

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEI MARI TIRRENO MERIDIONALE E IONIO

2022-2024



Indice

| | |
|--|----|
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO | 3 |
| PREMESSA | 4 |
| L' ORGANIZZAZIONE DELL' ENTE | 7 |
| IL DISEGNO ORGANIZZATIVO | 11 |
| IL FABBISOGNO | 16 |
| Tabella di raccordo del fabbisogno | 23 |
| Tabella di riassunto del fabbisogno | 25 |
| IL COSTO DEL FABBISOGNO RISPETTO DEI VINCOLI FINANZA PUBBLICA | 10 |

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022–2024

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

Il quadro normativo, che regola e disciplina il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), contempla i seguenti provvedimenti:

- ✓ decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;
- ✓ decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75;
- ✓ in particolare, l'articolo 6 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e l'articolo 6-ter del medesimo decreto legislativo rubricato "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e in particolare quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis;
- ✓ decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi dell'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.";
- ✓ circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica prot. n. 11786 del 22 febbraio 2011, con la quale sono stati forniti chiarimenti ed istruzioni ai fini della programmazione dei fabbisogni di personale;
- ✓ legge 28/01/1994 n.84 e successive modifiche ed integrazioni, come novellata dal D.lgs. 04/08/2016 n.169;
- ✓ delibera del Comitato Portuale n. 116/18 del 08/05/2018 e ss.mm.ii. che regolamentano il reclutamento del personale di questa Autorità;
- ✓ decreto ministeriale 18 giugno 2021, n.257, di nomina del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio;

PREMESSA.

Il presente documento è stato predisposto per organizzare la struttura dell'Ente sulla base dell'effettivo fabbisogno di personale e tenendo conto delle peculiarità, delle necessità e delle direttrici individuate e stabilite con la delibera del Comitato di gestione n. 03/2021 del 30/09/2021 di approvazione della nuova pianta organica e con l'Aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023 approvato con delibera del Comitato Portuale n. 04/2021 del 30/09/2021.

Una delle direttrici principali, seguite nella predisposizione di tale documento, è sicuramente la ricerca di un miglioramento dei percorsi di selezione e reclutamento del personale rappresentando questa condizione fondamentale per acquisire le migliori competenze e quindi garantire formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano.

L'obiettivo primario che si vuole perseguire consiste, fondamentalmente, nel continuare e completare il processo di adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente che si è reso necessario a seguito della trasformazione dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro in Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio giusto decreto ministeriale 18 giugno 2021, n.257. Gli interventi pianificati si configurano a valle delle modifiche occorse sulla Governance e sulle funzioni specifiche dell'ente e tengono conto tra l'altro dei fabbisogni di personale già rilevati negli anni pregressi, del Bilancio di Previsione 2022, del Bilancio Pluriennale 2022-2024 ed ancora del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

Le Autorità di Sistema Portuale, come disposto all'art. 6 comma 5 della legge 84/94 riformata dal d.lgs 169/2016 e s.m.i. , sono Enti Pubblici non Economici di rilevanza nazionale a cui si applicano i principi di cui al Titolo I del Dlgs 165/2001. In particolare, *'...le AdSP adeguano i propri ordinamenti ai predetti principi e adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del medesimo decreto legislativo. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza ed imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e di ogni altro incarico. Gli atti adottati in attuazione del presente comma sono sottoposti all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti...'*

Ciò considerato ed ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del d.lgs165/2001 – Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale , modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, l'Autorità di sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio ha predisposto il presente aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2021-2023 (PTFP) seguendo,

ulteriormente, le indicazioni recate dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8 maggio 2018.

Nella definizione e nell'elaborazione di tale documento si è, altresì, fatto particolare riferimento alle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, registrate presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 pubblicati in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

Il decreto legislativo n. 75/2017 ha introdotto delle novità finalizzate a cambiare la logica, la metodologia e quindi l'approccio che le pubbliche amministrazioni devono adottare in materia di gestione delle risorse umane, di programmazione dei fabbisogni e di definizione dei propri assetti organizzativi. Risulta prioritario, quindi, che ci sia una puntuale interconnessione tra programmazione delle attività e piano dei fabbisogni in modo da realizzare un corretto sviluppo del ciclo della performance.

La quantificazione del fabbisogno di risorse umane deve essere in perfetta sintonia con i target e gli obiettivi definiti nel ciclo della performance e più precisamente ancora tale programmazione deve essere legata ai processi di lavoro e alle connesse esigenze di professionalità e competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi in termini di prodotti e servizi da erogare alla collettività.

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 Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (AdSP-MTMI), 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. Con il decreto legislativo n. 75/2017 si è definitivamente superato il concetto rigido e tradizionale di

dotazione organica ed, infatti, sempre nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica il PTFP permette la revisione annuale dell'organizzazione e della quantificazione numerica della pianta organica adeguandola qualitativamente e quantitativamente ai reali fabbisogni dell'ente sempre nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

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.

