

Piano dei fabbisogni del personale

I. Linee di indirizzo del documento e suoi riferimenti normativi e regolamentari.

Con il Decreto Legislativo n. 169/2016 è stata istituita l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno meridionale e Ionio che comprende i principali porti calabresi della dorsale tirrenica e ionica (Gioia Tauro, Taureana di Palmi, Vibo Valentia, Corigliano e Crotona) che ha richiesto di fatto una riorganizzazione immediata della Segreteria Tecnico Operativa che, tuttavia, alla luce dell’esperienza maturata ad oggi, necessita di ulteriori miglioramenti qualitativi e quantitativi della consistenza e distribuzione del personale. Questo documento, come stabilito dalle norme di settore, cura l’adeguamento qualitativo e quantitativo dell’organico per soddisfare le missioni affidate all’Ente e perseguire i risultati di performance attesi.

Con Delibera del Comitato di Gestione n. 56/2024 del 30/04/2024 è stato approvato il nuovo Organico della Segreteria Tecnico Operativa dell’AdSP MTMI che prevede una dotazione organica di 80 unità di personale tra dirigente e non dirigente. Approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. m_inf. A04613D.REGISTRO UFFICIALE.U.0016446. 05.06.2024.

II. Principale norma di riferimento.

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale di questa Autorità di Sistema è stato redatto secondo quanto disposto dall’art. 6, comma 2 del d.lgs. n.165/2001 che prevede *“allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*.

III. Linee di indirizzo.

Con la redazione del presente documento programmatico - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024 – 2026, l’Ente, in ragione del nuovo Organico della Segreteria tecnico-operativa, approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione n. 56/2024 del 30/04/2024, intende pianificare le singole azioni che l’Ente intraprenderà in merito alla distribuzione/redistribuzione e reclutamento del personale, nel rispetto degli

equilibri finanziari nel triennio di cui trattasi, al fine di migliorare l'efficienza operativa e organizzativa dell'Ente. Le esigenze di ruotare gli incarichi ma anche quella di ampliare gli ambiti di impiego del personale (ai fini di crescita professionale) saranno debitamente temperate.

Il presente documento, inoltre, è stato redatto tenendo conto degli obiettivi prefissati dall'indirizzo politico di questa Autorità di Sistema in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle *performance*, nonché in costanza di quanto previsto dal vigente regolamento in materia di reclutamento del personale, adottato con Delibera n. 148 del Comitato Portuale del 24.03.2021.

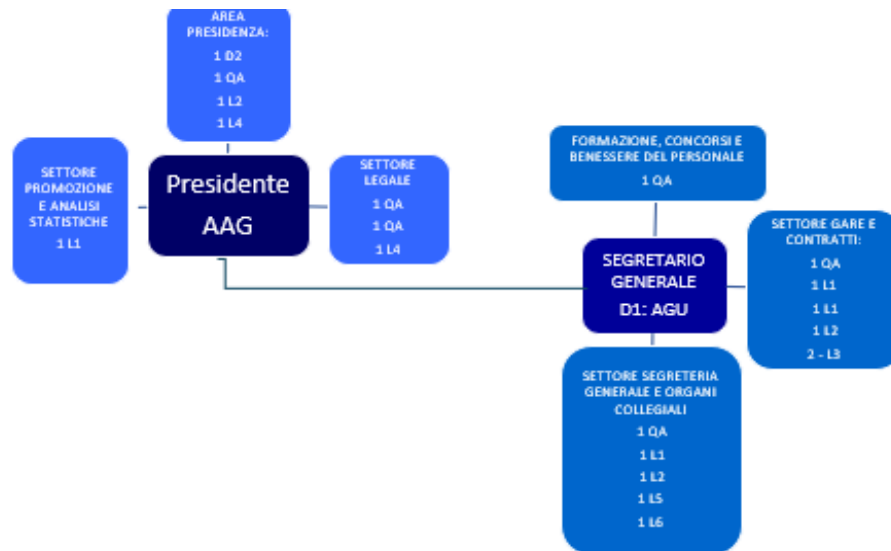
Per tali ragioni la politica di reclutamento del personale che questo Ente intende perseguire non tiene conto solo delle sostituzioni delle risorse che hanno cessato e cesseranno le loro prestazioni lavorative ma ha come obiettivo principale quello di raggiungere, nel più breve tempo possibile, un equilibrio tra la dotazione organica e l'effettivo fabbisogno di personale, anche avvalendosi dei candidati idonei nelle graduatorie sussistenti.

