



DELIBERA N 134/2019 DEL COMITATO PORTUALE

Seduta del 20/12/2019

Il Comitato Portuale:

Con la presenza di Andrea AGOSTINELLI - *Commissario Straordinario dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro* - Presidente del Comitato Portuale, e di Giancarlo SALVEMINI Comandante della Capitaneria di Porto di Gioia Tauro - *Vicepresidente del Comitato Portuale*, nonché di:

1. Alberto MANDRILLO - Comandante della Capitaneria di Porto di Corigliano Calabro - *Membro*;
2. Gabriele SERVIDIO - Delegato dal C.V. (CP) Giovanni GRECO, Comandante della Capitaneria di Porto di Crotona - *Membro*;
3. Franca VAMPO - Dirigente del Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche Calabria - Sicilia - Ufficio Opere Marittime di Reggio Calabria - *Membro*;
4. Pietro PAOLETTI - Funzionario dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli di Stato - Ufficio delle Dogane di Catanzaro, delegato dal Direttore con nota prot. 6319 del 18/12/2019 - *Membro*;
5. Aldo ALESSIO - Sindaco del Comune di Gioia Tauro - *Membro*;
6. Gianluca GAETANO - Vicesindaco del Comune di San Ferdinando, delegato dal Sindaco con nota prot. 13446 del 17/12/2019 - *Membro*;
7. Flavio STASI - Sindaco del Comune di Corigliano Rossano - *Membro*;
8. Luigi GENGHI - Rappresentante della categoria degli armatori - *Membro*;
9. Francesco DE BONIS - Rappresentante della categoria degli imprenditori ex artt. 16 e 18 L. 84/94 - *Membro*;
10. Vito FODERARO - Rappresentante della categoria degli spedizionieri - *Membro*;
11. Azzurra NASO - Rappresentante dei dipendenti dell'Autorità Portuale - *Membro*;
12. Salvatore LAROCCA - Rappresentante dei lavoratori delle imprese operanti nell'ambito portuale - *Membro*;
13. Daniele CARATOZZOLO - Rappresentante dei lavoratori delle imprese operanti nell'ambito portuale - *Membro*;

VISTA la legge 28 Gennaio 1994 n. 84, e le successive modificazioni ed integrazioni, in tema di riordino della legislazione in materia portuale;

VISTO l'art. 8 comma, 11-bis, della legge 27/2/1998, n. 30, come modificato dall'art. 10 della L. 30/11/98, n. 413, che ha classificato il porto di Gioia Tauro di rilevanza economica internazionale, di categoria II classe I;

VISTO il D.P.R. 16 luglio 1998, istitutivo dell'Autorità Portuale del porto di Gioia Tauro, che ha conferito alla stessa i compiti di cui alla legge 84/94;