Nel programmare e definire le direttrici di intervento su cui articolare tale documento di aggiornamento, si è tenuto conto che la c.d. "riforma portuale" di cui al D.lgs. n. 169 del 2016 ha introdotto una sostanziale rivisitazione della normativa di settore assegnando alle Autorità di Sistema Portuale nuove competenze di assoluto rilievo. L'attività tecnico-amministrativa delle neo istituite AdSP prevede tra l'altro, anche, l'individuazione annuale di specifici obiettivi assegnati ai Presidenti, quindi all'intera Segreteria Tecnico-Operativa, da raggiungere entro il termine di ogni anno solare. Tale procedura assicura il raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico di Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero vigilante ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle Autorità di Sistema Portuali, fermo restando lo svolgimento delle attività istituzionali ordinarie di competenza delle stesse.

In tale contesto bisogna, altresì, tenere conto che nella giurisdizione dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, ai porti di Gioia Tauro – Crotone - Corigliano e Taureana di Palmi, si è aggiunto il porto di Vibo Valentia il che, ovviamente, ha avuto un'incidenza diretta sia in termini quantitativi, qualitativi e finanziari, nella stesura dell'aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

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.

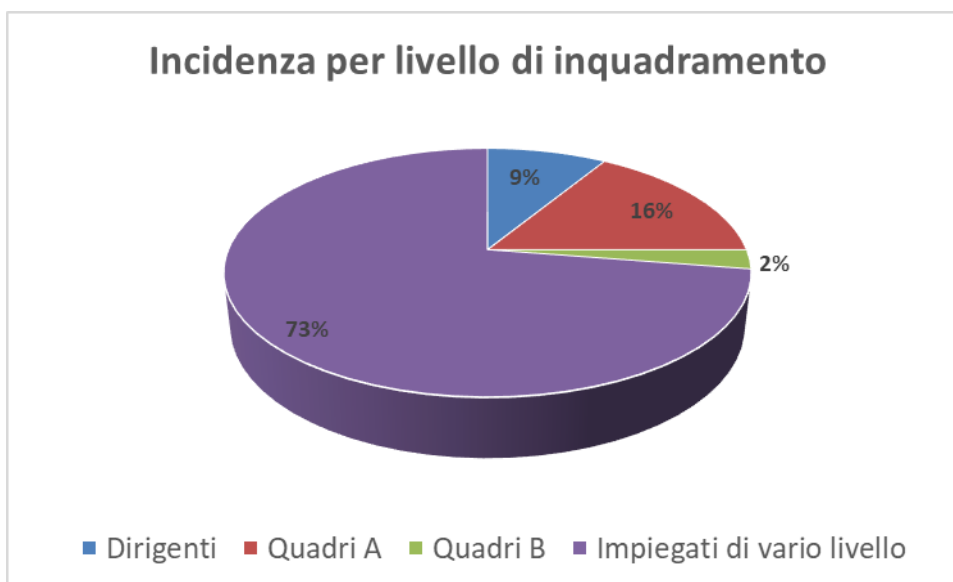
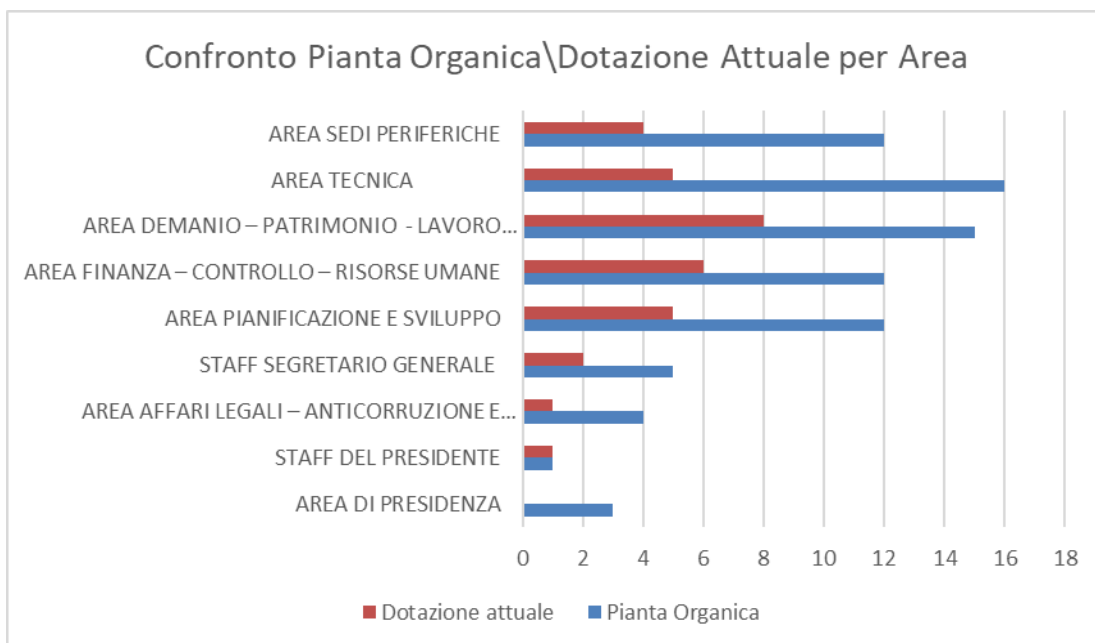
In definitiva l'aggiornamento dell'PTFP elaborato contiene le scelte organizzative da attuare al fine di completare la struttura della Segreteria Tecnico Operativa secondo le previsioni della Pianta Organica.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

