



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sardegna

Porti di: Cagliari | Olbia | Porto Torres | Oristano | Golfo Aranci | Portovesme | Santa Teresa Gallura

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA 2019-2021



PTFP
2019
2021



Indice

PREMESSA	3
LO STATUS QUO	4
IL NUOVO DISEGNO ORGANIZZATIVO	6
IL FABBISOGNO	10
Staff (STF)	11
Direzione Pianificazione e Sviluppo (DPS)	17
Direzione Amministrazione e Bilancio (DAB)	22
Direzione Valorizzazione del Patrimonio (DVP)	27
Direzione Occupazione ed Impresa (DOI)	33
Direzione Tecnica per il Nord (DTN)	39
Direzione Tecnica per il Sud (DTS)	45
Tabella di raccordo del fabbisogno	50
Tabella di riassunto del fabbisogno	51
L'ONERE DEL FABBISOGNO	52



PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2019–2021

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 sistema portuale del Mare di Sardegna, assicurando il contestuale rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il PTFP è dunque un atto di programmazione adottato dall'Organo deputato all'esercizio delle funzioni 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 entro il 15 novembre di ciascun anno anche 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, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

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.

A tal fine è stata effettuata una ricognizione sistematica delle risorse attualmente disponibili secondo gli strumenti organizzatori del personale adottati presso le sopresse Autorità portuali di Cagliari e Olbia-Golfo Aranci.

La dotazione organica delle due cessate Autorità portuali è stata approvata dal Ministero vigilante, rispettivamente, con la nota MIT/PORTI/7871 del 24 luglio 2014 e con la nota MIT prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0020561 del 21.07.2016.

La consistenza numerica del personale confluito nella neo costituita Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, alla data del 31 ottobre 2018, risulta pertanto di 74 unità oltre il Segretario generale, così suddivisa per livello di inquadramento:



QUALIFICA	TIPOLOGIA CONTRATTO	CAGLIARI	OLBIA	TOTALE
Dirigente	indeterminato	3	2	5
Quadro A	indeterminato	1	1	2
Quadro B	indeterminato	4	8	12
1° livello	indeterminato	7	7	14
2° livello	indeterminato	7	10	17
3° livello	indeterminato	5	7	12
4° livello	indeterminato	6		6
	TOTALE TEMPO INDET.	33	35	68
4° livello	determinato scad. 2019	1		1
5° livello	determinato scad. 2019	1		1
	TOTALE TEMPO DET.	2		2
2° livello	L.68/1999		1	1
3° livello	L.68/1999			
4° livello	L.68/1999	3		3
	TOTALE CAT. PROT.	3	1	4
	TOTALE GENERALE	38	36	74

Il predetto personale è assegnato, attualmente, alle seguenti cinque Aree organizzative, oltre allo Staff e Segreteria del Presidente e del Segretario generale, secondo la relativa sede territoriale:

AREA	SEDE	RISORSE
SEGRETERIA	Cagliari - Olbia	19
AMMINISTRATIVA	Cagliari - Olbia	15
OPERATIVA	Cagliari	10
ISTITUZIONALE	Olbia - Porto Torres	7
TECNICA NORD	Olbia - Porto Torres	17
TECNICA SUD	Cagliari	6



IL NUOVO 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 il *core business* 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 *asset* 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 2018-2020, adottato dal Comitato di gestione con delibera n. 3 del 14 febbraio 2018, quali, per citarne alcuni:

- il porto sostenibile ed intelligente di nuova generazione;
- gli *Smart e Green Ports*;
- il Sistema Informativo Portuale (PCS);
- il Piano Energetico Ambientale;
- il *fundraising*;
- il nuovo modello organizzativo;
- l'armonizzazione delle procedure, dei processi e dei procedimenti;
- la valorizzazione del patrimonio;
- il rilancio dei traffici;
- la Zona Economica Speciale (ZES)
- i porti *factory*;
- l'occupazione e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gli interventi infrastrutturali strategici.

Nel PTFP l'analisi del fabbisogno di personale è volta anche a soddisfare le esigenze organizzative scaturite dall'estensione territoriale della circoscrizione del sistema portuale della Sardegna che, oltre ai porti di Cagliari, Olbia Porto, Torres e Golfo Aranci, già inclusi



nelle circoscrizioni delle due precedenti Autorità portuali, include ora i porti di Portovesme, Oristano, Santa Teresa Gallura e, a breve, anche di Arbatax.

Alla luce di quanto sopra considerato, è stato quindi elaborato un nuovo modello organizzativo che possa rispondere effettivamente alla «logica di sistema» quale introdotta dal decreto legislativo n. 169/2016 di modifica della legge n. 84/1994.

