es. incentivi alla progettazione ex art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) con le seguenti modalità di riduzione:

COME DA CONTRATTAZIONE DIRIGENTI AdSP GIOIA TAURO

fino a € 5.000,00 nessuna decurtazione

fino a € 10.000,00 riassorbimento pari al 5% della somma eccedente € 5.000,00 (€ 250,00)

fino a € 15.000,00 riassorbimento pari al 15% della somma eccedente € 10.000,00 (€ 250+€ 750)

fino a € 20.000,00 riassorbimento pari al 25% della somma eccedente € 15.000,00 (€ 1.000+ € 1.250)

fino a € 25.000,00 riassorbimento pari al 30% della somma eccedente € 20.000,00 (€ 2.250+ € 1500)

fino a € 30.000,00 riassorbimento pari al 35% della somma eccedente € 25.000,00 (€ 3.750+ € 1.750)

fino a € 35.000,00 riassorbimento pari al 40% della somma eccedente € 30.000,00 (€ 5.500+ € 2.000)

fino a € 40.000,00 riassorbimento pari al 45% della somma eccedente € 35.000,00 (€ 7.500+ € 2.250)

fino a € 45.000,00 riassorbimento pari al 50% della somma eccedente € 35.000,00 (€ 12.250+ € 2.500)

[redacted]

fino a € 50.000,00 riassorbimento pari al 60% della somma eccedente € 45.000,00 (€ 14.750+ € 3.000)

oltre € 50.000,00 riassorbimento al 100%

ART. 12 - ERA (elemento retributivo aggiuntivo)

Al fine di scongiurare la possibilità di incorrere in mutamenti peggiorativi del trattamento economico acquisito dai singoli dipendenti in applicazione del presente contratto e garantire, pertanto, il mantenimento del livello retributivo, le parti stabiliscono che a tutti i dipendenti assunti alla data di sottoscrizione del presente contratto spetta mensilmente un emolumento retributivo aggiuntivo denominato "ERA" nel quale confluiscono le somme equivalenti alle voci previste nelle precedenti contrattazioni come da importi di seguito indicati.

6	**1.007,86**
5	**1.044,40**
4	**1.092,07**
3	**1.146,88**
2	**1.219,96**
1	**1.293,25**
QB	**1.558,72**
QA	**1.672,12**

Il presente elemento retributivo è destinato ad un graduale progressivo esaurimento considerato che non sarà riconosciuto ai dipendenti assunti successivamente alla sottoscrizione del presente accordo.

In caso di passaggio di livello a seguito di procedure di avanzamento, il dipendente mantiene il medesimo importo dell'emolumento rinveniente dal livello di provenienza, in ragione del fatto che lo stesso emolumento è destinato al progressivo esaurimento.

L'importo del presente emolumento sarà riconosciuto per 12 mensilità ed è utile a tutti gli effetti contrattuali previdenziali e del TFR.

ART. 13 PREMIO DI EFFICIENZA E INNOVAZIONE

A tutto il personale dipendente sarà riconosciuto, oltre al premio di cui all'art 10, un'erogazione annuale variabile, disposta in via preferenziale nell'ambito di obiettivi comuni e trasversali a tutte le strutture e della valutazione dell'apporto individuale di ciascun dipendente, aventi come obiettivo l'incremento/mantenimento del grado di efficienza ed innovazione dell'Ente, esso in particolare può concernere uno o più dei seguenti ambiti:

- Lo stato di efficienza organizzativa, quale virtuosità dell'Ente a livello organizzativo da misurarsi rispetto a specifici indicatori che verranno determinati in sede di programmazione degli obiettivi;
- Lo stato di efficienza economica, quale virtuosità dell'Ente a livello economico – finanziario da misurarsi rispetto a specifici indicatori che verranno determinati in sede di programmazione degli obiettivi;

- Lo stato di efficienza normativa, quale rispetto dei principali vincoli dettati dal legislatore da misurarsi mediante specifici indicatori che verranno determinati in sede di programmazione degli obiettivi;
- Progetti di ottimizzazione e innovazione organizzativa: interventi da valutarsi anno per anno che investono la dimensione di performance organizzativa come definita nelle linee guida n. 1/2017 e n. 2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con particolare riferimento agli aspetti individuati dall'art.8 del D.lgs. 150/2009, comma ,1 lettere d) ed f) relativi alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, all'efficienza nell'impiego delle risorse, nonché alla mappatura ed efficientamento delle attività/ processi/ procedimenti.

Gli obiettivi di efficienza e innovazione sono determinati nell'ambito del piano della performance e le relative risorse saranno distribuite al personale semestralmente, salvo eventuale conguaglio in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo. L'erogazione è subordinata alla trasmissione al Segretario Generale ed all'ufficio personale di una specifica scheda di valutazione, per singolo dipendente o per gruppo di lavoro, redatta da ciascun Dirigente e proporzionata al grado di raggiungimento dell'obiettivo prefissato nella misura massima annuale erogabile di seguito riportata:

IMPORTO MASSIMO ANNUALE		
6	Livello	2.843,19
5	Livello	3.076,24
4	Livello	3.379,20
3	Livello	3.728,77
2	Livello	4.194,87
1	Livello	4.660,97
QB	Livello	5.127,06
QA	Livello	5.849,51

Per questa voce il collegamento tra valutazione e sistema retributivo è determinato secondo i seguenti range:

punteggio fino a 50 punti	**non si applica premialità**
punteggio da 51 a 64 punti	**erogazione del 65%della premialità massima prevista**
punteggio da 65 a 79 punti	**erogazione del 90% della premialità massima prevista**
punteggio da 80 a 100 punti	**erogazione del 100% della premialità massima prevista**

Gli importi riconosciuti a tale titolo sono pensionabili ed utili ai fini del trattamento di fine rapporto.

ART. 14 - INDENNITA' DI CASSA

Viene riconosciuto al cassiere interno un'indennità pari a € 250,00 mensili. In caso di assenza del dipendente a cui viene affidato l'incarico sarà nominato, con apposito atto del Segretario Generale, un sostituto. Il sostituto percepirà l'indennità calcolata sulla base delle giornate di sostituzione che saranno decurtate al dipendente sostituito.

Gli importi riconosciuti a tale titolo sono pensionabili ed utili ai fini del trattamento di fine rapporto.

ART. 15 - FERIE - PERMESSI - FESTIVITA'

La normativa di riferimento nazionale delle ferie è contenuta nel D.lgs. 66/2003. Le stesse possono essere usufruite in mezze giornate. (rapportate alle ore delle giornate di lavoro)
I giorni di festività soppresse (5 giorni) possono essere usufruiti anche ad ore e/o frazioni di esse nel corso dell'anno di riferimento.
Per i giorni di festività di cui alle lettere b) e c) del comma 1 art. 10 CCNL, coincidenti con la domenica, in alternativa alla corresponsione del trattamento economico, possono essere riconosciuti su richiesta del lavoratore, giorni di ferie (o permesso retribuito).

Le ferie relative al periodo estivo devono essere programmate entro il 31 maggio di ogni anno. La programmazione deve essere concordata con il Dirigente/Responsabile di appartenenza ed autorizzata dal Segretario Generale.

Le ferie relative ai periodi festivi (Natale – Pasqua) devono essere programmate con la stessa modalità di cui al precedente punto almeno 20 giorni prima delle festività stesse.

Le ferie possono essere sospese per motivate e gravi ragioni di servizio e comunicate per iscritto all'interessato. Le ferie sospese saranno fruite nei termini di legge indicati di seguito.

Ai sensi della legge le ferie devono essere smaltite:
- le prime 2 settimane, anche in modo consecutivo, entro l'anno di maturazione;
- i giorni residui devono essere utilizzati al massimo entro 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

ART. 16 - VISITE MEDICHE

Si riconoscono al lavorare che ne fa richiesta, ogni 12 mesi e non cumulabili, 48 ore di permesso retribuito per visite ed interventi specialistici. Gli stessi potranno essere usufruiti anche in caso di assistenza a coniuge e figli.
Il lavoratore è tenuto a produrre apposita documentazione attestante quanto sopra.

ART. 17 - ANTICIPAZIONI TFR - condizioni di miglior favore dell'art. 2120 C.C.

L'anticipazione al TFR, fatta salva la somma posta a garanzia di eventuali cessioni di quinto, può essere richiesta dai dipendenti che abbiano maturato almeno quattro anni di servizio e per non più di 3 volte nel corso del rapporto di lavoro. Oltre alle motivazioni previste dall'art. 2120 codice civile, può essere richiesto per i seguenti motivi:
- situazione di grave indebitamento (da dimostrare) del dipendente che ne faccia richiesta o dal proprio coniuge;
- spese relative a ristrutturazione e/o ammodernamento dell'abitazione del dipendente o del proprio figlio;
- spese relative a cure mediche specialistiche per se stesso o per i propri familiari anche non conviventi;
- spese per eventi straordinari personali e/o familiari quali spese matrimoniali, funerarie e di successione;
- spese scolastiche/universitarie dei figli.