La Pianta organica dell'Ente, come quantitativamente illustrato nella tabella che segue, prevede una dotazione di n. 80 unità lavorative, di cui n. 7 dirigenti, n. 13 livello quadro A, n. 2 livello quadro B e n. 58 di livello Impiegato.

| | | PRESIDENTE | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|-----------|----------|---------------------|-----------|----------|-----------|----------|----------|---|
| AREA | SETTORE | DIRIGENTI | QUADRI | | IMPIEGATI - LIVELLO | | | | | | |
| | | | A | B | I | II | III | IV | V | VI | |
| Area di presidenza | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | |
| Area Affari Legali - Anticorruzione | | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | |
| | Settore Com.ne Relazioni Esterne Marketing Promozione | | | | 1 | | | | | | |
| | | SEGRETARIO GENERALE | | | | | | | | | |
| AREA | SETTORE | DIRIGENTI | QUADRI | | IMPIEGATI - LIVELLO | | | | | | |
| | | | A | B | I | II | III | IV | V | VI | |
| | Settore Segreteria | | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 |
| Area Pianificazione e Sviluppo | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | Settore Pianificazione e Sviluppo | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| | Settore Informatico e Telematico | | | 1 | 2 | 1 | | | | | |
| | Settore Protocollo | | | | | 1 | 1 | 1 | | | |
| Area Demanio - Patrimonio - Lavoro Portuale | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | Settore Demanio e SID | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | | | |
| | Settore Lavoro Portuale - SUA - Contratti | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | | | |
| | Settore Vigilanza e Sicurezza | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| Area Tecnica | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | Settore Progettazione | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | Settore Esecuzione Lavori | | 1 | | 2 | | 1 | | | | |
| | Settore Gare | | 1 | | 2 | | 1 | 1 | | | |
| Area Sedi Periferiche | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | Settore Coordinamento Sedi | | 1 | | | | | | | | |
| | Sede di crotone | | 1 | | | 1 | 1 | | | | |
| | Sede di Corigliano C. | | | | 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 | 1 | | | | |
| | Settore AAGG e Personale | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | Settore Economato | | | | 1 | 1 | | | | | |
| TOTALI PIANTA ORGANICA: | | 80 | 13 | 2 | 17 | 13 | 9 | 11 | 7 | 1 | |
| PERSONALE IN ORGANICO: | | 32 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | 1 | |
| PERSOANLE DA ASSUMERE: | | 48 | 9 | 2 | 12 | 8 | 4 | 6 | 5 | | |

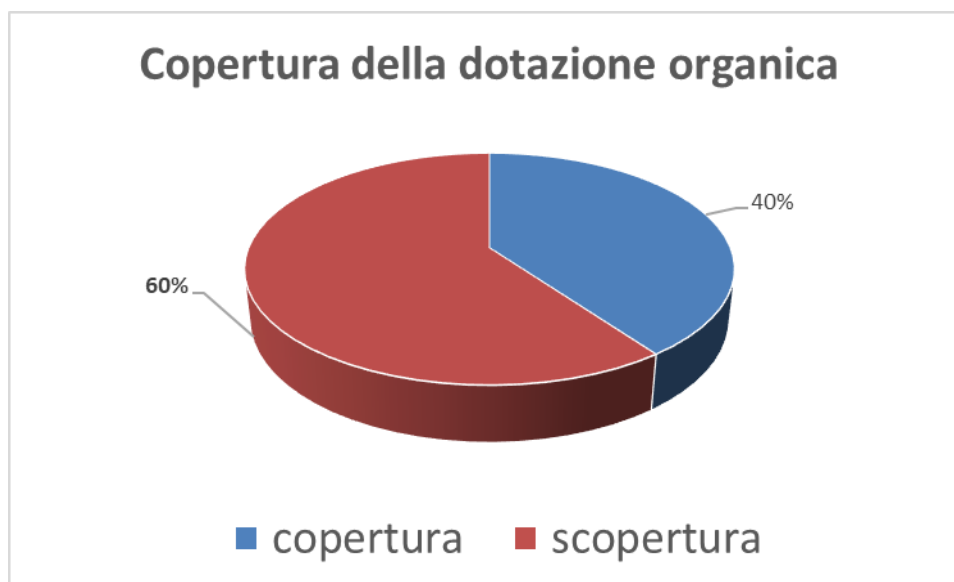
I grafici che seguono permettono di evidenziare l'incremento di personale previsto per ciascuna area e la percentuale di incidenza che i differenti livelli di inquadramento hanno nella struttura organizzativa che dovrà perseguire il raggiungimento quali-quantitativo degli obiettivi e dei target specificati in premessa.