- VISTI** il D.M. in data 4 agosto 1998 col quale sono stati individuati i limiti della circoscrizione territoriale dell' Autorità Portuale modificati con il verbale di delimitazione n. 1/2002 del 12/2/2002 approvato con Decreto del Direttore Marittimo della Calabria n. 7/2002, ed i successivi DD.MM. del 29 dicembre 2006, del 5/3/2008 e del 6/8/2013, n. 300 con i quali la suddetta circoscrizione è stata estesa ai porti di Crotona, Corigliano Calabro (CS), Taureana di Palmi (RC) e Villa San Giovanni (RC);
- VISTO** l'art. 22 D.lgs. 169/2016, rubricato "Disposizioni transitorie e clausola di invarianza finanziaria", che al 1° comma dispone che gli organi delle sopresse Autorità portuali restano in carica sino all'insediamento dei nuovi organi delle AdSP, nominati ai sensi del suddetto decreto legislativo;
- VISTO** il D.M. n. 156 del 05.05.2016 con il quale il C.V. (CP) Andrea Agostinelli ed il C.F. (CP) Davide Giuseppe Barbagioanni Minciullo sono stati nominati rispettivamente Commissario Straordinario e Commissario Straordinario Aggiunto dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro;
- VISTA** la nota M. INF.VPTM.U.0031093 in data 16/11/2016 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, a mente della quale *"il Commissario, operando sulla base del decreto di nomina, con poteri e attribuzioni del Presidente, indicati dalla legge 28 gennaio 1994 n. 84 e successive modificazioni, nelle more delle nomina del Presidente della costituenda Autorità di Sistema Portuale, può considerarsi, in applicazione dell'art. 22 comma 1 del menzionato decreto 169/2016, prorogato nei termini previsti dal precedente decreto di nomina"*;
- VISTO** il punto 3.1 della Deliberazione n. 104/2019 del 17/9/2019 della Corte dei Conti – Sezione del Controllo sugli Enti, recante *"Determinazione e relazione sul risultato del controllo eseguito sulla gestione dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro"*, riferito all'anno 2018, laddove viene ribadita l'esigenza che essa adotti un Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) anche in previsione della sua trasformazione in Autorità di Sistema Portuale (AdSP);
- VISTO** l'art. 6, comma 1, del D. L.gs. 30/3/2001, n. 165 e s.m.i., che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
- CONSIDERATO** che l'Autorità Portuale di Gioia Tauro ha proceduto a notificare apposita informativa alle organizzazioni sindacali di categoria in ordine all'adozione del proprio Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) con nota prot. 0018856 U/19 SEG del 11/12/2019;
- CONSIDERATO** che il Collegio dei Revisori dei Conti, previsto dall'art. 7, comma 1, lett. d) della L. 84/94 e s.m.i., il quale svolge i compiti di cui al successivo

art. 11, comma 3, è stato ricostituito con D.M. 19/11/2015, n. 383;

- CONSIDERATO** che il Comitato Portuale di Gioia Tauro è stato nominato, a seguito dell'espletamento della procedura elettiva prevista dal D.M. 105/99, con Decreto commissariale n. 84/2015 del 9/12/2015;
- VISTA** la nota prot. 25755 del 23/9/2016 con la quale il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – *Direzione Generale per la Vigilanza sulle autorità portuali, le infrastrutture portuali e il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne - Divisione 2*, ha chiarito come gli organi operanti fino all'insediamento dei nuovi organi delle AdSP dovranno comunque valutare la necessità di adottare i provvedimenti di competenza;
- CONSIDERATO** che nel corso della seduta del Comitato Portuale del 20/12/2019 il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro è stato sottoposto all'esame dell'organo per la prescritta approvazione;
- VISTO** l'esito della votazione che ha avuto luogo nel corso della seduta di cui al punto precedente (*votanti 15; favorevoli 15; contrari 0; astenuti 0*), come risulta dal verbale della seduta;
- VISTI** gli atti d'ufficio;

DELIBERA

E' approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro relativo al triennio 2020 – 2022, nella formulazione allegata alla presente Delibera per farne parte integrante.

Manda alle Aree ed ai Settori per il seguito di competenza.

Gioia Tauro, li 20/12/2019

IL SEGRETARIO DEL COMITATO PORTUALE
Dott. Pasquale FARAONE

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Dott. Ing. Saverio SPATAFORA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
C.A. (CP) Andrea AGOSTINELLI



Phone +39(0)966.582640
Fax +39(0)966.588617
autoritaportuale@pac.portuogioiatauro.it



Contrada Lancia
89013 Gioia Tauro (RC)
Italy

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

DELL'AUTORITÀ PORTUALE
DI
GIOIA TAURO

2020-2022



Indice

PREMESSA	3
LO STATUS QUO	4
IL DISEGNO ORGANIZZATIVO	6
IL FABBISOGNO	8
Tabella di raccordo del fabbisogno	9
Tabella di riassunto del fabbisogno	10
IL COSTO DEL FABBISOGNO RISPETTO DEI VINCOLI FINANZA PUBBLICA	10



PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2020-2022

PREMESSA.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) è stato predisposto ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato, in particolare, all'articolo 6, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e secondo le indicazioni recate dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8 maggio 2018.