[redacted]

Le richieste sono soddisfatte annualmente entro il limite del 50% degli aventi titolo. In caso di concomitanti richieste che possano superare tale limite sarà data priorità al dipendente che abbia effettuato un minor numero di richieste di anticipazione. Eventuali ed altre erogazioni saranno possibili previa disponibilità dell'ente in base alle emergenze documentate.

ART. 18 - FORMAZIONE PROFESSIONALE E ACCADEMICA

ART. 18.1 PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DELLA FORMAZIONE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

ART. 18.2 DESTINATARI E PROCESSI DELLA FORMAZIONE

Le attività formative sono programmate nel Piano della Formazione del Personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti.
I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.
L'AdSP MTMI può assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

[redacted]

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale in trasferta spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio ove ne sussistano i presupposti. Non è prevista la corresponsione di straordinario.
L'AdSP MTMI individua i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
L'AdSP MTMI cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.
Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione se attinenti con la mansione svolta all'interno dell'Amministrazione
Il processo di pianificazione della formazione nasce dall'esigenza di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione ai fini della realizzazione degli obiettivi strategici, quale supporto di processi di cambiamento, nonché in funzione del miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali. In tal senso la formazione è uno strumento necessario alla crescita e valorizzazione professionale aziendale e personale. Peraltro, l'attività formativa è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, c. 1 del d.lgs. n. 165/2001 in termini di accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, della razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e della realizzazione di una migliore utilizzazione delle risorse umane. I sistemi di formazione mirano infatti a rafforzare l'integrazione e l'organizzazione del lavoro attraverso percorsi formativi che, alla luce dei fabbisogni professionali individuali, assicurino trasparenza nei processi di qualificazione e progressione dei dipendenti, attraverso la programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.
L'AdSP MTMI predisporrà apposito Piano della formazione del personale (PFP) riferito ad un ambito temporale annuale nel corso del quale verranno individuati obiettivi formativi in grado di accrescere e valorizzare il patrimonio professionale a disposizione dell'Ente, oltreché in materia di sicurezza ed igiene del lavoro (ai sensi degli artt. 36 e 37 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, come novellato dal Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n, 106 e s.m.i.).
L'AdSP MTMI dovrà fornire al personale individuato all'interno della Segreteria Tecnico – Operativa, una qualificata formazione professionale su tutte le problematiche relative all'**ISPS Code** parte A e B e dal PNSM, per svolgere in autonomia il "Security Assessment" di una infrastruttura portuale (Gioia Tauro, Crotone, Corigliano Rossano e Vibo Valentia Marina).
Tutto il personale dell'Ente adibito all'incarico di Port Security Officer (P.S.O.), Deputy Port Security Officer (D.P.S.O.), Port Facility Security Officer (P.F.S.O.) o di Deputy Port Facility Security Officer (D.P.F.S.O.) dovrà essere formato, in accordo con quanto previsto dalla Scheda n° 6 del Programma Nazionale di Sicurezza Marittima, secondo l'IMO Model Course 3.21, ed essere munito della relativa abilitazione. Inoltre, in accordo con il Punto 3.1.1. della predetta Scheda n° 6, tutto il personale dotato della sopra citata abilitazione, qualora sia volontà dell'Ente mantenere il personale in tali incarichi, lo stesso dovrà essere sottoposto ai necessari corsi di aggiornamento.

[redacted]

ART. 19 - ATTIVITÀ DI STUDIO

L'Ente favorisce la crescita culturale dei propri dipendenti anche mediante il diritto allo studio.
Nel rispetto delle esigenze organizzative sono favoriti orari di lavoro personalizzati ai dipendenti iscritti in scuole secondarie, corsi di laurea universitari, master universitari o dottorati di ricerca. Tali percorsi formativi devono essere coerenti con le attività svolte dal singolo dipendente all'interno dell'organizzazione.
In tal senso, il personale interessato potrà utilizzare l'istituto della "banca delle ore" per tutto il periodo di iscrizione a detti corsi di studio, fatte salve le esigenze di servizio. Tutti i lavoratori potranno, a domanda, per la propria formazione, usufruire di 150 ora annuali, continuative o frazionate, non retribuite e senza oneri per la partecipazione a carico dell'Ente.
Tenuto conto che i crediti formativi (CFU o CF scolastici) possono essere acquisiti anche mediante riconoscimento dei crediti ottenuti tramite attività lavorativa, l'Ente favorirà apposite convenzioni con gli istituti scolastici o le Università per consentire ai propri lavoratori lo svolgimento presso l'AdSP MTMI dei relativi stage o tirocini curriculari coerenti con il ruolo svolto nell'Ente.
Qualora vengano meno i vincoli di bilancio che fissano la capacità di spesa attuale al bilancio 2009, l'AdSP MTMI valuterà la possibilità di cofinanziare Corsi Professionali, Corsi di Laurea o Master universitari, qualora ritenuti attinenti con i compiti attribuiti dall'AdSP MTMI, fino ad un massimo di € 700,00 (euro settecento/00) per i Corsi Professionali, € 1.000,00 (euro mille/00) annui per i Corsi di Laurea e fino ad € 2.500,00 (euro duemilacinquecento/00) complessivi per i Master universitari.

ART. 20 - RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE - PATROCINIO LEGALE (Art. 52 lett. j) CCNLL)

1. L'Ente assicurerà i quadri e i primi livelli, contro il rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente a fatto colposo nello svolgimento delle funzioni proprie o incarichi attribuiti.

2. Oltre ai quadri e i primi livelli, nonché al personale inquadrato nei livelli inferiori, ma che svolge, comunque attività lavorativa a rischio o che riveste carattere di responsabilità, nell'ambito della propria sfera di competenza, si riconosce la copertura delle spese e l'assistenza legale, in caso di procedimenti civili e penali per cause non dipendenti da colpa grave o dolo e relative a fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte.

3. L'AdSP MTMI, per come previsto dall' 58 del CCNL, nell'ambito della tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti assegnati, in procedimento di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado di giudizio.
Qualora, con sentenza passata in giudicato, sia rilevata la responsabilità del dipendente per dolo o colpa grave, è fatta salva la rivalsa delle spese sostenute dal datore di lavoro anche se l'interessato sia stato assistito da un legale dello stesso.

[redacted]

ART. 21- WELFARE AZIENDALE

Con il termine *welfare* aziendale s'intende l'insieme delle iniziative di natura contrattuale o unilaterali da parte del datore di lavoro volte a incrementare il benessere del lavoratore e della sua famiglia attraverso modalità "alternative" alla retribuzione che possono consistere sia in somme rimborsate, sia nella fornitura diretta di servizi, o in un mix delle due soluzioni.

Una serie di *benefit*, che non solo si traducono per il lavoratore in un pacchetto di possibilità da affiancare alla classica retribuzione, ma che più in generale implicano per tutti i soggetti coinvolti un'ottimizzazione del vantaggio fiscale in ottemperanza alla normativa vigente (art. 51 e 100 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi).

Più precisamente, la definizione degli importi da destinare a *welfare* aziendale può essere collegata a premi di risultato (PdR) definiti sulla base degli andamenti aziendali (incrementi di produttività, di redditività, di qualità del lavoro prodotto, di efficienza dei processi interni), a condizioni contrattuali (contratti nazionali, territoriali, aziendali) oppure a regolamenti interni.

ART. 22 - FERIE SOLIDALI

L' adozione dell'istituto "ferie solidali" interviene a supporto dei lavoratori che si trovino in una o più delle seguenti situazioni:

- malattia grave, certificata e documentata, che hanno già esaurito sia il periodo di malattia retribuita (18 mesi) sia le giornate di ferie e permessi retribuiti;
- assistenza a figli, componenti dello stato di famiglia/o parenti e affini di primo grado che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti.

Il personale dipendente può volontariamente cedere le giornate di ferie maturate fino ad un massimo di 5 giorni complessivi per ciascun anno, eccedenti comunque la misura di 4 settimane annuali che il lavoratore deve irrinunciabilmente usufruire, come previsto dal D.lgs. 66/2003.

Per il rispetto dell'anonimato, tali ferie aggiuntive non saranno contraddistinte da un codice che ne permetta l'identificazione come istituto solidale, nel totale rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

ART. 23 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE PER LAVORATORI/LAVORATRICI CON PROLE INFERIORE AI 6 ANNI

Per i lavoratori/lavoratrici con prole di età inferiore a sei (6) anni l'orario di ingresso al mattino può avvenire con una flessibilità di ulteriore 60 minuti rispetto a quanto previsto attualmente (ore 9.00) recuperabile posticipando orario di uscita.