Alla data di predisposizione del presente documento l'organico effettivo consta di 32 unità (2 impiegati, 1 Quadro A ed 3 Dirigente assunti con contratto a tempo determinato) risultano pertanto n. 58 posizioni vacanti così suddivise: n. 2 Dirigenti, n. 9 Quadri A, n. 2 Quadri B, n. 12 Impiegati di I livello, n. 8 Impiegati di II livello, n. 4 Impiegati di III Livello ,n. 6 Impiegati di IV Livello, n. 5 Impiegati di V Livello.

| AREA | RISORSE PREVISTE | RISORSE EFFETTIVE |
|---|------------------|-------------------|
| AREA DI PRESIDENZA | 3 | 0 |
| STAFF PRESIDENTE | 1 | 1 |
| AREA AFFARI LEGALI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | 4 | 1 |
| STAFF SEGRETARIO GENERALE | 5 | 3 |
| AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO | 12 | 5 |
| AREA FINANZA – CONTROLLO – RISORSE UMANE | 12 | 6 |
| AREA DEMANIO – PATRIMONIO - LAVORO PORTUALE | 15 | 7 |
| AREA TECNICA | 16 | 5 |
| AREA SEDI PERIFERICHE | 12 | 4 |

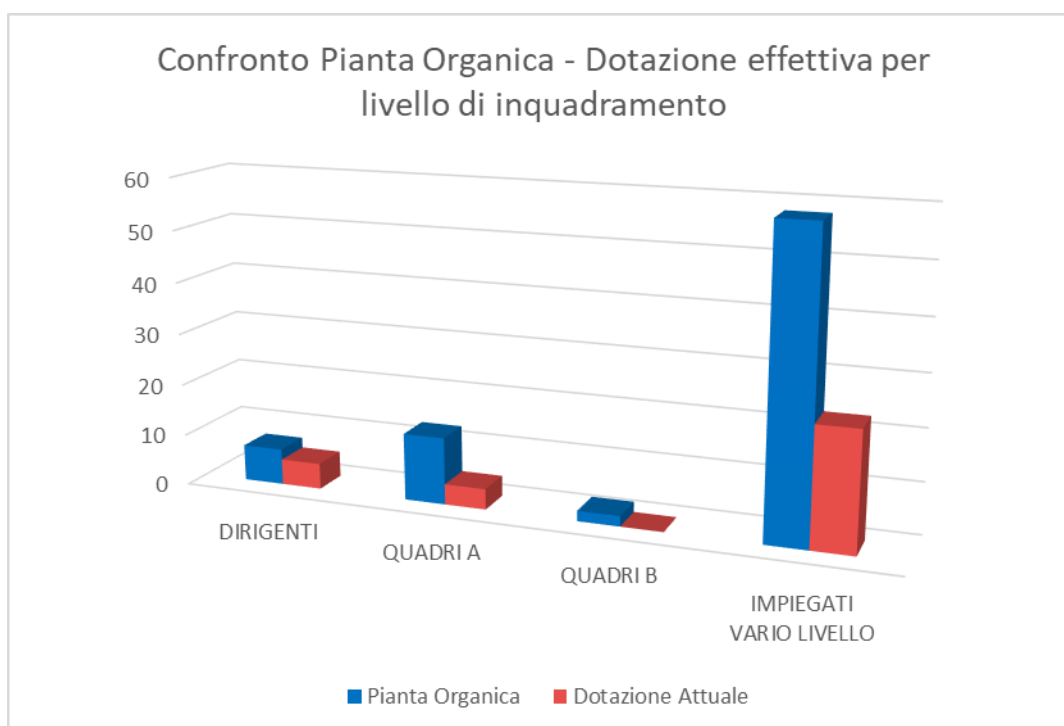
Nel grafico che segue si evince che allo stato attuale sussiste una scopertura complessiva della dotazione organica del 60 %.



La consistenza numerica del personale dell’Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, alla data del presente aggiornamento, risulta così suddivisa per livello di inquadramento:

| POSIZIONI | PIANTA ORGANICA | COPERTURA EFFETTIVA DELL’ORGANICO |
|---------------|-----------------|-----------------------------------|
| DIRIGENTI | 7 | 5 |
| QUADRI A | 13 | 4 |
| QUADRI B | 2 | 0 |
| I LIVELLO | 17 | 5 |
| II LIVELLO | 13 | 5 |
| III LIVELLO | 9 | 5 |
| IV LIVELLO | 11 | 5 |
| V LIVELLO | 7 | 2 |
| VI LIVELLO | 1 | 1 |
| TOTALI | 80 | 32 |

Il grafico sottostante mette a confronto la Pianta organica e la dotazione attuale di personale per livello di inquadramento evidenziando che il riassetto organizzativo coinvolge principalmente i dipendenti di diverso livello per i quali si registra l’incremento più importante.