Il PTFP mira a coniugare l'ottimale impiego delle risorse disponibili con gli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi dall'Autorità di Portuale di Gioia Tauro (APGT), assicurando il contestuale rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il PTFP è dunque un atto di programmazione adottato dall'organo di indirizzo politico - amministrativo, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché dell'articolo 14, comma 1, dello stesso decreto. Secondo quanto disposto dall'articolo 35, c. 4, del richiamato d.lgs. n. 165/2001 il Piano ed i relativi aggiornamenti sono adottati al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento. Peraltro, la comunicazione dei contenuti del PTFP al Sistema conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche (SICO) di cui all'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001 è effettuata entro trenta giorni dalla sua adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto di procedere alle assunzioni. Inoltre, l'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale.

Risulta pertanto evidente la centralità del PTFP quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi dell'Ente.

Il concetto di «fabbisogno di personale» implica difatti un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- a) quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto



rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.

- b) qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Infine, la pianificazione dei fabbisogni di personale, in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, risulta coerente, oltre che con i principi generali di legalità, con la disciplina in materia di anticorruzione, nella pari consapevolezza che, in fase di programmazione ed esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse, occorre applicare la normativa e le migliori pratiche connesse con la prevenzione della corruzione.

LO STATUS QUO.

Tale processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, è preceduto da un'analisi degli *input* della produzione, fondata su metodologie di standardizzazione dei bisogni, quantitativi e qualitativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti.

Con delibera del Comitato Portuale n.71 del 31/07/2013 venne approvata la proposta di riassetto funzionale della Segreteria Tecnico-Operativa dell'Autorità Portuale, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti prot. n.M.INF/PORT/8944 del 02/08/2013, che prevede una dotazione di n.36 unità lavorative, di cui n. 5 dirigenti, n. 6 livello quadro A/B e n.25 di livello Impiegato successivamente modificata con decreti n. 3/16 del 19/01/2016 e n. 39 del 15/04/2019 ad invarianza di consistenza numerica ed economica.

Con l'approvazione del nuovo mansionario dell'APGT n. 2 del 05/08/2019 strumento necessario per una migliore ed efficiente ripartizione ed organizzazione dei servizi dell'Ente, con decreto del Commissario Straordinario n. 91 del 06/08/2019, si è provveduto alla modifica parziale della Segreteria Tecnico - Operativa come segue:

- Area Pianificazione e Sviluppo;
- Area Finanza Controllo e Risorse Umane;
- Area Amministrativa
- Area Tecnica;



- Area Sedi Periferiche;
- I Settori Affari Legali e Comunicazione Relazioni Esterne - Marketing - Promozione: in linea di staff con il Presidente mentre il Settore Segreteria in linea di staff con il Segretario Generale.

La consistenza numerica del personale dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro, alla data del 31 ottobre 2019, risulta pertanto così suddivisa per livello di inquadramento:

POSIZIONI	PIANTA ORGANICA APPROVATA	COPERTURA EFFETTIVA DELL'ORGANICO
DIRIGENTI	5	3
QUADRI	6	5
I LIVELLO	5	5
II LIVELLO	6	6
III LIVELLO	5	3
IV LIVELLO	6	1
V LIVELLO	2	2
VI LIVELLO	1	0
TOTALI	36	25

Il predetto personale è assegnato, attualmente, alle seguenti Aree organizzative:

AREA	RISORSE
PRESIDENZA/SEGRETARIA GENERALE	n. 3
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	n. 4
AREA FINANZA – CONTROLLO – RISORSE UMANE	n. 4
AREA AMMINISTRATIVA	n. 7
AREA TECNICA	n. 4
AREA SEDI PERIFERICHE	n. 3