ART. 24 - INIZIATIVE PER PROMUOVERE L'ASSISTENZA FAMILIARE ALLE LAVORATRICI ED AI LAVORATORI CON PROLE (art. 52 lett. I del CCNL)

1. Al fine di promuovere l'assistenza familiare ed il benessere dei dipendenti, l'ente mette a disposizione la somma di €. 100,00 annuali per dipendente, impegnandosi ad individuare entro sei mesi dalla sottoscrizione della contrattazione una piattaforma "welfare".

[redacted]

ART. 24. 1 ASSISTENZA SANITARIA, PREVIDENZIALE E FAMILIARE

1. L'AdSP MTMI, a norma di legge, stipulerà l'estensione della copertura assicurativa prevista dall'art. 51 bis del CCNL (assistenza sanitaria integrativa al S.S.N.) a tutti i componenti del nucleo familiare dei dipendenti.

ART. 24.2 ASSENZE PER MALATTIA IN CASO DI GRAVI PATOLOGIE RICHIEDENTI TERAPIE SALVA VITA

1. Sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto di cui al comma 7, secondo periodo, e 8 dell'art. 21 del CCNL, i giorni di effettuazione di terapie salvavita (ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili) nonché correlate a patologie gravi (ad esempio neoplasie, epatite Be C, forme di sclerosi degenerativa) ed i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di *day-hospital* attestate secondo le modalità di cui al comma 3;
2. Sono, altresì, esclusi dal computo del periodo di cui al comma 9 dell'art. 21 e, per l'effetto, retribuiti sempre al 100%, i giorni di effettuazione di terapie salvavita (ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili) nonché correlate a patologie gravi (ad esempio neoplasie, epatite B e C, forme di sclerosi degenerativa) ed i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di *dayhospital* attestate secondo le modalità di cui al comma 3;
3. L'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita deve essere rilasciata dalle competenti strutture medico-legali delle aziende sanitarie locali pubbliche o private accreditate;
4. Rientrano nella disciplina suindicata anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa per un periodo massimo di quattro mesi per ciascun anno solare;
5. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e dalla data del riconoscimento della stessa decorrono le disposizioni di cui ai commi precedenti;
6. I giorni di assenza dovuti alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse, di cui ai precedenti commi, sono debitamente certificati dalla struttura medica pubblica o privata convenzionata ave è effettuata la terapia o dall'organo medico competente.

ART. 25 – CONGEDO PARENTALE

I periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio, incluso gli effetti relativi alle ferie ed alle mensilità aggiuntive.

ART. 26 - ATTIVITA' CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ART. 92 DLGS. 163/2006 (art. 52 lett. m) del CCNL)

1. Con il "regolamento per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50", sottoscritto in data 27/06/2023 tra l'AdSP MTMI e le Organizzazioni sindacali, sono stati disciplinati i criteri e le modalità di erogazione del fondo incentivante, in adempimento a quanto disposto dall'art. 52 c. lett. m) del C.C.N.L. Tale regolamento si intende qui integralmente richiamato.
2. Con il "regolamento per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs. 31.03.2023 n. 36", sottoscritto in data 26/06/2024 tra l'AdSP MTMI e le

[redacted]

Organizzazioni sindacali, sono stati disciplinati i criteri e le modalità di erogazione del fondo incentivante, in adempimento a quanto disposto dall'art. 52 c. lett. m) del C.C.N.L. Tale regolamento si intende qui integralmente richiamato.

ART. 27 - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Le controversie sull'interpretazione delle norme del presente accordo saranno esaminate congiuntamente. Le risultanze saranno espresse in un verbale interpretativo autentico, che costituirà parte integrante del presente accordo.
2. Qualora, per effetto degli approfondimenti evidenziati dagli Organi di Controllo, vi fosse la necessità di procedere a variazioni rispetto ai menzionati atti, tali da incidere sulle condizioni di sostenibilità economica e finanziaria del presente accordo, le parti provvederanno alla immediata riapertura del tavolo di confronto negoziando ogni necessaria revisione finalizzata a sottoporre il presente accordo all'immediato recepimento del Comitato di Gestione in coerenza con le variazioni assunte.
3. Al fine di promuovere il sistema di valutazione della performance, le parti convengono che con le successive contrattazioni integrative gli incrementi concordati saranno principalmente indirizzati verso gli istituti contrattuali ad esso connessi.
4. Gli incentivi ex art. 113 del D.lgs. riconosciuti ai dipendenti per i lavori e determinati come arretrati negli anni precedenti a quello attuale non sarà applicato quanto previsto all'art. 11 comma 2.
5. La presente contrattazione annulla e sostituisce le precedenti.
6. Le parti concordano che al verificarsi di condizioni congiunturali che determinino un decremento delle entrate correnti rispetto all'anno precedente, sarà attivata una clausola di salvaguardia attraverso l'apertura di un tavolo di confronto tra le parti per verificare le condizioni di sostenibilità economico-finanziaria dei costi derivanti dalla contrattazione aziendale nel suo complesso.
7. In attesa di approvazione del presente accordo si continueranno ad erogare gli istituti previsti dalla precedente contrattazione nella misura spettante alla data di sottoscrizione.
8. Il premio di risultato verrà erogato per il periodo 01/01/2024-30/06/2024 considerando i parametri della precedente contrattazione aggiornati con i dati del consuntivo N-1 in fase di approvazione, mentre per il periodo 01/07/2024 – 31/12/2024 saranno applicati i nuovi parametri.
9. Le parti concordano di verificare l'andamento della contrattazione e dei regolamenti allegati entro un anno dall'applicazione della stessa.

[redacted]

Phone +39(0)966 588637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it

Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE

DEI RICONOSCIMENTI ECONOMICI, SUPERMINIMI E *AD PERSONAM*

AL PERSONALE NON DIRIGENTE

DELL'ADSP DEI MARI TIRRENO

MERIDIONALE E IONIO

Phone +39(0)966 588637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it

Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

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 *ad personam*) 8
Art. 7 (Entrata in vigore) 9

[redacted]

Phone +39(0)966 588637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it

Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente Regolamento, 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, 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 dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio d'ora in poi denominata "Autorità".

2. Ai fini del presente Regolamento, i termini richiamati dal Contratto (ad personam, superminimo, riconoscimento economico) sono da considerarsi equipollenti e vengono definiti "emolumenti".

3. Per "emolumento" si intende l'assegnazione al dipendente di un elemento accessorio della retribuzione mensile, per 12 mensilità.

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. 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.

[redacted]

[redacted]

Phone +39(0)966 588637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it

Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

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;
      - 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 quinquennale (nell'Ente o all'esterno), sono requisiti essenziali, anche alternativi l'uno all'altro, del presente profilo:

      - aver maturato on the job un patrimonio comprovato di competenza professionale di significativo rilievo in relazione ai compiti istituzionali dell'Ente;

Phone +39(0)966 588637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it

Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

- 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, per specifici incarichi affidategli, sono valutabili alternativamente 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 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 quinquennale (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 quinquennale (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%.

Phone +39(0)966 588637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it

Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

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 12 mensilità;
   - euro 500 lordi per 12 mensilità;
   - euro 800 lordi per 12 mensilità.
   - euro 1.000 lordi per 12 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 12 mensilità;
   - euro 500 lordi per 12 mensilità;
   - euro 800 lordi per 12 mensilità;
   - euro 1.000 lordi per 12 mensilità.

Art. 4 (Procedura)

1. L'avvio della procedura avviene con nota del Segretario Generale 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 la Aree sulla base del numero di quadri e impiegati valutabili da ciascuna Area.

3. La proposta di attribuzione di riconoscimento dell'emolumento e la collocazione nella fascia economica è formulata dal dirigente di riferimento, sentito il Segretario Generale, 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 all'Area, avente i requisiti di cui al presente Regolamento e per il raggiungimento di obiettivi prefissati e quantificati, ulteriori o aggiuntivi rispetto a quelli assegnati in relazione al riconoscimento degli emolumenti variabili così come regolati dal vigente sistema di valutazione delle performance del personale dell'AdSP.

4. Il Presidente e il Segretario Generale, qualora lo ritengano opportuno, possono

Phone +39(0)966 588637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it

Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

attivare autonomamente la proposta per uno o più dipendenti.

5. Il Segretario Generale sottopone le proposte al Presidente per la successiva approvazione.

Art. 5 (Caratteristiche dell'emolumento)

1. L'emolumento è assegnato per periodi massimi di 24 mesi all'interno di un biennio calendariale. Al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di prima assegnazione l'emolumento, fatta salva la facoltà di confermarlo a seguito dell'esecuzione dell'iter espresso di nuovo rilascio, cessa. Non è invocabile alcun istituto di rinnovo tacito od automatico.