Le scelte strategiche finalizzate alla programmazione del reclutamento terranno naturalmente conto del processo di valorizzazione del personale già in servizio, attraverso l'avvio di nuove procedure di progressione interne in coerenza con le esigenze organizzative dei singoli Uffici, ovvero di impiego in altri settori, al fine di incrementare il bagaglio di esperienza e conoscenza.

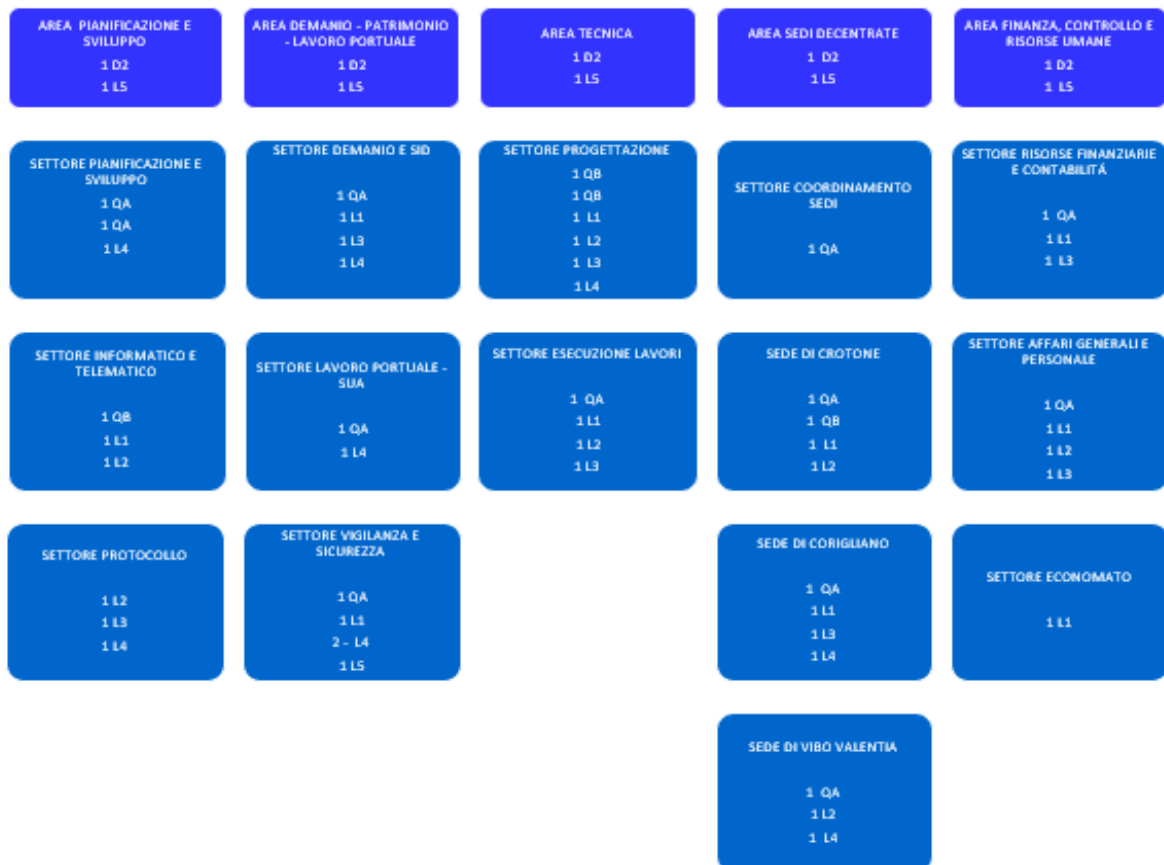
Alla data odierna, sulla base degli indirizzi del Presidente, sulla base di evidenze emerse in corso di gestione e anche sulla base di Determinazioni assunte in tema di redistribuzione di compiti e mansioni, sono emerse le principali aree di intervento:

- sulla base di indicazione del RPCT, la creazione di un settore che curi la materia "gare e contratti" e che sia autonoma verticalmente da chi cura le fasi progettuali;
- l'avvenuta attribuzione all'Area delle sedi decentrate non solo di competenze di amministrazione attiva in tema di demanio marittimo, in tema di procedure autorizzative, in tema di riscossione ma anche in tema di pianificazione, progettazione ed esecuzione delle opere contenute nel POT e, pertanto, dotarla di adeguate risorse di personale;
- la radicale innovazione della pianificazione portuale attraverso il ricorso e l'utilizzo di nuovi strumenti di pianificazione tra cui sicuramente il più importante è il Piano Regolatore di Sistema Portuale (PRdSP) che in quanto tale si articola su due livelli, uno strategico costituito dal Documento di pianificazione strategica di sistema (DPSS) ed uno operativo costituito dai singoli Piani Regolatori Portuali dei diversi porti che rientrano nella circoscrizione territoriale dell'AdSP;
- la creazione di un settore che curi la materia "della formazione, dei concorsi e del benessere del personale" e che sia in linea di staff con il Segretario Generale.

IV. Organigramma attuale e consistenza del personale.



AREE DIREZIONALI DELLA SEGRETERIA TECNICO-OPERATIVA



PRESIDENTE											totale	
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO							
			A	B	I	II	III	IV	V	VI		
Area Presidenza		1	1			1			1			
	Settore Affari Legali		1									
			1						1			
	Settore Promozioni e Analisi Statistiche				1							
SEGRETARIO GENERALE												
AREA	SETTORE	DIRIGENTI	QUADRI		IMPIEGATI - LIVELLO							
			A	B	I	II	III	IV	V	VI		
	Settore Segreteria e Organi collegiali		1		1						1	
	Formazione, concorsi e benessere del personale		1			1					1	
	Settore Gare e Contratti		1		1	1						
					1			2				
Area Pianificazione e Sviluppo		1								1		
	Settore Pianificazione e Sviluppo		1						1			
			1									
	Settore Informatico e Telematico			1	1	1						
	Settore Protocollo						1	1				
Area Demanio - Patrimonio - Lavoro Portuale		1								1		
	Settore Demanio e SID		1		1			1	1			
	Settore Lavoro Portuale - SUA		1						1			
	Settore Vigilanza e Sicurezza		1		1				2	1		
Area Tecnica		1								1		
	Settore Progettazione			1	1	1	1	1				
				1								
	Settore Esecuzione Lavori		1		1	1	1					
Area Sedi Periferiche		1								1		
	Settore Coordinamento Sedi		1									
	Sede di Crotone		1	1	1	1						
	Sede di Corigliano C.		1		1			1	1			
	Sede di Vibo Valentia		1				1		1			
Area Finanza Controllo e Risorse Umane		1								1		
	Settore Risorse Finanziarie e Contabilità		1		1			1				
	Settore AAGG e Personale		1		1	1	1					
	Settore Economato				1							
TOTALI PIANTA ORGANICA:		6	18	4	14	10	9	11	7	1	80	
PERSONALE IN ORGANICO:		5	9	1	10	3	4	8	2	1	43	
PERSOANLE DA ASSUMERE:		1	9	3	4	7	5	3	5	0	37	

V. Funzioni assegnate per unità organizzativa.

AREE/SETTORI IN POSIZIONE DI STAFF CON IL PRESIDENTE	
AREA	ATTIVITA'
Presidenza	Sovrintende alle attività proprie del Presidente.
	Supporto al Presidente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente indicati annualmente dal MIMS e propedeutici al raggiungimento degli obiettivi del presidente stesso.
	Definizione, organizzazione e attivazione del Controllo di Gestione.
	Analisi di bilancio
	Verifica risorse investite /output/out come
	Stipula convenzioni con enti per attività economiche istituzionali
	Supporto al Presidente nella definizione delle politiche d'intervento e nella valutazione della loro reale fattibilità ed attuazione.
	Coordinamento delle attività di segreteria del Presidente.
	Supporto al Presidente negli adempimenti previsti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
	Predisposizione PIAO in raccordo con il Segretario generale.
	Verifica aderenza del POT con la strategia generale dell'Ente.
SETTORE	ATTIVITA'
Affari Legali	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 di Sistema Portuale anche mediante l'espressione di pareri ove richiesti.