Ai fini dell'approvazione del piano assunzionale, è necessario effettuare una ricognizione del personale in corso di cessazione per dimissioni volontarie con quota 100 o per cessazioni e che di seguito si elenca:

	Area di appartenenza	Posizione	Data pensionamento
DIRIGENTE AREA TECNICA	AREA TECNICA	DIRIGENTE	15/02/2020
IV LIVELLO	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	IMPIEGATO	01/04/2021

IL DISEGNO ORGANIZZATIVO.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è definito in coerenza con i compiti attribuiti alle Autorità Portuale dalla legge 28 gennaio 1994, n. 84 come recente modificata. In particolare l'attività principale delle APGT si riconduce ai seguenti fini istituzionali:

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6 –
- b) bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'Autorità di sistema portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 84/1994;
- c) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- d) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
- e) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- f) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;



g) promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

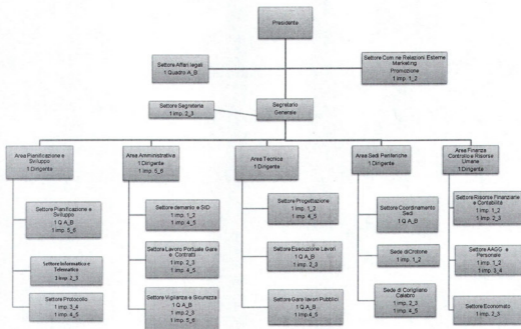
I compiti e le funzioni, sopra elencati, possono peraltro essere ricondotti a cinque risorse principali:

1-	<i>Amministrazione del demanio e controllo del territorio anche in riferimento alla sostenibilità ambientale ed energetica;</i>
2-	<i>Pianificazione, progettazione, costruzione e manutenzione opere ed impianti di infrastrutturazione portuale;</i>
3-	<i>Attività volte all'autorizzazione, promozione e controllo dei traffici, del lavoro e delle operazioni portuali;</i>
4-	<i>Coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici;</i>
5-	<i>Attività finanziaria e di amministrazione</i>

Oltre a ciò va sottolineato che il PTFP tiene debitamente conto degli obiettivi strategici definiti nel vigente Piano Operativo Triennale 2020-2022, quali, per citarne alcuni:

- il Sistema Informativo Portuale (PCS);
- la valorizzazione del patrimonio;
- il rilancio dei traffici;
- l'occupazione e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gli interventi infrastrutturali strategici;

La struttura analitica di progetto che segue descrive il sistema delle attribuzioni dei ruoli e delle funzioni all'interno dell'APGT allo scopo di definire i diversi livelli di responsabilità articolati per figure professionali, anche nell'intento, non ultimo, di fornire una chiara e sintetica identificazione degli incarichi dei vari processi gestiti dall'Ente tale da rappresentare una misura idonea (nella sua versione attuale e negli aggiornamenti che ne seguiranno) a svolgere un ruolo di trasparenza dell'azione amministrativa e di mitigazione nei confronti dei rischi relativi a fenomeni corruttivi.





IL FABBISOGNO.

In base al funzionigramma sopra rappresentato è stata effettuata una mappatura delle competenze del personale in servizio per poter meglio valutare il reale fabbisogno cui far fronte.

Di seguito sono riportate, per ciascuna articolazione organizzativa, le specificazioni delle missioni/compiti assegnate e le relative attività unitamente ad una proiezione circa le risorse da impiegare per l'assolvimento delle attribuzioni, di cui all'ordine di servizio n. 2 del 05/08/2019 a firma congiunta del Commissario Straordinario e del Segretario Generale.