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 cessazione |
|-------------|--------------------------------|------------------|------------------------|
| IV LIVELLO | AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO | IMPIEGATO | 01/04/2023 |
| III LIVELLO | AREA SEDI PERIFERICHE | IMPIEGATO | 14/02/2023 |

IL DISEGNO ORGANIZZATIVO.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è definito in coerenza con i compiti attribuiti alle Autorità di Sistema Portuale dalla legge 28 gennaio 1994, n. 84 come recente modificata. In particolare l'attività principale delle AdSP 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 – 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;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) 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;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;

- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- f) 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> |

Risulta, quindi, indispensabile procedere ad un aggiornamento del piano al fine di raggiungere gli standard qualitativi e i traguardi fissati dalla riforma delle Autorità Portuali di cui al D. Lgs. 169/2016 e tra i quali - fra i più importanti - troviamo:

- la semplificazione delle procedure al fine di facilitare il transito di merci e passeggeri;
- aggiornamento del SUA (Sportello Unico Amministrativo);
- la realizzazione di nuove opere infrastrutturali ed interventi pubblici tali da far diventare i porti ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'AdSP sempre più moderni, efficienti e competitivi sul panorama internazionale;
- 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;
- il processo di transizione al digitale;
- la Zona Economica Speciale (ZES);
- il processo di innovazione tecnologica, transizione energetica e sviluppo di una mobilità sostenibile.

L'aggiornamento del piano dei fabbisogni si rende necessario, pertanto, per poter integrare in maniera rapida ed efficace nell'azione amministrativa di questo ente le politiche specifiche del governo legate - tra l'altro - all'accelerazione degli investimenti pubblici, alla sostenibilità, all'efficientamento dei processi amministrativi, all'impiego di energie rinnovabili ed all'efficientamento energetico. Il PTFP tiene debitamente conto della *Mission* dell'AdSP-MTMI, strutturata nel POT, soggetto a revisione annuale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche, nel quale tra gli obiettivi strategici più importanti definiti troviamo solo per citarne alcuni:

- **Manutenzione del patrimonio pubblico demaniale:**
 - ✓ Manutenzione straordinaria delle banchine e potenziamento infrastrutturale e ricostruzione carta d'identità dell'infrastruttura.
 - ✓ Manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici e loro efficientamento energetico.
 - ✓ Manutenzione degli immobili del demanio marittimo.
- **Capacità portuale e accessibilità marittima:**
 - ✓ Rescazione banchine di ponente tratti G-H-I del Porto di Gioia Tauro;
 - ✓ Livellamento triennale dei fondali del Porto di Gioia Tauro;
 - ✓ Lavori di realizzazione della banchina Nord e del piazzale retrostante dedicata alle navi da crociera. I° lotto Realizzazione della banchina e raccordo alla stazione marittima – Porto di Corigliano Calabro;
 - ✓ Realizzazione della prosecuzione del molo foraneo del porto vecchio per migliorare il ridosso in presenza di condizioni meteo avverse – Porto di Crotona;
 - ✓ Lavori di completamento delle banchine di riva del porto in località Taureana di Palmi.
- **Attività industriale:**
 - ✓ Bacino di carenaggio – Impianto industriale.
- **Efficientamento energetico ed ambientale:**
 - ✓ Manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici ed efficientamento energetico.