	Gestione contratti di assicurazione.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale
Settore Promozione e Analisi Statistiche	Attività di promozione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Redazione rassegna stampa.
	Comunicazione con gli organi di stampa.
	Organizzazione eventi.
	Coordinamento visite strutture portuali.
	Servizio informazione utenza.
	Analisi statistiche.

DIREZIONE DELLA SEGRETERIA TECNICO-OPERATIVA	
SETTORE	ATTIVITA'
Segreteria Generale e Organi Collegiali	Supporto per atti, documentazione e attività di competenza del Segretario del Comitato di Gestione/Commissione Consultiva e organismo di Partenariato della Risorsa Mare
	Garantire ogni attività connessa al funzionamento di: -comitato di gestione; -organismo di partenariato della risorsa mare; - commissione consultiva locale;
	Gestione della corrispondenza.
	Organizzazione agenda del Presidente e del Segretario.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Manutenzione ordinaria sedi di servizio.
	Gestire agenda incontri con le organizzazioni sindacali
Formazione, concorsi e benessere del personale	Studio e proposta di percorsi formativi per ciascun dipendente.
	Verifica ed adesione ad assicurazioni sanitarie per il personale
	Stipula di convenzioni vantaggiose per il personale (cinema, teatri, acquisto di beni o servizi, ecc).
	Elaborazione di campagne premiali per i figli dei dipendenti particolarmente meritevoli nello studio.
	Redazione bandi di concorso
Gare e Contratti.	Gestione di ogni procedura afferente la scelta del contraente
	Stesura dei contratti pubblici.
	Supporto all'Ufficiale rogante.
	Assicurare i profili di trasparenza delle procedure ad evidenza pubblica.

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	
SETTORE	ATTIVITA'
Pianificazione e Sviluppo	Procedure di finanziamento relative alla realizzazione delle infrastrutture e manutenzione dei porti ricompresi nella circoscrizione portuale.
	Rapporti con Enti relazionati all'Autorità di Sistema 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.
Informatico e Telematico	Gestione del sito web e dei relativi aggiornamenti.
	Attività di supporto per la transizione alla modalità operativa al digitale.
	Pubblicazione atti all'albo Pretorio dell'Ente.
	Sorveglianza e manutenzione degli impianti informatici della sede.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
Settore Protocollo	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 di Sistema Portuale.

AREA FINANZA - CONTROLLO - RISORSE UMANE	
SETTORE	ATTIVITA'
Affari Generali e Personale	Attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
	Procedure correlate alla gestione del personale.
	Attività di supporto alla redazione del Conto Annuale.
	Gestione giuridico/amministrativo del personale.
	Elaborazione paghe
	Rapporti con enti previdenziali e assistenziali
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Piano del Fabbisogno personale.
Risorse Finanziarie e Contabilità	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 di Sistema Portuale.
	Attività di supporto alla stipula convenzioni con istituti bancari ed enti per attività economiche istituzionali.
Economato	Servizi di economato.
	Gestione acquisti beni e servizi per funzionamento dell'Ente.
	Manutenzione autovetture.

	Gestione spese missioni, trasferte personale dipendente.
	Aggiornamento inventario beni mobili.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.

AREA TECNICA	
SETTORE	ATTIVITA'
Progettazione	Progettazione opere di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale.
	Rilievi e cartografie.
	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 di Sistema Portuale.
	Attività di consulenza giuridica inerente eventuali ricorsi
	Attività di consulenza giuridica inerente eventuali contenziosi
	Attività di consulenza giuridica inerente contrattualistica e appalti
	Assistenza al dirigente area mediante pareri ove richiesti
Esecuzione Lavori	Direzione e sorveglianza lavori di grande infrastrutturazione di competenza dell'Autorità di Sistema 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 di Sistema Portuale.
	Attività di consulenza giuridica inerente eventuali ricorsi
	Attività di consulenza giuridica inerente eventuali contenziosi
	Attività di consulenza giuridica inerente contrattualistica e appalti
	Assistenza al dirigente area mediante pareri ove richiesti