Innanzitutto mirando ad evitare ove necessario qualsiasi forma di duplicazione funzionale nelle due sedi principali di Cagliari e Olbia: i centri di responsabilità delle diverse attività faranno infatti capo a dirigenti collocati presso l'una o l'altra sede, ma ciascuno con autonome e distinte competenze prescindenti dall'ubicazione della sede dirigenziale. Del pari si è quindi evitata la tradizionale – ed anacronistica – impostazione organizzativa basata su direzione operativa e/o amministrativa e direzione finanziaria, mantenendo, per ragioni prettamente funzionali legate alla necessaria esigenza di sussidiarietà di azione, due distinte Direzioni tecniche, aventi rispettivamente competenza per i porti del Nord Sardegna (Olbia, Golfo Aranci, Porto Torres e Santa Teresa Gallura) e Sud Sardegna (Cagliari, Oristano e Portovesme e, nel prossimo futuro, probabilmente Arbatax).

Per le medesime esigenze funzionali sarà comunque previsto un utilizzo di personale presso i porti di nuova acquisizione non ancora presidiati.

L'impianto organizzativo prospettato si fonda, dunque, su sei articolazioni di *line* ed una di *staff*.

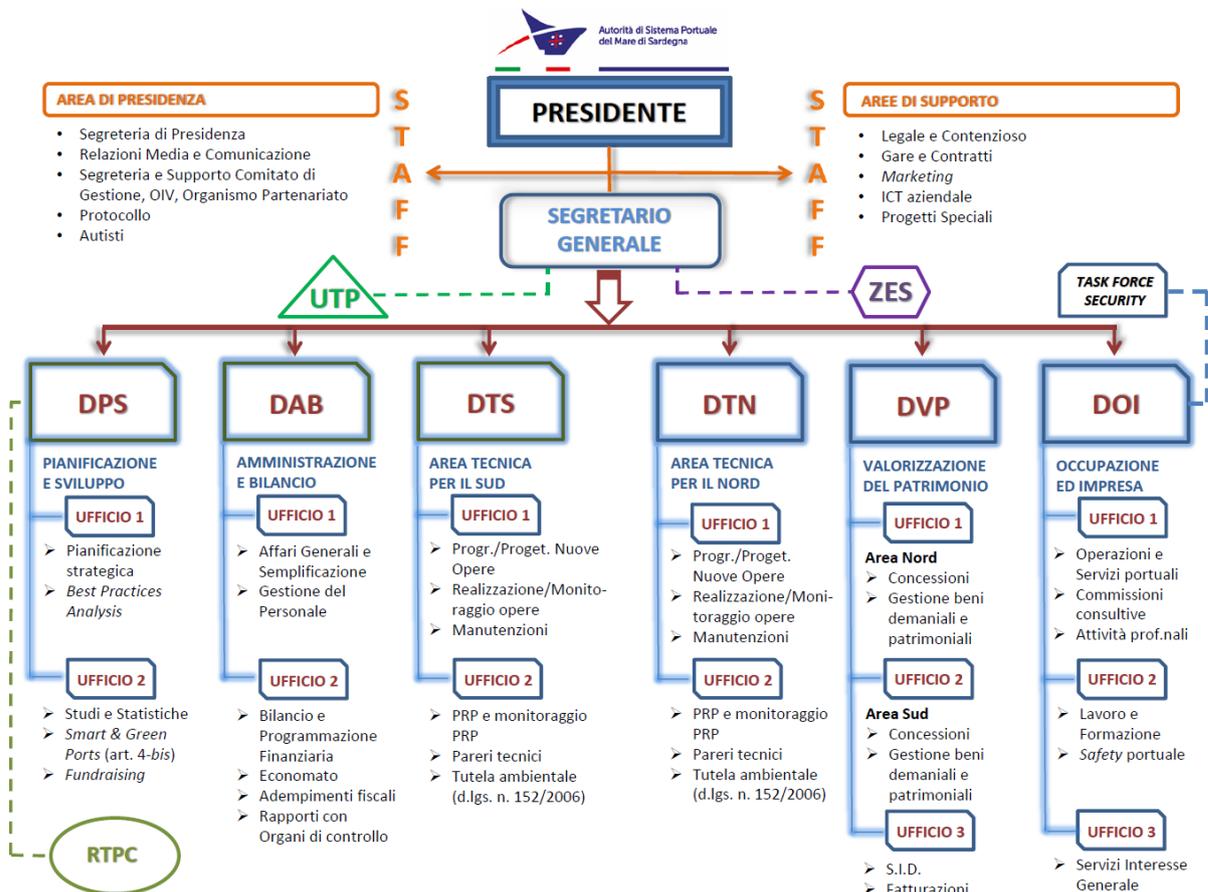
Le articolazioni di *line* sono individuate nelle direzioni, alle quali sono preposti altrettanti direttori di livello dirigenziale, responsabili delle macro-aree di competenza. La struttura di *staff* è invece alle dirette dipendenze del Segretario generale. A ciascuna delle articolazioni sopra indicate sono affidate *mission* di natura generale, ricondotte ad uffici/aree ed in base alle quali potranno essere declinati anche gli obiettivi e programmi conformi al Piano delle *performance*, oggetto di valutazione dell'OIV.