PRESIDENZA/SEGRETERIA GENERALE

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

AREA FINANZA – CONTROLLO – RISORSE UMANE

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICA

AREA SEDI PERIFERICHE

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

Settore Pianificazione e Sviluppo

Attività

- procedure di finanziamento relative alla realizzazione delle infrastrutture e manutenzione dei porti ricompresi nella circoscrizione portuale;
- rapporti con Enti relazionati all'Autorità portuale per attività di finanziamento, approvazione progetti, approvazione atti di pianificazione generali;
- indirizzo, coordinamento e gestione delle attività per la transizione alla modalità operativa al digitale;
- regolamenti disciplina per la transizione alla modalità operativa al digitale;
- gestione Società Partecipate e relativi adempimenti;



- supporto al Presidente ed al Segretario Generale per la gestione ZES e relativi adempimenti;
- servizio informazione utenza;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;

Settore Informatico e Telematico

Attività

- gestione del sito web e dei relativi aggiornamenti;
- attività di supporto per la transizione alla modalità operativa al digitale;
- pubblicazione atti all'albo dell'Ente;
- sorveglianza e manutenzione degli impianti informatici della sede;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;

Settore Protocollo

Attività

- protocollo informatico;
- spedizione della corrispondenza d'ufficio;
- protocollo fatture elettroniche;
- archivio generale degli atti della Segreteria Tecnico_Operativa;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;

AREA FINANZA, CONTROLLO E RISORSE UMANE

Settore Affari Generali e Personale

Attività

- Attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- procedure propedeutiche all'assunzione del personale;
- numerazione e detenzione determine e ordinanze dell'Ente;
- attività di supporto alla redazione del Conto Annuale;



- gestione giuridico/amministrativo del personale;
- elaborazione paghe;
- servizio informazione utenza;
- numerazione e detenzione atti ufficiali del Comitato Portuale;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;
- formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
- Piano del Fabbisogno personale.

Settore Risorse Finanziarie e Contabilità

Attività

- elaborazione bilancio di previsione annuale e triennale, conto consuntivo, annesse relazioni ed allegati;
- variazioni di bilancio e relative procedure di approvazione;
- riscossioni entrate;
- pagamenti e liquidazioni fornitori;
- attività di tesoreria;
- rapporti con istituti di credito relazionati all'ente;
- rendicontazione attività finanziarie;
- rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- rapporti con Enti di verifica Amministrativo Contabile;
- custodia documentazioni finanziarie;
- gestione economica del personale dipendente;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;
- stipula convenzioni con istituti bancari ed enti per attività economiche istituzionali.

Settore Economato

Attività

- servizi di economato;
- gestione acquisti beni e servizi per funzionamento dell'Ente;
- manutenzione e riparazione ordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente;



- manutenzione autoveature;
- gestione spese missioni, trasferte personale dipendente;
- aggiornamento inventario beni mobili;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;

AREA AMMINISTRATIVA

Settore Demanio e SID

Attività

- concessioni demaniali (fase istruttoria);
- autorizzazioni uso accosti e soste;
- autorizzazioni temporanee uso aree demaniali;
- autorizzazioni ex art. 24 codice navigazione.
- atti recupero canoni;
- atti recupero indennità per occupazioni abusive;
- partecipazione istruttoria per la regolamentazione dei servizi tecnico-nautici;
- regolamenti disciplina aree demaniali e relative ordinanze;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;
- comunicazioni al S.I.D. dei dati riguardanti le concessioni demaniali marittime,
- servizio informazione utenza;
- acquisizione ed informatizzazione delle nuove domande di concessione demaniali marittime;

Settore Lavoro Portuale, Gare e Contratti

Attività

- concessioni servizi portuali di interesse generale;
- Iscrizioni imprese ex art. 16 – 17 – 18 L.84/94;
- autorizzazioni esercizio attività imprese ex art. 16 – 17 – 18 L.84/94;
- regolamenti disciplina servizi portuali e relative ordinanze;
- regolamenti per la disciplina dello svolgimento di operazioni e servizi portuali;
- gare per appalto fornitura e servizi;



- stipula contratti di appalto lavori, fornitura e servizi in forma pubblico-amministrativa;
- stipula atti negoziali diversi dai contratti;
- attività di Ufficiale Rogante;
- procedimenti amministrativi autorizzatori subappalti ed altri contratti derivati/similari;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;