2. Su base annuale calendariale al 31 dicembre, le attività, mansioni, ecc, fondanti l'emolumento, devono essere valutate positivamente dal Segretario Generale, su proposta del Dirigente di riferimento. Tale valutazione positiva è necessaria per confermare l'elargizione dell'emolumento ovvero per sostenere l'iter di nuova corresponsione alla scadenza del biennio di durata massima.

3. L'emolumento è revocato nel caso cessino le funzioni o le motivazioni che ne avevano determinato l'assegnazione e può essere revocato su segnalazione motivata dal Dirigente di riferimento ovvero del Segretario Generale.

4. L'emolumento è revocato automaticamente nel caso di procedimenti disciplinari conclusi con una sanzione.

5. L'avvio della procedura di assegnazione dell'emolumento 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, possono disporre, al di fuori delle procedure previste agli

Phone +39(0)966 588637
info@portodigioiatauro.it
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it

Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

Contrada Lamia, snc
89013 Gioia Tauro (RC) - Italy
C.F. 91005020804

artt. 3 e 4 del presente Regolamento, l'assegnazione di un emolumento fino ad una massino di euro 1.600 lordi mensili a quadri A e 1 livelli 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 quattro e compatibilmente alle effettive disponibilità di bilancio. Si applicano integralmente le procedure di cui all'art. 5 in termini di durata massima dell'emolumento.

Art. 7 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di decorrenza della Contrattazione di II livello.

[redacted]

[redacted]

Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEL "INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE" ART. 45 - D.LGS. N. 36 DEL 31.03.2023

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1.1 Il presente regolamento, adottato in attuazione dell'art. 45 D.lgs. 36/23 e s.m.i., istituisce "L'incentivo alle funzioni tecniche" costituito dalle risorse finanziarie derivanti, in misura non superiore al 2%, dagli importi a base di gara di ciascuna opera o lavoro per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici.

1.2 Tale incentivo è ripartito per l'80% tra i soggetti individuati ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento e per il restante 20%, *escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, incrementato delle quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente, oppure non corrisposto per le ragioni di cui al comma 4, secondo periodo, è destinato ai fini di cui ai commi 6 e 7 del succitato art. 45:*

6. Acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, anche per incentivare:

a) la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
b) l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
c) l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.

7. Una parte delle risorse di cui al comma 5 è in ogni caso utilizzata:

a) per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
b) per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
c) per la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

Art. 2 – Prestazioni incentivabili

2.1 Il presente regolamento, emanato in applicazione dell'articolo 45, D.lgs. 36/23, disciplina le modalità e i criteri per la ripartizione della quota *dell'incentivo alle funzioni tecniche, destinata al personale tecnico coinvolto nell'attività esclusivamente di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di progettazione, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione, di Responsabile della sicurezza e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti. Lo stesso si applica anche agli appalti relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione.* Dalla ripartizione di detto incentivo è escluso il personale con qualifica dirigenziale come previsto al comma 4 dell'articolo prima richiamato,

[redacted]

a meno di variazioni normative che prevedano specificatamente la possibilità di attribuzione dell'incentivo anche alle figure dirigenziali.

2.2 L'incentivo di cui al comma 1 è ripartito solo quando gli interventi sono posti a base di gara.

Non sono compresi nel fondo per incentivare le funzioni tecniche:

a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
b) i lavori in amministrazione diretta;
c) i lavori di manutenzione ordinaria di importo inferiore a euro 40.000,00;
d) i lavori di manutenzione straordinaria di importo inferiore a euro 20.000,00;
e) gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a euro 20.000.00;
f) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini dell'art. 13 del D.lgs. 36/23.

Art. 3 – Criteri di calcolo dell'incentivo

3.1 La quota per "l'incentivo alle funzioni tecniche" oggetto del presente regolamento è determinata nella misura dell'80% calcolato sulla percentuale sino ad un massimo del 2% dell'importo a base di gara.

3.2 La quota determinata ai sensi del precedente comma non è soggetta a riduzione in funzione del ribasso offerto in sede di gara. I compensi che l'ente *ripartisce a titolo di incentivo si intendono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione*.

3.3 Le somme destinate per "L'incentivo alle funzioni tecniche" sono inserite all'interno del quadro economico di ogni opera o lavoro tra quelle a disposizione.

3.4 Le varianti conformi all'art. 120, comma 1, del Codice, che comportino opere aggiuntive, contribuiscono a determinare l'importo dell'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente progetto.

L'incentivo è calcolato sull'importo lordo delle opere aggiuntive. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante.

Non sono incentivate le varianti nei limiti di cui all'art. 120 comma 3 lettera b) del D.lgs. 36/23, resasi necessarie per le motivazioni previste dall'art. 120 comma 1 lettera c).

Non concorrono ad alimentare il fondo anche quelle varianti che si sono rese necessarie a causa di errori o omissioni del progetto esecutivo quali definite dall'art. 120 del Codice.

Art. 4 – Soggetti beneficiari

4.1 Partecipa alla ripartizione del fondo, per come stabilito dall'allegato I-10 del Codice, il personale dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio coinvolto in qualità di personale tecnico e i collaboratori amministrativi che predispongono o/e svolgono attività di:

[redacted]

1. Programmazione della spesa per investimenti;
2. Responsabile Unico del Progetto;
3. Collaborazione all'attività del Responsabile Unico del Progetto (Responsabili e addetti alla Gestione Tecnico-Amministrativa dell'intervento)
4. Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali;
5. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
6. Redazione del progetto esecutivo;
7. Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;
8. Verifica del progetto ai fini della sua validazione;
9. Predisposizione dei documenti di gara;
10. Direzione dei Lavori;
11. Ufficio di Direzione dei Lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);
12. Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
13. Direzione dell'esecuzione;
14. Collaboratori del direttore dell'esecuzione
15. Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
16. Collaudo tecnico-amministrativo;
17. Regolare esecuzione;
18. Verifica di conformità;
19. Collaudo statico (ove necessario).

4.2 Non partecipa alla ripartizione del fondo il personale con qualifica dirigenziale a meno di variazioni normative che prevedano specificatamente la possibilità di attribuzione dell'incentivo anche alle figure dirigenziali.

Art. 5 - Conferimento degli incarichi

5.1 L'incentivo, per come riportato all'art. 45 del Codice, *è corrisposto dal dirigente, dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente o da altro dirigente incaricato dalla singola amministrazione, sentito il RUP, che accerta e attesta le specifiche funzioni tecniche svolte dal dipendente*, compatibilmente con le esigenze di ufficio e avuto riguardo ai carichi di lavoro ordinari del personale. Il provvedimento di designazione del gruppo di lavoro e del personale cui conferire gli incarichi, fatti salvi i requisiti professionali richiesti per l'espletamento degli stessi e compatibilmente con le dotazioni organiche, sarà formalizzato dal competente responsabile del Centro di Costo e dal Segretario Generale e notificato ai diretti interessati e ai dirigenti delle aree competenti del personale incaricato indicando per ognuno compiti e livelli di responsabilità.

5.2 Il Segretario Generale, con provvedimento motivato da esigenze organizzative della Segreteria Tecnico Operativa intervenute successivamente al conferimento, può modificare in qualunque momento, sentito il Dirigente dell'Area Interessata e il Responsabile Unico del Progetto, la composizione del gruppo di lavoro cui è stato attribuito l'espletamento delle attività di cui al comma 4.1. Il provvedimento di modifica, se motivato da esigenze strettamente connesse all'espletamento delle attività, è assunto su proposta del Dirigente dell'Area. Qualora dal provvedimento di cui sopra derivi la revoca di un incarico precedentemente attribuito a

[redacted]

personale interno, il medesimo provvedimento stabilisce l'attribuzione del fondo corrispondente alla quota di attività che i soggetti incaricati abbiano svolto fino alla revoca.

5.3 L'atto di conferimento dell'incarico deve riportare il nominativo dei dipendenti cui è attribuito lo svolgimento di ciascuna prestazione con il relativo peso percentuale ad essa assegnato nell'ambito delle aliquote di cui al comma 6.1, nonché l'esatta indicazione della qualifica che ciascun incaricato è tenuto a rivestire nell'ambito del gruppo di lavoro, con particolare riferimento alle mansioni attribuite ai soggetti investiti di compiti di supporto e/o collaborazione e i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni.

5.4 L'affidamento a soggetti esterni dipendenti da altre Amministrazioni effettuato sulla base di appositi atti convenzionali stipulati tra Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio e la medesima amministrazione, configura la fattispecie di "incarico interno" per l'esecuzione delle opere ed i relativi oneri sono soddisfatti con le corrispondenti quote del fondo di cui al presente regolamento.