AREA SEDI DECENTRATE	
SETTORE	ATTIVITA'
Coordinamento Sedi	Progettazione opere di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale.
	Manutenzione ordinaria e straordinaria aree comuni
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale.
	Pianificazione portuale.
	Manutenzione ordinaria e straordinaria aree comuni.
	Manutenzione e riparazione straordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente.
	Provvedimenti di liquidazione della spesa.
	Attività di supporto e coordinamento sedi Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Gestione corrispondenza tra le sedi.
	Atti recupero canoni.
	Atti recupero indennità per occupazioni abusive.
	Servizio informazione utenza.
	Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale.
Sedi di Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia	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, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	Vigilanza uso concessioni demaniali marittime Crotone, Corigliano-Rossano e Vibo Valentia.
	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 di Sistema Portuale.

Attribuzione delle funzioni di PSO/PFSO o *deputy*.

AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE	
SETTORE	ATTIVITA'
Demanio e SID	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 di Sistema 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.	
Lavoro Portuale – SUA	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 di Sistema Portuale.
Vigilanza e Sicurezza	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 di Sistema Portuale.

VI. Revisione qualitativa e quantitativa.

In adesione alle linee di intervento indicate al paragrafo III (*Linee di intervento*), si è proceduto alla seguente rimodulazione qualitativa e quantitativa.

VII. Assunzioni appena svolte o in corso di svolgimento.

Assunzioni a seguito dei concorsi in corso di ultimazione (13 unità):

-Quadro A Responsabile - Area Finanza, Controllo e Risorse Umane - Settore Risorse Finanziarie e Contabilità.

-Quadro A Responsabile - Area Tecnica Settore Gare.

-Quadro A Responsabile - Area Sedi Periferiche Sede Crotone.

-Quadro A Responsabile - Area DPLP Settore Demanio e SID.

-Quadro B Responsabile di Settore - Area Tecnica Settore Progettazione.

-II Livello Impiegato Tecnico - Area Sedi Periferiche sede Vibo Valentia.

-II Livello Impiegato Tecnico - Area Sedi Periferiche sede Crotone.

-II Livello Capo Ufficio - Area Presidenza.

-III Livello Impiegato Amministrativo-Contabile - Area Finanza - Controllo e Risorse Umane - Settore Risorse Finanziarie e Contabilità.

-IV Livello Operatore Polifunzionale Autista - Area Presidenza.

-IV Livello Impiegato Amministrativo - Area Pianificazione e Sviluppo - Settore Pianificazione e Sviluppo.

-IV Livello Impiegato Amministrativo - Area DPLP Settore SUA.

-IV Livello Impiegato Amministrativo - Area Pianificazione e Sviluppo - Settore Protocollo.

Ai fini dell'approvazione del piano di assunzioni, è necessario effettuare una ricognizione del personale in corso di cessazione che di seguito si elenca:

	Area di appartenenza	Posizione	Data cessazione
III LIVELLO	AREA SEDI PERIFERICHE	IMPIEGATO	14/02/2025
III LIVELLO	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	IMPIEGATO	04/06/2025
QA	AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	IMPIEGATO	03/01/2026

A seguito della suddetta mappatura è stata rilevata l'esigenza di potenziare:

- il settore promozione e analisi statistiche mediante il passaggio di un quadro A dall' Area Pianificazione e Sviluppo - Settore Pianificazione e Sviluppo;
- il settore legale mediante il passaggio di un 3 livello dal settore gare e contratti;
- il settore gare e contratti mediante il passaggio di un 4 livello dal settore legale.

Nelle tabelle che seguono è riportata 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.