Settore Vigilanza e Sicurezza

Attività

- regolamenti sicurezza operazioni portuali e relazioni ordinanze;
- regolamenti sicurezza, servizi specialistici portuali e relazioni ordinanze;
- disciplina movimentazione merci pericolose;
- applicazione normative sicurezza SEVESO;
- vigilanza applicazione normative sicurezza sui luoghi di lavoro (81/2008 – 272/99);
- regolamentazione accesso ambito portuale;
- regolamentazione iscrizione art. 68 C. N.;
- rilascio permessi di accesso in porto;
- rilascio certificazione iscrizione art. 68;
- vigilanza uso concessioni/autorizzazioni;
- verifica applicazione piani di sicurezza imprese operanti in porto;
- autorizzazioni utilizzo gas tossici e fonti termiche;
- applicazione normative security (ISPS CODE) porti circoscrizione;
- autorizzazioni trasporti eccezionali;
- autorizzazioni tramacco merci IMO;
- autorizzazioni apertura containers merci IMO;
- organizzazione servizi security (accessi, controllo merci, bagagli ecc.)
- rapporti con Autorità ed Enti in materia di security;
- vigilanza e controllo impianti tecnologici dell'Ente in materia di security;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;



AREA TECNICA

Settore Progettazione

Attività

- progettazione opere di competenza dell'Autorità Portuale;
- elaborazione del Piano Operativo Triennale;
- rilievi e cartografia;
- pareri tecnici atti di competenza della Segreteria Tecnico – Operativa;
- manutenzione e riparazione straordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente;
- supporto tecnico alle attività di programmazione e pianificazione;
- servizio informazione utenza;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;

Settore Esecuzione Lavori

Attività

- direzione e sorveglianza lavori di grande infrastrutturazione di competenza dell'Autorità Portuale;
- direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;

Settore Gare Lavori Pubblici

Attività

- gare per appalto lavori pubblici
- gare servizi strettamente connessi ai lavori pubblici;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;
- pubblicazioni su mezzi di comunicazione atti lavori pubblici;



AREA SEDI PERIFERICHE

Settore Coordinamento Sedi

Attività;

- provvedimenti di liquidazione della spesa;
- attività di supporto e coordinamento sedi Crotone e Corigliano
- gestione corrispondenza tra le sedi;
- atti recupero canonici;
- atti recupero indennità per occupazioni abusive;
- servizio informazione utenza;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;

Sedi di Crotone e Corigliano Calabro

Attività

- concessioni demaniali;
- autorizzazioni attività imprese;
- rinnovi di concessioni ed autorizzazioni;
- autorizzazioni accosti e soste;
- vigilanza lavoro portuale;
- manutenzione impianti ed infrastrutture;
- pareri su atti di competenza della Segreteria Tecnico – Operativa;
- sorveglianza esecuzione opere pubbliche porti di Crotone e Corigliano Calabro;
- vigilanza uso concessioni demaniali marittime Crotone e Corigliano Calabro;
- segnalazioni occupazioni abusive aree demaniali marittime;
- gestione amministrativa del personale assegnato riguardo a presenze, ferie, malattie ecc.;
- vigilanza degli impianti tecnologici della sede e coordinamento degli stessi;
- servizio informazione utenza;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;



SETTORI IN POSIZIONE DI STAFF

Settore Affari Legali

Attività

- supporto all'Avvocatura Distrettuale dello Stato per il Patrocinio Legale dell'Ente;
- rappresentanza dell'Ente su delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato;
- patrocinio dell'Ente laddove consentito dalla normativa vigente;
- redazione di relazioni memorie e atti difensivi;
- predisposizione della documentazione per la gestione del contenzioso;
- assistenza agli organi ed alle strutture dell'Autorità Portuale anche mediante l'espressione di pareri ove richiesti;
- gestione contratti di assicurazione;
- istruttoria dei procedimenti disciplinari;
- servizio informazione utenza;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;