- **Digitalizzazione della logica e dei porti:**

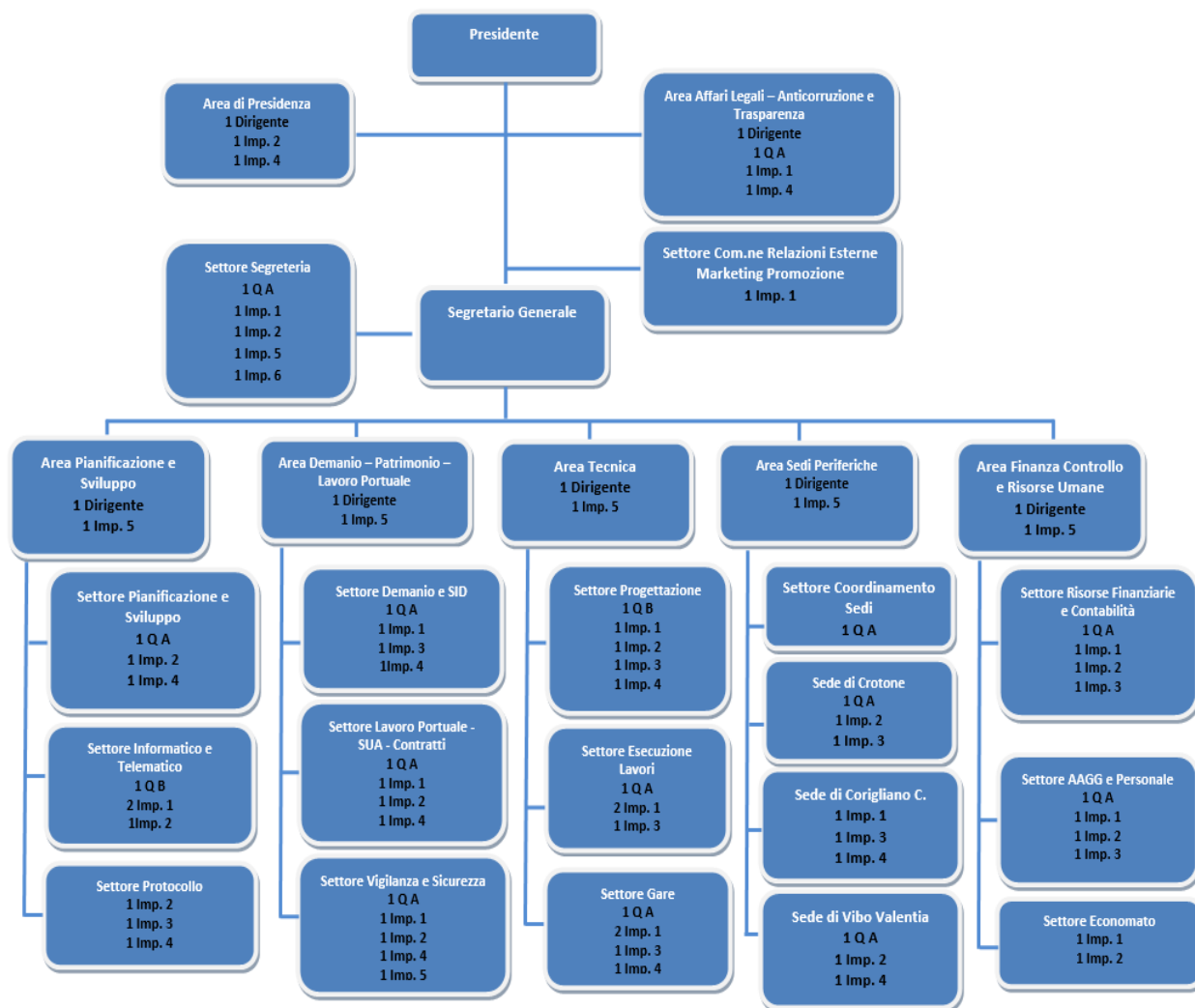
- ✓ Adempimenti gestionali, potenziamento e aggiornamento sistemi in materia di security portuale.
- ✓ Realizzazione impianto antintrusione e antiscavalciamento ed esetnsione del software del PCS.

Il Piano tiene conto altresì degli obiettivi strategici individuati per il 2022 nella direttiva n. 28 del 04 febbraio 2022 del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile per come di seguito indicati:

| | |
|-----------------------------|--|
| Obiettivo Strategico | 1) Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2022. |
| Obiettivo Operativo | a) Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere Pubbliche - Annualità 2022. |
| Obiettivo Operativo | b) Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS. |
| Obiettivo Strategico | 2) Istituzione dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti di competenza. |
| Obiettivo Operativo | a) Completamento delle procedure di digitalizzazione. |
| Obiettivo Strategico | 3) Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente. |
| Obiettivo Operativo | a) Predisposizione della Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente. |
| Obiettivo Strategico | 4) Attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi. |
| Obiettivo Operativo | a) Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste dal Fondo Nazionale Complementare. |
| Obiettivo Operativo | b) Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi. |
| Obiettivo Strategico | Completamento del Sistema informativo demanio marittimo (SID). |
| Obiettivo Operativo | Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali. |

Tabella obiettivi Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2022

La struttura analitica che segue definisce i diversi livelli di responsabilità articolati per figure professionali nell'intento di dare una chiara e sintetica identificazione delle unità previste al fine di fornire un quadro trasparente dell'azione amministrativa e dei rischi relativi a fenomeni corruttivi.



IL FABBISOGNO.

In base al funzionigramma sopra rappresentato è stato effettuato un quadro delle principali competenze delle aree/settori per poter meglio valutare il reale fabbisogno cui far fronte.