Tabella di raccordo del fabbisogno:

STAFF PRESIDENTE

QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna
-----------	----------------------	----------------------	----------------	---------------------------------

AREA DI PRESIDENZA	DIRIGENTE		X(1)	1		
	QUADRO A		X(1)	1		
	QUADRO B					
	I LIVELLO					
	II LIVELLO	X(1)		1		
	III LIVELLO					
	IV LIVELLO	X(1)		1		
	V LIVELLO					
TOTALE:				4		

SETTORE PROMOZIONE E ANALISI STATISTICHE	QUADRO A		X(1)	1		
	I LIVELLO	X(1)		1		
	TOTALE:			2		

SETTORE LEGALE	QUADRO A	X(2)		2		
	IV LIVELLO		X(1)	1		
	TOTALE:			3		

STAFF SEGRETARIO

QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna
-----------	----------------------	----------------------	----------------	---------------------------------

SETTORE SEGRETERIA GENERALE E ORGANI COLLEGIALI	QUADRO A		X(1)	1		
	I LIVELLO	X(1)		1		
	II LIVELLO		X(1)	1		
	V LIVELLO		X(1)	1	X	1
	VI LIVELLO	X(1)		1		
	TOTALE:			5		

SETTORE GARE E CONTRATTI	QUADRO A	X(1)		1		
	I LIVELLO	X(1)	X(1)	2		
	II LIVELLO		X(1)	1		
	III LIVELLO		X(2)	2		
	TOTALE:			6		

SETTORE FORMAZIONE – CONCORSI – BENESSERE DEL PERSONALE	I LIVELLO		X(1)	1		
	TOTALE:			1		

QUALIFICA	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Totale risorse	Risorsa da progressione interna
-----------	-------------------------	-------------------------	-------------------	---------------------------------------

AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE	DIRIGENTE	X(1)		1		
	QUADRO A	X(1)	X(2)	3		
	QUADRO B					
	I LIVELLO	X(2)		2		
	II LIVELLO					
	III LIVELLO		X(1)	1		
	IV LIVELLO	X(3)	X(1)	4	X	1
	V LIVELLO	X(2)		2		
TOTALE:			13			

AREA TECNICA	DIRIGENTE	X		1		
	QUADRO A	X(1)		1		
	QUADRO B	X(1)	X(1)	2		
	I LIVELLO	X(1)	X(1)	2		
	II LIVELLO		X(2)	2	X	1
	III LIVELLO	X(1)	X(1)	2	X	1
	IV LIVELLO	X(1)		1		
	V LIVELLO		X(1)	1		
TOTALE:			12			

AREA SEDI DECENTRATE	DIRIGENTE	X(1)		1		
	QUADRO A	X(2)	X(2)	4		
	QUADRO B		X(1)	1		
	I LIVELLO		X(2)	2		
	II LIVELLO	X(2)		2		
	III LIVELLO	X(1)		1		
	IV LIVELLO	X(2)		2		
	V LIVELLO		X	1		
TOTALE:			14			

AREA FINANZA CONTROLLO E RISORSE UMANE	DIRIGENTE	X(1)		1		
	QUADRO A	X(1)	X(1)	2		
	QUADRO B					
	I LIVELLO	X(3)		3		
	II LIVELLO		X(1)	1	X	1
	III LIVELLO	X(1)	X(1)	2		
	IV LIVELLO					
	V LIVELLO		X(1)	1		
TOTALE:			10			

AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	DIRIGENTE	X(1)		1		
	QUADRO A	X(1)		1		
	QUADRO B		X(1)	1		
	I LIVELLO	X(1)		1		
	II LIVELLO		X(2)	2		
	III LIVELLO	X(1)		1		
	IV LIVELLO	X(1)	X(1)	2		
	V LIVELLO		X(1)	1		
TOTALE:			10			

Tabella di riassunto del fabbisogno

QUALIFICA	EFETTIVI	FABBISOGNO (NEL TRIENNIO)	Totale:
DIRIGENTE	5	1	6
QUADRO A	9	9	18
QUADRO B	1	3	4
I LIVELLO	10	4	14
II LIVELLO	3	7	10
III LIVELLO	4	5	9
IV LIVELLO	8	3	11
V LIVELLO	2	5	7
VI LIVELLO	1	0	1
	A	B	
	43	37	80

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

A conclusione delle procedure di reclutamento del personale in corso, l'amministrazione, superato il limite di 36 unità in ruolo, per come previsto all'art. 3 della legge n. 68 del 1999 relativa a “Assunzioni obbligatorie”, procederà ad attivare l'assunzione di un'ulteriore unità appartenente alle categorie protette.