Art. 6 – Ripartizione orizzontale

6.1 La quota, determinata con l'applicazione degli artt. 1 e 3 del presente regolamento, deve essere ripartita fra i soggetti destinatari con i criteri previsti alla Tabella "A" allegata.

6.2 Nel caso in cui il Responsabile Unico del Progetto o altro dipendente svolga più funzioni nell'ambito delle attività indicate al punto 4.1, le singole quote di competenza devono essere cumulate.

6.3 La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta e al contributo apportato dai dipendenti coinvolti e motivata in sede di rendiconto in apposite schede riferite a ciascun lavoro, servizio o fornitura.

Art. 7 – Adempimento delle prestazioni

7.1 Nel provvedimento di affidamento dell'incarico devono essere indicati i termini entro i quali devono essere eseguite le attività, se misurabili temporalmente. Detti termini sono computati in giorni lavorativi naturali consecutivi e decorrono sempre dalla data di comunicazione all'interessato del conferimento dell'incarico o, nel caso si verifichino condizioni che impediscano l'esecuzione dell'incarico, da quando queste sono venute meno.

7.2 Il RUP di concerto con il Segretario Generale e il dirigente responsabile d'area, previo contraddittorio con le parti interessate, non corrisponde alcun incentivo in caso di errori od omissioni (come definiti dal codice) compiuti da parte del personale incaricato delle attività di cui al precedente art. 4.

7.3 Qualora si verificassero incrementi dei tempi per le attività previste, si applicano le seguenti penali:

[redacted]

a) incremento dei tempi fino al 25% di quelli programmati: riduzione dell'incentivo pari al 10%;
b) incremento dei tempi fino al 50% di quelli programmati: riduzione dell'incentivo pari al 25%;
c) incremento dei tempi oltre il 50% di quelli programmati: riduzione dell'incentivo pari al 50%.

7.4 Qualora si verificassero incrementi dei costi previsti dal quadro economico della singola opera o lavoro, servizio e fornitura, depurato del ribasso d'asta offerto, per le attività previste, si applicano le seguenti penali:

a) incremento dei costi fino al 25% di quelli previsti dal quadro economico: riduzione dell'incentivo pari al 10%;
b) incremento dei costi fino al 50% di quelli previsti dal quadro economico: riduzione dell'incentivo pari a1 25%;
c) incremento dei costi oltre il50% di quelli previsti dal quadro economico: riduzione dell'incentivo pari al 50%.

7.5 Qualora si verificassero sia incrementi di tempi che di costi rispetto al quadro economico per le attività previste, si applicano le seguenti penali:

a) incremento dei tempi e dei costi fino al 25%: riduzione dell'incentivo pari al 15%;
b) incremento dei tempi e dei costi fino al 50%: riduzione dell'incentivo pari al 30%;
c) incremento dei tempi e dei costi oltre il 50%: riduzione dell'incentivo pari al 60%.

7.6 Ai fini dell'applicazione del presente articolo, non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori i tempi conseguenti a sospensioni per accadimenti non imputabili al gruppo di lavoro.

7.7 Nel caso di incremento dei tempi non imputabili al gruppo di lavoro, ma imputabili all'appaltatore con applicazioni delle penali in sede di contabilità, non si applicano i commi 7.3 e 7.5;

7.8 Nell'incremento dei costi non sono considerate le varianti di cui all'art. 120 del D.Lgs 36/23, per cause non imputabili al gruppo di lavoro.

7.9 Nel caso in cui uno o più soggetti non svolgano le attività ad essi assegnate, l'accertamento dell'attività del singolo è negativo e la quota parte di incentivo viene attribuita ai soggetti che effettivamente si sono fatti carico di svolgere quanto necessario.

7.10 In caso di accertamento parzialmente o totalmente negativo, il Segretario Generale su segnalazione del Responsabile del Progetto e del Dirigente d'Area, contesta per iscritto, gli errori ed i ritardi imputabili ai singoli dipendenti.

7.11 La mancata sottoscrizione della scheda finale deve essere motivata per iscritto al Responsabile del Progetto e del Dirigente d'Area entro cinque giorni dal ricevimento; analogamente eventuali giustificazioni addotte dai dipendenti in caso di contestazione di errori o ritardi.

7.12 Il Segretario Generale e il Dirigente d'Area valutano le giustificazioni prima di adottare l'atto di approvazione della scheda finale e di disporre la determinazione di liquidazione.

[redacted]

7.13 L'approvazione della scheda finale di ripartizione dell'incentivo, eventualmente aggiornata o modificata in ragione dell'effettivo apporto di ciascun soggetto alle attività o di eventuali decurtazioni, verrà approvata nell'atto di liquidazione.

7.14 Tale approvazione costituisce accertamento positivo delle attività svolte ed è propedeutica alla corresponsione dell'incentivo con atto del Segretario Generale.

Art. 8 – Liquidazione dell'incentivo per funzioni tecniche

8.1 Il pagamento del compenso è disposto con provvedimento a firma del Segretario Generale, previa verifica dei contenuti della relazione presentata dal Responsabile Unico del Progetto in cui sono asseverate le specifiche attività svolte dal personale incaricato e le corrispondenti proposte di pagamento adeguatamente motivate dal Dirigente dell'Area.

8.2 La liquidazione delle quote spettanti ai dipendenti incaricati ed ai loro collaboratori di programmazione della spesa per investimenti, di verifica preventiva dei progetti, della progettazione, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici è effettuata entro 60 giorni dalla data in cui diventa esecutivo il decreto di aggiudicazione della gara indetta per l'opera contenuta nello strumento di programmazione. La liquidazione delle quote dovute ai dipendenti intervenuti nella fase di Direzione lavori e ai loro collaboratori è effettuata per 80% sulla base degli stati avanzamento lavori ed il restante 20% all'emissione del verbale di collaudo e/o certificato di regolare esecuzione. La liquidazione delle quote spettanti al Responsabile Unico del Progetto e ai suoi collaboratori deve essere effettuata, per il 50%, entro 60 giorni dall'aggiudicazione della gara, per il restante 50%, una quota pari all'80% sulla base degli stati avanzamento lavori ed il restante 20% all'emissione del verbale di collaudo e/o certificato di regolare esecuzione.

8.3 Al fine della liquidazione, il Responsabile Unico del Progetto trasmette al Dirigente preposto alla struttura competente un atto scritto indicante i nominativi dei soggetti partecipanti e la somma spettante a ciascuno, in base alla prestazione effettivamente effettuata.

8.4 L'incentivo complessivamente maturato dal dipendente nel corso dell'anno di competenza, anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dal dipendente. L'incentivo eccedente, non corrisposto, incrementa le risorse di cui all'art 45 comma 5 del Codice. Per le amministrazioni che adottano i metodi e gli strumenti digitali per la gestione informativa dell'appalto il limite di cui al secondo periodo è aumentato del 15 per cento. Incrementa altresì le risorse di cui al succitato comma 5 la parte di incentivo che corrisponde a prestazioni non svolte dai dipendenti, perché affidate a personale esterno all'amministrazione medesima oppure perché prive dell'attestazione del dirigente.

.Art. 9 – Oneri a carico dell'Amministrazione

9.1 Sono a carico dell'Amministrazione gli oneri di copertura assicurativa, cioè gli oneri per la stipula della polizza assicurativa prevista al comma 7 dell'art. 45 del D.lgs. 36/2023 per la

[redacted]

copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione dei lavori pubblici della direzione lavori, del coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, del collaudo, nonché per il Responsabile Unico del Progetto.

9.2 Il Responsabile Unico del Progetto provvederà ad inviare all'ufficio competente alla stipula di detta polizza formale comunicazione riportante tutti i dati relativi al progetto e al gruppo di progettazione richiesti dalla Compagnia di assicurazione.

Art. 10 – Disposizioni transitorie

10.1 Il presente Regolamento si applica ai progetti di opere e lavori e alle attività riferite all'acquisizione di beni e di servizi compiute dopo il 01.07.2023, data in cui acquista efficacia il D.lgs. 36/2023.

10.2 Ogni successiva variazione, per effetto normativo, della percentuale dell'incentivo per funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.lgs. n. 36 del 31.03.2023 viene automaticamente recepita dal presente regolamento che manterrà invariate le modalità di ripartizione dell'incentivo stesso ove non diversamente dettato da eventuali specifiche norme di legge.

Art. 11 – Entrata in vigore

11.1 Il presente regolamento, sottoposto al parere delle organizzazioni sindacali, è approvato dal Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale dei mari Tirreno Meridionale e Ionio ed entra in vigore alla data della sua emanazione. Una copia del regolamento viene inserita nella raccolta degli atti normativi dell'Ente.

Art. 12 – Rinvii

12.1 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. nonché alle altre disposizioni normative vigenti.