Settore Comunicazione, Relazione Esterne, Marketing, Promozione

Attività

- attività di promozione dell'Autorità Portuale;
- redazione rassegna stampa;
- comunicazione con gli organi di stampa;
- organizzazione eventi;
- coordinamento visite strutture portuali;
- ricerca, raccolta e valorizzazione di dati informativi sull'attività dei porti della circoscrizione;
- servizio informazione utenza;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale;



Settore Segreteria

Attività

- supporto al Segretario del Comitato/Commissione Consultiva per le attività amministrative;
- supporto al Segretario del Comitato/Commissione Consultiva per atti e documentazione di competenza del Comitato Portuale e della Commissione consultiva;
- numerazione e detenzione decreti;
- gestione della corrispondenza;
- organizzazione agenda del Presidente e del Segretario;
- servizio informazione utenza;
- applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità Portuale.



Tabella di raccordo del fabbisogno:

QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	A REGIME
AREA AMMINISTRATIVA					
DIRIGENTE	X		1		1
QUADRO A	X		1		1
QUADRO B					
I LIVELLO	X		1		1
II LIVELLO	X		2		2
III LIVELLO					
IV LIVELLO		X	2		2
V LIVELLO	X		2		2
TOTALE:			9		9
AREA TECNICA					
DIRIGENTE	X	X	1		1
QUADRO A	X		1		1
QUADRO B		X	1		1
I LIVELLO	X		1		1
II LIVELLO					
III LIVELLO	X		1		1
IV LIVELLO		X	2		2
V LIVELLO					
TOTALE:			7		7
AREA SEDI PERIFERICHE					
DIRIGENTE		X	1		1
QUADRO A	X		1		1
QUADRO B					
I LIVELLO					
II LIVELLO	X		1		1
III LIVELLO	X		1		1
IV LIVELLO		X	1		1
V LIVELLO					
TOTALE:			5		5
AREA FINANZA CONTROLLO E RISORSE UMANE					
DIRIGENTE	X		1		1
QUADRO A					
QUADRO B					
I LIVELLO	X		2		2
II LIVELLO	X		1		1
III LIVELLO		X	2		2
IV LIVELLO					
V LIVELLO					
TOTALE:			6		6
AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO					
DIRIGENTE		X	1		1
QUADRO A	X		1		1
QUADRO B					
I LIVELLO					
II LIVELLO	X		1		1
III LIVELLO	X		1		1
IV LIVELLO	X	X	1		1
V LIVELLO					
VI LIVELLO		X	1		1
TOTALE:			6		6
PRESIDENZA/SEGRETERIA					
DIRIGENTE					
QUADRO A	X		1		1
QUADRO B					
I LIVELLO	X		1		1
II LIVELLO	X		1		1
III LIVELLO					
IV LIVELLO					
V LIVELLO					
TOTALE:			3		3



Tabella di riassunto del fabbisogno:

QUALIFICA	EFFETTIVI (AL 31.12.2018)	FABBISOGNO (NEL TRIENNIO)	Totale:	PROGRESSIONI (NEL TRIENNIO)	ASSETTO DEFINITIVO
DIRIGENTE	3	3	6		5
QUADRO A	5	0	5		5
QUADRO B	0	1	1		1
I LIVELLO	5	0	5		5
II LIVELLO	6	0	6		6
III LIVELLO	3	2	5		5
IV LIVELLO	1	6	7		6
V LIVELLO	2	0	2		2
VI LIVELLO	0	1	1		1
A	B	C	D		
25	13	38			36

Nelle due tabelle che precedono è riportata, in aggregato, la distribuzione delle risorse umane nell'ambito della nuova struttura organizzativa, ripartite per Area di assegnazione e per livello di inquadramento, relativamente a quelle già presenti, a quelle da reclutare e a quelle che verranno re-inquadrate mediante progressione interna nel triennio di riferimento.