Obbligo di cui all'art. 3 della legge n. 68 del 1999 relativa a “Assunzioni obbligatorie.

Quota di riserva (con esclusione dei dirigenti e delle unità già assunte):

- due lavoratori, se si occupano da 36 a 50 dipendenti;
- sette per cento dei lavoratori occupati, se si occupano più di 50 dipendenti.

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. 19/21 del 28/07/2021 e ratificato da Comitato di gestione con delibera n. 08/2021 del 30/09/2021. A tale processo di valutazione è connesso il riconoscimento del Premio per il miglioramento della produttività previsto dalla Contrattazione di II livello dei dipendenti.

Con decreto del Presidente n. 141/2022 del 05/07/2022 è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione.

In analogia a quanto previsto dall'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, l'Ente potrà avvalersi di personale di altre amministrazioni e/o concedere l'utilizzo del proprio.

In caso di particolari esigenze l'amministrazione potrà far ricorso ad assunzioni a tempo determinato.

TABELLA DI RIASSUNTO DEGLI ONERI DEL FABBISOGNO

		SITUAZIONE ATTUALE		PROGRAMMAZIONE								
		ANNO 2024		ANNO 2024		ANNO 2025		ANNO 2026		GENERALE		
INQUADRAMENTO	RISORSE	COSTO TEORICO *	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	INCREMENTO COSTO TEORICO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	TOTALE RISORSE A REGIME	COSTO TEORICO COMPLESSIVO	
				(per SEI mesi)	(per DODICI mesi)							
DIRIGENTI		5	928.053,21	1	83.911,23	167.822,46	0	0,00	0	0,00	6	1.095.875,67
QUADRO	A	9	1.000.185,13	4	209.522,93	419.045,86	3	314.284,40	2	209.522,93	18	1.943.038,32
QUADRO	B	1	94.425,02	2	94.276,06	188.552,12	0	0,00	1	94.276,06	4	377.253,20
LIVELLO	I	10	870.979,31	0	0,00	0,00	2	159.459,50	2	159.459,50	14	1.189.898,31
LIVELLO	II	3	210.749,72	2	70.212,93	140.425,86	2	140.425,85	3	210.638,78	10	702.240,21
LIVELLO	III	4	267.911,16	3	97.313,35	194.626,70	1	64.875,57	1	64.875,57	9	592.289,00
LIVELLO	IV	8	487.144,99	2	60.893,12	121.786,24	1	60.893,12	0	0,00	11	669.824,35
LIVELLO	V	1	59.198,77	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	1	59.198,77
LIVELLO	V (Categ. Protette)	1	58.671,16	1	28.589,33	57.178,66	2	114.357,33	2	114.357,33	6	344.564,48
LIVELLO	VI	1	54.658,28	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	1	54.658,28
Totale Risorse		43	4.031.976,75	15	644.718,95	1.289.437,90	11	854.295,77	11	853.130,17	80	7.028.840,59
RISORSE E COSTO TEORICO COMPLESSIVO 2024 (CON NUOVE ASSUNZIONI PER SEI MESI)				58	4.676.695,70							
RISORSE E COSTO TEORICO COMPLESSIVO 2024 CON NUOVE ASSUNZIONI PER DODICI MESI PER SPESA 2025				58		5.321.414,65						
RISORSE E COSTO TEORICO COMPLESSIVO 2025							69	6.175.710,42				
RISORSE E COSTO TEORICO COMPLESSIVO 2026									80	7.028.840,59		

L'amministrazione si riserva, esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e se necessaria volontaria, di attingere da graduatorie di concorso già aperte o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

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.

Si fa presente che l'incremento in termini di costo teorico del personale è riferito all'ipotesi di completamento della dotazione organica nel triennio 2024-2026.

Il CCNL inerente i lavoratori delle ADSP non prevede la costituzione di un fondo per le risorse decentrate. L'unico obbligo è quello del rispetto dei vincoli di bilancio in sede di approvazione della contrattazione decentrata, compatibile economicamente con gli stanziamenti di bilancio, con apposita verifica della copertura finanziaria dei revisori dei conti.