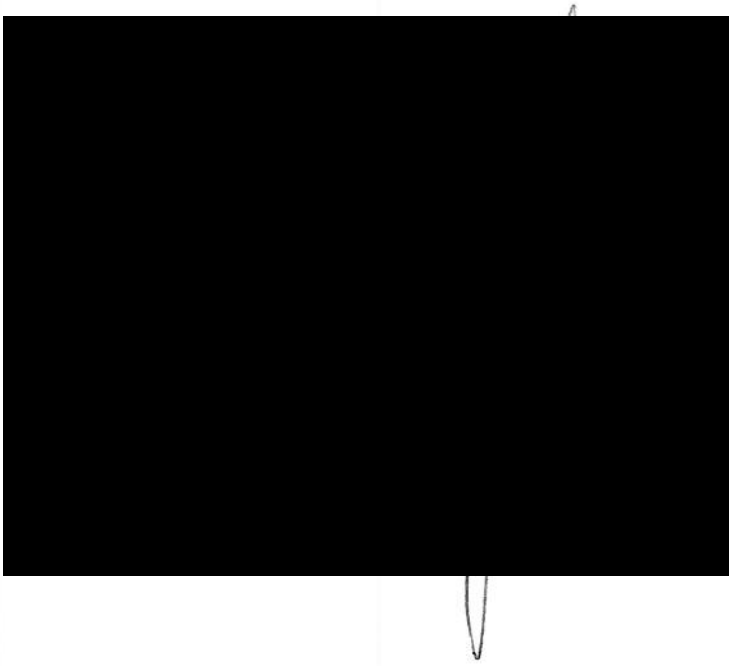
[redacted]

Tabella A – Ripartizione del compenso incentivante

FASE	% Totale			% Singola incentivo
Programmazione, progettazione e gara	43%	Programmazione della spesa per gli investimenti		2%
		Responsabile Unico del Progetto (min. 13%)		17%
		Collaboratori all'attività del responsabile unico del progetto (Responsabili ed addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento per predisporre atti e rendicontazione)		
		Progettazione:		
		Documento di fattibilità delle alternative progettuali	Progettista	2%
			collaboratori	
		Progettazione di fattibilità tecnica ed economica	Progettista	8%
			collaboratori	
		Progettazione esecutiva	Progettista	4%
			collaboratori	
		Responsabile sicurezza in fase di progettazione	Responsabile sicurezza in fase di progettazione	2%
			collaboratori	
		Ufficio per la verifica preventiva dei progetti ai fini della sua validazione (controllo e verifica di conformità alla normativa vigente)		3%
		Ufficio per la predisposizione dei documenti di gara, (gara, verifica dei candidati partecipanti alla gara, predisposizione atti per nomina commissione di gara, redazione relazione/decreto per aggiudicazione definitiva)	Responsabile	5%
			collaboratori	
Esecuzione lavori	47%	Ufficio Responsabile del Progetto	RUP (min. 9%)	15%
			Collaboratori (predisposizione atti, rendicontazione spesa)	
			Ufficio verifica di conformità dei lavori (alta sorveglianza)	15 %*
		Ufficio Direzione lavori	Direttore dei lavori(min. 15%)	26%
			Assistenti (Direttori operativi ed ispettori di cantiere)	
		Ufficio sicurezza in fase di esecuzione	Responsabile sicurezza in fase di esecuzione	6%
			Assistenti	
Collaudo	10%	Ufficio Collaudo	Collaudatore statico (L.1086/71)	5%
			Collaudatore tecnico amministrativo o Certificato di regolare esecuzione	5%
Totale	**100%**	**Totale**		**100%**

[redacted]

* Nell'eventualità che la Direzione dei Lavori venga affidata a società esterna all'amministrazione in fase di esecuzione verrà istituito l'ufficio verifica di conformità lavori (alta sorveglianza) la cui aliquota è fissata al 15 % dell'importo globale dell'incentivo.



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEL "INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE" ART. 113 - D.LGS. N. 50 DEL 18/04/2016

[redacted]

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1.1 Il presente regolamento, adottato in attuazione dell'art. 113 D.lgs. 50/2016 e s.m.i., istituisce "L'incentivo per funzioni tecniche" costituito dalle risorse finanziarie derivanti, in misura non superiore al 2%, dagli importi a base di gara di ciascuna opera o lavoro per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici.

1.2 Tale fondo è ripartito per l'80% tra i soggetti individuati ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento e per il restante 20%, *ad esclusione delle risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico. Una parte delle risorse può essere utilizzata per l'attivazione presso le amministrazioni aggiudicatrici di tirocini formativi e di orientamento o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici.*

1.3 Il fondo è costituito in relazione alle prestazioni elencate nell'articolo seguente se esse sono prestate, in tutto o in parte, da dipendenti in servizio presso gli uffici tecnici dell'Amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni.

Art. 2 – Prestazioni incentivabili

2.1 Il presente regolamento, emanato in applicazione dell'articolo 113, D.lgs. 50/16 e s.m.i., disciplina le modalità e i criteri per la ripartizione della quota *dell'incentivo per funzioni tecniche, destinata al personale tecnico coinvolto nell'attività esclusivamente di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti. Lo stesso si applica anche agli appalti relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione.* Dalla ripartizione di detto incentivo è escluso il personale con qualifica dirigenziale come previsto al comma 3 dell'articolo prima richiamato.

2.3 Il fondo di cui al comma 1 è ripartito solo quando gli interventi sono posti a base di gara.

Non sono compresi nel fondo per incentivare le funzioni tecniche:

a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
b) i lavori in amministrazione diretta;
c) i lavori di manutenzione ordinaria di importo inferiore a euro 40.000,00;
d) i lavori di manutenzione straordinaria di importo inferiore a euro 20.000,00;
e) gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a euro 20.000.00;
f) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini dell'art. 17.

Art. 3 – Criteri di calcolo dell'incentivo

3.1 La quota del fondo per "L'incentivo per funzioni tecniche" oggetto del presente regolamento è determinata nella misura dell'80% calcolato sulla percentuale sino ad un massimo del 2% dell'importo a base di gara.

3.2 La quota determinata ai sensi del precedente comma non è soggetta a riduzione in funzione del ribasso offerto in sede di gara. I compensi che l'ente *ripartisce a titolo di incentivo si intendono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione.*

3.4 Le somme destinate al Fondo per "L'incentivo per funzioni tecniche" sono inserite all'interno del quadro economico di ogni opera o lavoro tra quelle a disposizione.

3.5 Le varianti conformi all'art. 106, comma 1, del Codice, che comportino opere aggiuntive, contribuiscono a determinare l'importo dell'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente progetto.

L'incentivo è calcolato sull'importo lordo delle opere aggiuntive. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante.

Non sono incentivate le varianti nei limiti di cui all'art. 106 comma 2 lettera b) resasi necessarie per le motivazioni previste dall'art. 106 comma 1 lettera c).

Non concorrono ad alimentare il fondo anche quelle varianti che si sono rese necessarie a causa di errori o omissioni del progetto esecutivo quali definite dall'art. 106 del Codice.

Art. 4 – Soggetti beneficiari

4.1 Partecipa alla ripartizione del fondo il personale dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio coinvolto in qualità di personale tecnico e i collaboratori amministrativi che predispongono o/e svolgono attività di:

a) programmazione della spesa per investimenti;
b) verifica preventiva dei progetti;
c) controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici;
d) Responsabile Unico del Procedimento;
e) direzione dei lavori o direzione dell'esecuzione;
f) collaudo tecnico-amministrativo ovvero di verifica della conformità;
g) collaudatore statico.

4.2 Non partecipa alla ripartizione del fondo il personale con qualifica dirigenziale.

[redacted]

Art. 5 - Conferimento degli incarichi

5.1 Gli affidamenti delle attività di cui all'articolo 113 del codice sono effettuati dal Segretario Generale su proposta del Responsabile Unico del Procedimento sentito il Dirigente/Responsabile dell'Area interessata e gli stessi incaricati che accettano l'affidamento, compatibilmente con le esigenze di ufficio e avuto riguardo ai carichi di lavoro ordinari del personale. Prima di ogni fase, il Segretario Generale formalizzerà il gruppo di lavoro, indicando per ognuno compiti e livelli di responsabilità. La designazione del personale cui conferire gli incarichi, fatti salvi i requisiti professionali richiesti per l'espletamento degli incarichi, è disposta secondo criteri di rotazione, compatibilmente con le dotazioni organiche, al fine di garantire a tutti i lavoratori pari opportunità di accesso al beneficio dell'incentivo. Il provvedimento adottato dal Segretario Generale sarà notificato ai diretti interessati e ai dirigenti delle competenti aree.