| AREE/SETTORI IN POSIZIONE DI STAFF CON IL PRESIDENTE | |
|--|---|
| AREA | ATTIVITA' |
| Area Affari Legali – Anticorruzione e Trasparenza | 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. |
| | Istruttoria dei procedimenti disciplinari. |
| | Servizio informazione utenza. |
| | Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale |
| Area 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. |
| | 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. |
| Settore Comunicazione, Relazione Esterne, Marketing, Promozione | 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. | |

| SETTORI IN POSIZIONE DI STAFF CON IL SEGRETARIO | |
|---|---|
| SETTORE | ATTIVITA' |
| Settore Segreteria | 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 di Gestione 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 di Sistema Portuale. |

| AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO | |
|--|--|
| SETTORE | ATTIVITA' |
| Settore 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. |
| Settore 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 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' |
| Settore Affari Generali e Personale | 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. |
| | Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale. |
| | Formazione ed aggiornamento del personale dipendente. |
| | Piano del Fabbisogno personale. |
| Settore 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. | |
| Stipula convenzioni con istituti bancari ed enti per attività economiche istituzionali. | |
| Settore Economato | Servizi di economato. |
| | Gestione acquisti beni e servizi per funzionamento dell'Ente. |
| | Manutenzione e riparazione ordinaria impianti e beni di proprietà dell'Ente. |
| | Manutenzione autoveicoli. |
| | 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' |
| Settore Progettazione | Progettazione opere di competenza dell'Autorità di Sistema 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 di Sistema Portuale. |
| Settore 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. |
| Settore Gare | Gare per appalto lavori pubblici. |
| | Gare servizi strettamente connessi ai lavori pubblici. |
| | Applicazione della normativa sul diritto di accesso alla documentazione dell'Autorità di Sistema Portuale. |
| | pubblicazioni su mezzi di comunicazione atti lavori pubblici. |

| AREA SEDI PERIFERICHE | |
|--|--|
| SETTORE | ATTIVITA' |
| Settore Coordinamento Sedi | 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. | |

| AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE | |
|--|--|
| SETTORE | ATTIVITA' |
| Settore 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. | |
| Settore Lavoro Portuale – SUA - Contratti | 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. | |
| Settore 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. |

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:

| | QUALIFICA | Risorsa già presente | Risorsa da reclutare | Totale risorse | Risorsa da progressione interna | |
|--|-------------|----------------------|----------------------|----------------|---------------------------------|---|
| AREA DEMANIO – PATRIMONIO – LAVORO PORTUALE | DIRIGENTE | X | | 1 | | |
| | QUADRO A | X | X | 3 | | |
| | QUADRO B | | | | | |
| | I LIVELLO | X | X | 3 | X | 2 |
| | II LIVELLO | X | | 2 | | |
| | III LIVELLO | | X | 1 | X | 1 |
| | IV LIVELLO | X | X | 3 | | |
| | V LIVELLO | X | X | 2 | | |
| | TOTALE: | | | 15 | | |
| AREA TECNICA | DIRIGENTE | X | | 1 | | |
| | QUADRO A | | X | 2 | | |
| | QUADRO B | | X | 1 | | |
| | I LIVELLO | X | X | 5 | | |
| | II LIVELLO | | X | 1 | X | 1 |
| | III LIVELLO | X | X | 3 | X | 2 |
| | IV LIVELLO | X | | 2 | | |
| | V LIVELLO | | X | 1 | | |
| | | | 16 | | | |
| AREA SEDI PERIFERICHE | DIRIGENTE | X | | 1 | | |
| | QUADRO A | X | X | 3 | | |
| | QUADRO B | | | | | |
| | I LIVELLO | | X | 1 | | |
| | II LIVELLO | | X | 2 | | |
| | III LIVELLO | X | X | 2 | | |
| | IV LIVELLO | X | X | 2 | | |
| | V LIVELLO | | X | 1 | | |
| | | | 12 | | | |
| AREA FINANZA CONTROLLO E RISORSE UMANE | DIRIGENTE | X | | 1 | | |
| | QUADRO A | | X | 2 | | |
| | QUADRO B | | | | | |
| | I LIVELLO | X | X | 3 | X | 1 |
| | II LIVELLO | X | X | 3 | X | 2 |
| | III LIVELLO | X | | 2 | | |
| | IV LIVELLO | | | | | |
| | V LIVELLO | | X | 1 | | |
| | | | 12 | | | |
| AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO | DIRIGENTE | X | | 1 | | |
| | QUADRO A | X | | 1 | | |
| | QUADRO B | | X | 1 | | |
| | I LIVELLO | | X | 2 | X | 1 |
| | II LIVELLO | X | X | 3 | | |
| | III LIVELLO | X | | 1 | | |
| | IV LIVELLO | X | X | 2 | | |
| | V LIVELLO | | X | 1 | | |
| | TOTALE: | | | 12 | | |