Considerato che nel 2020 andrà in quiescenza il dirigente dell'Area Tecnica mentre nel 2021 l'impiegato di IV livello dell'Area Pianificazione e Sviluppo, nelle suddette tabelle sono state previste le relative sostituzioni.

L'ONERE DEL FABBISOGNO.

OBBLIGHI DI LEGGE CONNESSI ALLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68 DEL 1999 - "NORME PER IL DIRITTO A LAVORO DEI DISABILI"

Tenuto conto della dotazione organica effettiva pari a n.25 unità di personale al 30 settembre 2019, l'APGT ha adempiuto all'obbligo di cui all'art. 3 della legge n. 68 del 1999 relativa a "Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva", in quanto la stessa ha alle proprie dipendenze n. 1 lavoratori, operanti presso L'Area Amministrativa.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE E L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.

Come previsto dalla Linee guida citate in premessa, il PTFP deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance.

L'articolo 6, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 richiama il principio guida dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il ciclo di gestione della performance, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2009, deve svilupparsi - a sua volta - in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Attualmente il processo di valutazione delle performance del personale dipendente dell'APGT è disciplinato dal regolamento denominato "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" Linee guida ad uso dei dirigenti per la predisposizione della relazione sulle performance e la compilazione delle schede di valutazione del personale dipendente", approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 121/19 del 11/10/2019.



A tale processo di valutazione è connesso il riconoscimento del Premio per il miglioramento della produttività previsto dalla Contrattazione di II livello dei dipendenti.

Per quanto attiene i dirigenti dell'Autorità, il riconoscimento della parte variabile della retribuzione, è stato adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 125 del 22/10/2019.

Con decreto del Commissario Straordinario n.32/19 del 01/04/2019 è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione – OIV in attesa di costituire la " *struttura tecnica permanente per la misurazione della performance*".

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Con la delibera del Comitato Portuale n. 116/18 del 08/05/2018 è stato adottato il regolamento per il reclutamento del personale successivamente modificato con la delibera del Comitato Portuale n. 126/19 del 05/06/2019.

TABELLA DI RIASSUNTO DEGLI ONERI DEL FABBISOGNO

	ANNO 2019		ANNO 2020		ANNO 2021		ANNO 2022		TOTALE RISORSE A REGIME	COSTO TEORICO COMPLESSIVO
	RISORSE	COSTO TEORICO *	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO		
DIRIGENTI	3	477.794,34	2	318.520,56					5	796.323,90
QUADRO A	5	471.421,20							5	471.421,20
QUADRO B	0	-			1	84.970,37			1	84.970,37
LIVELLO I	5	356.530,40							5	356.530,40
LIVELLO II	6	375.290,94							6	375.290,94
LIVELLO III	3	173.873,10	2	115.915,40					5	289.788,50
LIVELLO IV	1	54.534,34	4	218.137,36			1	54.534,34	6	327.206,04
LIVELLO V	1	51.547,73							1	51.547,73
LIVELLO VI	0	-					1	49.241,33	1	49.241,33
	24	1.960.992,05	8	652.582,32	1	84.970,37	2	103.775,67	35	2.753.075,08
CATEGORIE PROTETTE	RISORSE	COSTO ATTUALE *	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	TOTALE RISORSE A REGIME	COSTO TEORICO COMPLESSIVO
V	1	51.547,73							1	51.547,73
	1	51.547,73	0	-	0	-	0	-	1	51.547,73
Totale Risorse	25	2.012.539,78	8	-	1	-	2	-	36	
COSTO TEORICO COMPLESSIVO				2.665.122,10		2.750.092,47		2.853.868,14		2.853.868,14

* comprensivo degli oneri accessori fiscali e previdenziali

La spesa annua suindicata (Costo Teorico) è stata determinata in applicazione del trattamento economico fondamentale di cui al CCNL vigente comprensivo degli oneri previdenziali connessi, dell'IRAP e della Contrattazione di II livello.