5.2 Il Segretario Generale, con provvedimento motivato da esigenze organizzative della Segreteria Tecnico Operativa intervenute successivamente al conferimento, può modificare in qualunque momento, sentito il Dirigente dell'Area Interessata e il Responsabile del Procedimento, la composizione del gruppo di lavoro cui è stato attribuito l'espletamento delle attività di cui al comma 4.1. Il provvedimento di modifica, se motivato da esigenze strettamente connesse all'espletamento delle attività, è assunto su proposta del Dirigente dell'Area. Qualora dal provvedimento di cui sopra derivi la revoca di un incarico precedentemente attribuito a personale interno, il medesimo provvedimento stabilisce l'attribuzione del fondo corrispondente alla quota di attività che i soggetti incaricati abbiano svolto fino alla revoca.

5.3 L'atto di conferimento dell'incarico deve riportare il nominativo dei dipendenti cui è attribuito lo svolgimento di ciascuna prestazione con il relativo peso percentuale ad essa assegnato nell'ambito delle aliquote di cui al commi 6.1 del successivo art. 6, nonché l'esatta indicazione della qualifica che ciascun incaricato è tenuto a rivestire nell'ambito del gruppo di lavoro, con particolare riferimento alle mansioni attribuite ai soggetti investiti di compiti di supporto e/o collaborazione e i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni.

5.4 L'affidamento a soggetti esterni dipendenti da altre Amministrazioni effettuato sulla base di appositi atti convenzionali stipulati tra Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio e la medesima amministrazione, configura la fattispecie di "incarico interno" per l'esecuzione delle opere ed i relativi oneri sono soddisfatti con le corrispondenti quote del fondo di cui al presente regolamento.

Art. 6 - Determinazione delle quote del fondo

6.1 L'aliquota percentuale massima delle somme da ripartire per ciascun progetto è stabilita in relazione alla rilevanza economica dell'opera, intesa come importo dei lavori a base d'asta e in funzione della complessità dell'opera, secondo la seguente tabella:

[redacted]

[redacted]

Importo a base di gara	Aliquota
Da € 0 a € 10.000.000,00	2,00%;
Da € 10.000.001,00 a 25.000.000,00	1,8%
Da € 25.000.001,00 a 50.000.000,00	1,7%
Da €50.000.001,00	1,6%

Art. 7 – Ripartizione orizzontale

7.1 La quota, determinata con l'applicazione degli artt. 4 e 6, deve essere ripartita fra i soggetti destinatari con i criteri previsti alla Tabella B allegata.

7.2 Nel caso in cui il Responsabile Unico del Procedimento o altro dipendente svolga più funzioni nell'ambito delle attività indicate al punto 4.1, le singole quote di competenza devono essere cumulate.

7.3 La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta e al contributo apportato dai dipendenti coinvolti e motivata in sede di rendiconto in apposite schede riferite a ciascun lavoro, servizio o fornitura.

7.4 Le quote dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti dell'Ente o in quanto affidate all'esterno costituiscono economie.

Art. 8 – Adempimento delle prestazioni

8.1 Nel provvedimento di affidamento dell'incarico devono essere indicati i termini entro i quali devono essere eseguite le attività, se misurabili temporalmente. Detti termini sono computati in giorni lavorativi naturali consecutivi e decorrono sempre dalla data di comunicazione all'interessato del conferimento dell'incarico o, nel caso si verifichino condizioni che impediscano l'esecuzione dell'incarico, da quando queste sono venute meno.

8.2 Il RUP di concerto con il Segretario Generale e il dirigente responsabile d'area, previo contraddittorio con le parti interessate, non corrisponde alcun incentivo in caso di errori od omissioni (come definiti dal codice) compiuti da parte del personale incaricato delle attività di cui all'art. 4.

8.3 Qualora si verificassero incrementi dei tempi per le attività previste, si applicano le seguenti penali:

a) incremento dei tempi fino al 25% di quelli programmati: riduzione dell'incentivo pari al 10%;
b) incremento dei tempi fino al 50% di quelli programmati: riduzione dell'incentivo pari al 25%;
c) incremento dei tempi oltre il 50% di quelli programmati: riduzione dell'incentivo pari al 50%.

8.4 Qualora si verificassero incrementi dei costi previsti dal quadro economico della singola opera o lavoro, servizio e fornitura, depurato del ribasso d'asta offerto, per le attività previste, si applicano le seguenti penali:

a) incremento dei costi fino al 25% di quelli previsti dal quadro economico: riduzione dell'incentivo pari al 10%;
b) incremento dei costi fino al 50% di quelli previsti dal quadro economico: riduzione dell'incentivo pari al 25%;
c) incremento dei costi oltre il50% di quelli previsti dal quadro economico: riduzione dell'incentivo pari al 50%.

8.5 Qualora si verificassero sia incrementi di tempi che di costi rispetto al quadro economico per le attività previste, si applicano le seguenti penali:

a) incremento dei tempi e dei costi fino al 25%: riduzione dell'incentivo pari al 15%;
b) incremento dei tempi e dei costi fino al 50%: riduzione dell'incentivo pari al 30%;
c) incremento dei tempi e dei costi oltre il 50%: riduzione dell'incentivo pari al 60%.

8.6 Ai fini dell'applicazione del presente articolo, non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori i tempi conseguenti a sospensioni per accadimenti non imputabili al gruppo di lavoro.

8.7 Nel caso di incremento dei tempi non imputabili al gruppo di lavoro, ma imputabili all'appaltatore con applicazioni delle penali in sede di contabilità, non si applica il comma 8.3 e 8.5;

8.8 Nell'incremento dei costi non sono considerate le varianti di cui all'art. 106 del D.Lgs 50/2016, per cause non imputabili al gruppo di lavoro.

8.9 Nel caso in cui uno o più soggetti non svolgano le attività ad essi assegnate, l'accertamento dell'attività del singolo è negativo e la quota parte di incentivo viene attribuita ai soggetti che effettivamente si sono fatti carico di svolgere quanto necessario.

8.10 In caso di accertamento parzialmente o totalmente negativo, il Segretario Generale su segnalazione del Responsabile del Procedimento e del Dirigente d'Area, contesta per iscritto, gli errori ed i ritardi imputabili ai singoli dipendenti.

8.11 La mancata sottoscrizione della scheda finale deve essere motivata per iscritto al Responsabile del Procedimento e del Dirigente d'Area entro cinque giorni dal ricevimento; analogamente eventuali giustificazioni addotte dai dipendenti in caso di contestazione di errori o ritardi.

8.12 Il Segretario Generale e il Dirigente d'Area valutano le giustificazioni prima di adottare l'atto di approvazione della scheda finale e di disporre la determinazione di liquidazione.

8.13 L'approvazione della scheda finale di ripartizione dell'incentivo, eventualmente aggiornata o modificata in ragione dell'effettivo apporto di ciascun soggetto alle attività o di eventuali decurtazioni, verrà approvata nell'atto di liquidazione.

8.14 Tale approvazione costituisce accertamento positivo delle attività svolte ed è propedeutica alla corresponsione dell'incentivo con atto del Segretario Generale.

[redacted]

Art. 9 – Liquidazione dell'incentivo per funzioni tecniche

9.1 Il pagamento del compenso a valere sul "fondo" è disposto, con le modalità stabilite dal regolamento di amministrazione e contabilità dell'Autorità di Sistema Portuale, con provvedimento a firma del Segretario Generale, previa verifica dei contenuti della relazione presentata dal Responsabile Unico del Procedimento in cui sono asseverate le specifiche attività svolte dal personale incaricato e le corrispondenti proposte di pagamento adeguatamente motivate dal Dirigente dell'Area.

9.2 La liquidazione delle quote spettanti ai dipendenti per incaricati e ai loro collaboratori di programmazione della spesa per investimenti, di verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici è effettuata entro 60 giorni dalla data in cui diventa esecutivo il decreto di aggiudicazione della gara indetta per l'opera contenuta nello strumento di programmazione. La liquidazione delle quote dovute ai dipendenti intervenuti nella fase di Direzione lavori e ai loro collaboratori è effettuata per 80% sulla base degli stati avanzamento lavori ed il restante 20% all'emissione del verbale di collaudo e/o certificato di regolare esecuzione. La liquidazione delle quote spettanti al Responsabile Unico del Procedimento e ai suoi collaboratori deve essere effettuata, per il 50%, entro 60 giorni dall'aggiudicazione della gara, per il restante 50%, una quota pari all'80% sulla base degli stati avanzamento lavori ed il restante 20% all'emissione del verbale di collaudo e/o certificato di regolare esecuzione.

9.3 Al fine della liquidazione, il Responsabile Unico del Procedimento trasmette al Dirigente preposto alla struttura competente un atto scritto indicante i nominativi dei soggetti partecipanti e la somma spettante a ciascuno, in base alla prestazione effettivamente effettuata.