| | QUALIFICA | Risorsa già presente | Risorsa da reclutare | Totale risorse | Risorsa da progressione interna |
|--|-------------|----------------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| AREA DI PRESIDENZA | DIRIGENTE | | X | 1 | |
| | QUADRO A | | | | |
| | QUADRO B | | | | |
| | I LIVELLO | | | | |
| | II LIVELLO | | X | 1 | |
| | III LIVELLO | | | | |
| | IV LIVELLO | | X | 1 | |
| | V LIVELLO | | | | |
| | TOTALE: | | | 3 | |
| STAFF PRESIDENTE (Settore Com.ne Relazioni esterne Marketing Promozione) | LIVELLO | X | | 1 | |
| | TOTALE: | | | 1 | |
| AREA AFFARI LEGALI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | DIRIGENTE | | X | 1 | |
| | QUADRO A | X | | 1 | |
| | QUADRO B | | | | |
| | I LIVELLO | | X | 1 | |
| | II LIVELLO | | | | |
| | III LIVELLO | | | | |
| | IV LIVELLO | | X | 1 | |
| | V LIVELLO | | | | |
| | TOTALE: | | | 4 | |
| STAFF SEGRETARIO GENERALE | DIRIGENTE | | | | |
| | QUADRO A | | X | 1 | |
| | QUADRO B | | | | |
| | I LIVELLO | | X | 1 | X |
| | II LIVELLO | X | | 1 | |
| | III LIVELLO | | | | |
| | IV LIVELLO | | | | |
| | V LIVELLO | X | | 1 | |
| VI LIVELLO | X | | 1 | | |
| | TOTALE: | | | 5 | |

Tabella di riassunto del fabbisogno

| QUALIFICA | EFETTIVI | FABBISOGNO (NEL TRIENNIO) | Totale: |
|-------------|----------|---------------------------|---------|
| DIRIGENTE | 5 | 2 | 7 |
| QUADRO A | 4 | 9 | 13 |
| QUADRO B | 0 | 2 | 2 |
| I LIVELLO | 5 | 12 | 17 |
| II LIVELLO | 5 | 8 | 13 |
| III LIVELLO | 5 | 4 | 9 |
| IV LIVELLO | 5 | 6 | 11 |
| V LIVELLO | 2 | 5 | 7 |
| VI LIVELLO | 1 | 0 | 1 |
| | A | B | |
| | 32 | 48 | 80 |

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”

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.

In previsione del reclutamento di nuove unità, per come previsto dall' art.3, co. 1,lett. a), della L. 68/1999, la quota di riserva (con esclusione dei dirigenti e delle unità già assunte) sarà di:

- 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. 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 Commissario Straordinario n.32/19 del 01/04/2019 è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione.

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 e con la delibera del Comitato Portuale n. 148/2021 del 24/03/2021.

In analogia a quanto previsto dall'art. 30, comma 2 – sexies del decreto legislativo n. 165 l'Ente potrà avvalersi di personale di altre amministrazioni.

TABELLA DI RIASSUNTO DEGLI ONERI DEL FABBISOGNO

| | | ANNO 2022 | | ANNO 2022 | | ANNO 2023 | | ANNO 2024 | | 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 | | 5 | 811.077,72 | 2 | 324.431,09 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 7 | 1.135.508,81 |
| QUADRO | A | 4 | 380.912,05 | 4 | 380.912,05 | 3 | 285.684,04 | 2 | 190.456,03 | 13 | 1.237.964,17 |
| QUADRO | B | 0 | - | 1 | 85.830,93 | 1 | 85.830,93 | 0 | 0,00 | 2 | 171.661,87 |
| LIVELLO | I | 5 | 360.380,58 | 5 | 360.380,58 | 5 | 360.380,58 | 2 | 144.152,23 | 17 | 1.225.293,96 |
| LIVELLO | II | 5 | 331.293,68 | 3 | 198.776,22 | 5 | 331.293,68 | 0 | 0,00 | 13 | 861.363,58 |
| LIVELLO | III | 5 | 293.081,21 | 0 | 0,00 | 4 | 234.464,97 | 0 | 0,00 | 9 | 527.546,18 |
| LIVELLO | IV | 5 | 275.809,65 | 3 | 165.485,78 | 3 | 165.485,78 | 0 | 0,00 | 11 | 606.781,21 |
| LIVELLO | V | 1 | 52.143,97 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 1 | 52.143,97 | 2 | 104.287,94 |
| LIVELLO | VI | 1 | 49.823,03 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 1 | 49.823,03 |
| | | 31 | 2.554.521,89 | 18 | 1.515.816,65 | 21 | 1.463.139,98 | 5 | 386.752,23 | 75 | 5.920.230,75 |
| CATEGORIE PROTETTE | | | | | | | | | | TOTALE RISORSE A REGIME | COSTO TEORICO COMPLESSIVO |
| | V | 1 | 52.143,97 | | | 1 | 52.143,97 | 3 | 156.431,91 | 5 | 260.719,85 |
| | | 1 | 52.143,97 | 0 | - | 1 | 52.143,97 | 3 | 156.431,91 | 5 | 260.719,85 |
| Totale Risorse | | 32 | 2.606.655,86 | 18 | 1.515.816,65 | 22 | 1.515.283,95 | 8 | 543.184,14 | 80 | |
| COSTO TEORICO COMPLESSIVO | | | | | 4.122.482,51 | | 5.637.766,46 | | 6.180.950,60 | | 6.180.950,60 |

* 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.

Si fa presente che l'incremento in termini di costo teorico del personale è riferito all'ipotesi di completamento della dotazione organica nel triennio 2022-2024.

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.