9.4 Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo.

Art. 10 – Oneri a carico dell'Amministrazione

10.1 Sono a carico dell'Amministrazione gli oneri di copertura assicurativa, cioè gli oneri per la stipula della polizza assicurativa prevista al comma 4 dell'art. 24 del D.lgs. 50/2016 per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione dei lavori pubblici della direzione lavori, del coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, del collaudo, nonché per il Responsabile Unico del Procedimento.

10.2 Il Responsabile Unico del Procedimento provvederà ad inviare all'ufficio competente alla stipula di detta polizza formale comunicazione riportante tutti i dati relativi al progetto e al gruppo di progettazione richiesti dalla Compagnia di assicurazione.

Art. 11 – Disposizioni transitorie

11.1 Il presente Regolamento si applica ai progetti di opere e lavori e alle attività riferite all'acquisizione di beni e di servizi compiute dopo il 19/04/2016 dalla data di entrata in vigore

del D.Lgs 50/2016 e in conformità a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 216 del D.Lgs 50/2016.

11.2 Per le attività svolte successivamente all'entrata in vigore dell'art. 13 bis della legge 114/2014 del 19.08.2014, ma prima dell'emanazione del D.lgs. n. 50 del 18.04.2016, l'incentivo è determinato nella misura dell'80% calcolato sulla percentuale sino ad un massimo del 2% dell'importo a base di gara. Rimangono inalterate le modalità di ripartizione dell'incentivo sulle attività svolte previsto nel regolamento di attuazione dell'art. 92 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

11.3 Gli importi relativi agli anni precedenti a quello attuale saranno corrisposti ai singoli destinatari in unica soluzione subito dopo l'approvazione del presente regolamento da parte del comitato di gestione.

11.4 Ogni successiva variazione, per effetto normativo, della percentuale dell'incentivo per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. n. 50 del 18.04.2016 viene automaticamente recepita dal presente regolamento che manterrà invariate le modalità di ripartizione dell'incentivo stesso ove non diversamente dettato da eventuali specifiche norme di legge.

Art. 12 – Entrata in vigore

12.1 Il presente regolamento, acquisito il parere favorevole delle organizzazioni sindacali in data 27 giugno 2023, viene trasmesso per l'approvazione, insieme alla Contrattazione decentrata di II Livello al Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale dei mari Tirreno Meridionale e Ionio. Una copia del regolamento viene inserita nella raccolta degli atti normativi dell'Ente.

Art. 13 – Rinvii

13.1 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. nonché alle altre disposizioni normative vigenti.

[redacted]

del D.Lgs 50/2016 e in conformità a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 216 del D.Lgs 50/2016.

11.2 Per le attività svolte successivamente all'entrata in vigore dell'art. 13 bis della legge 114/2014 del 19.08.2014, ma prima dell'emanazione del D.lgs. n. 50 del 18.04.2016, l'incentivo è determinato nella misura dell'80% calcolato sulla percentuale sino ad un massimo del 2% dell'importo a base di gara. Rimangono inalterate le modalità di ripartizione dell'incentivo sulle attività svolte previsto nel regolamento di attuazione dell'art. 92 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

11.3 Gli importi relativi agli anni precedenti a quello attuale saranno determinati dalle schede già trasmesse dai RUP con i nominativi e le percentuali di partecipazione del personale interessato e/o dalle schede da redigere e definire sempre da parte del RUP incaricato.

Tutte le somme relative agli anni precedenti ed ancora non corrisposti ai singoli destinatari, verranno erogate in unica soluzione subito dopo l'approvazione del presente regolamento da parte del comitato di gestione.

11.4 Ogni successiva variazione, per effetto normativo, della percentuale dell'incentivo per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. n. 50 del 18.04.2016 viene automaticamente recepita dal presente regolamento che manterrà invariate le modalità di ripartizione dell'incentivo stesso ove non diversamente dettato da eventuali specifiche norme di legge.

Art. 12 – Entrata in vigore

12.1 Il presente regolamento, acquisito il parere favorevole delle organizzazioni sindacali in data 27 giugno 2023, viene trasmesso per l'approvazione, insieme alla Contrattazione decentrata di II Livello al Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale dei mari Tirreno Meridionale e Ionio. Una copia del regolamento viene inserita nella raccolta degli atti normativi dell'Ente.

Art. 13 – Rinvii

13.1 Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. nonché alle altre disposizioni normative vigenti.

[redacted]

TABELLE ALLEGATE AL REGOLAMENTO

Tabella A – Determinazione del compenso incentivante in base alla tipologia dell'intervento

a) Opere o lavori di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica:

Importo dell'intervento	**% da applicare sulla percentuale massima prevista all'art. 113, comma 2, D.lgs. 50/2016**
Fino a euro 10.000.000,00	2,00%;
Da euro 10.000.001,00 a euro 25.000.000,00	1,8%
Da euro 25.000.001,00 a euro 50.000.000,00	1,7%
Oltre euro 50.000.000.001,00	1,6%

b) Per opere e impianti di speciale complessità, o di particolare rilevanza sotto il profilo tecnologico, o complessi o ad elevata componente tecnologica, oppure di particolare complessità l'aliquota può essere elevata al valore massimo del 100% indipendentemente della fascia di importo. Il Responsabile Unico del Procedimento dovrà attestare le cause di complessità dell'opera.

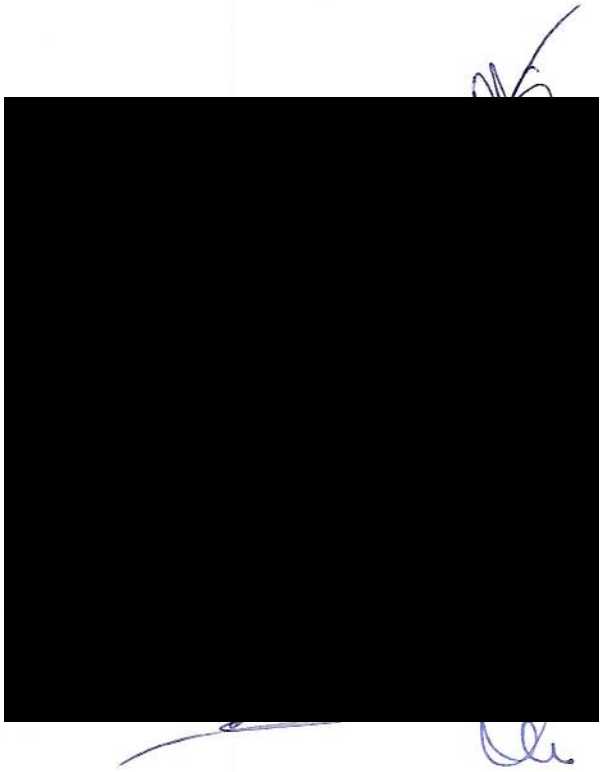


Tabella B – Ripartizione del compenso incentivante scaturito dalla tabella A

FASE	% totale			% singola incentivo
Programmazione e gara	37%	Responsabile Unico del Procedimento		15%
		Ufficio funzioni tecniche per la programmazione degli investimenti (studio di fattibilità, Programma triennale OO.PP., ecc.)		8%
		Ufficio per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione (controllo e verifica di conformità alle esigenze dell'amministrazione dei progetti durante la fase di redazione)		7%
		Ufficio per la predisposizione ed il controllo delle procedure e dell'esecuzione dei bandi d gara e dei contratti		7%
Esecuzione lavori	58%	Ufficio Responsabile del Procedimento	RUP	8 o 12%*
			collaboratori	5 o 8%*
			Ufficio verifica di conformità dei lavori (alta sorveglianza)	0 o 20%*
		Ufficio Direzione lavori	Direttore dei lavori	25%
			Assistenti (Direttori operativi ed ispettori di cantiere)	10%
		Ufficio sicurezza in fase di esecuzione	Responsabile sicurezza in fase di esecuzione	10%
			Assistenti	
Collaudo	5%	Ufficio Collaudo	Collaudatore statico (L.1086/71)	Da 0 a 5%
			Collaudatore tecnico amministrativo	Da 0 a 5%
			Certificato di regolare esecuzione	0 o 5%
Totale	100%	Totale		100%

* Nell'eventualità che la direzione dei lavori venga affidata a società esterna all'amministrazione in fase di esecuzione la aliquota spettante al RUP è fissata al 12% dell'importo globale dell'incentivo e la aliquota spettante all'ufficio del Responsabile Unico del Procedimento è fissata al 8%. Verrà inoltre istituito l'ufficio verifica di conformità lavori (alta sorveglianza) la cui aliquota è fissata al 20-% dell'importo globale dell'incentivo.

[redacted]