A ciascuna Direzione ed all'Area di Presidenza/Supporto viene quindi assegnato del personale suddiviso per profili professionali e distribuito per gradazioni di livello e sede di servizio. Ad ogni ufficio/area è assegnato almeno un funzionario-quadro al quale potrà essere attribuita la cura delle corrispondenti attribuzioni e *mission*. Ai funzionari-quadro in servizio presso sede diversa rispetto a quella del proprio direttore potranno essere da questi



delegata funzioni di rilevanza territoriale. Per le funzioni di cui prima i funzionari-quadro di ciascuna sede si avvarranno del personale in servizio presso la stessa sede.

La *work-breakdown structure* che segue descrive il nuovo sistema delle attribuzioni dei ruoli e delle funzioni all'interno dell'AdSP 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 con la nuova formulazione di pianta organica dell’Autorità di sistema del Mare di Sardegna.

Di seguito sono riportate, per ciascuna articolazione organizzativa, delle schede sintetiche contenenti le specificazioni delle missioni/compiti assegnate e le relative attività unitamente ad una proiezione circa le risorse da impiegare per l’assolvimento delle attribuzioni, distinte per risorse già presenti, risorse provenienti da progressioni interne e risorse da reclutare tramite selezione pubblica, specificando, per ognuna di esse, il livello di appartenenza, il profilo professionale e la probabile attribuzione di compiti.

STAFF (STF)

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO (DPS)

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO (DAB)

DIREZIONE VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO (DVP)

DIREZIONE OCCUPAZIONE ED IMPRESA (DOI)

DIREZIONE TECNICA NORD (DTN)

DIREZIONE TECNICA SUD (DTS)



STAFF (STF)

Allo Staff sono affidate le seguenti missioni:

1. Ufficio Legale e Contenzioso;
2. Ufficio Gare e Contratti;
3. Ufficio Marketing
4. ICT Aziendale e Sviluppo Informatico
5. Progetti Speciali
6. Ufficio Segreteria di Presidenza
7. Ufficio Relazioni Media e Comunicazione
8. Ufficio Segreteria e Supporto Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato
9. Ufficio Protocollo
10. Autista

In ragione delle missioni di cui sopra, lo STAFF si articola nei seguenti Uffici:

Ufficio Legale e Contenzioso

Attività:

I componenti dello staff legale e contenzioso sono risorse umane che hanno una conoscenza specialistica delle normative (anche di settore) e degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali afferenti le attività svolte dalle AdSP, con esperienza dell'attività giudiziale e stragiudiziale delle pratiche.

In particolare essi devono:

- Fornire assistenza giuridica al Presidente, al Segretario generale e a tutte le Direzioni dell'AdSP sotto il coordinamento del S.G.;
- Collaborare con le altre Direzioni per la redazione dei Regolamenti dell'Ente,;
- Curare il contenzioso e supporto delle altre Direzioni nella materia
- Curare i rapporti con l'Avvocatura dello Stato
- Redigere, su richiesta del Presidente, del S. G., e delle Direzioni, pareri legali, relazioni, schemi di provvedimenti e atti amministrativi;
- Svolgere compiti di consulenza e supporto, tenuta e gestione di appositi documenti e strumenti in materia di privacy e anticorruzione, in ausilio al RTPC;

Ufficio Gare e Contratti

Attività:

I componenti dello staff Gare e contratti sono risorse umane con esperienza approfondita, all'uopo formati, che hanno una perfetta conoscenza del nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016) ed in generale di tutte le procedure di gara secondo la normativa comunitaria e nazionale.

Trattasi di personale che ha curato le gare e i contratti dell'Ente anche secondo il vecchio codice degli appalti, dotato di una vasta esperienza nella redazione e nell'espletamento di tutte le fasi gara, anche in casi particolarmente complessi.



L'ufficio gare, ha un triplice vincolo imposto dalla sequenza: costi, tempi e qualità. Il tutto nei tempi richiesti dalle norme vigenti, realizzando la sequenza con il personale di staff e, con risorse umane che possono essere assegnate di volta in volta, a seconda delle esigenze specifiche.

Il concetto di progetto è per definizione il frutto del lavoro di un team, il risultato dell'impiego di professionalità diverse per il raggiungimento di un obiettivo comune. La sua tipica rappresentazione grafica è orizzontale, perché deve essere in grado di coinvolgere e integrare più professionalità, *in primis* tutte le persone stabilmente impiegate nell'ufficio gare, ma anche, con impegno parziale, altre risorse aziendali (ufficio tecnico, ufficio personale, informatico, ecc).

In particolare, il S. G. coordina l'attività secondo i 5 processi continui propri della procedura:

- Pianificazione;
- Avvio;
- Esecuzione;
- Controllo;
- Chiusura.

Ai componenti dell'Ufficio sono dunque attribuite le seguenti funzioni:

- Predisposizione, sulla base dei Capitolati forniti dalle diverse Direzioni dell'AdSP, di bandi, lettere di invito, disciplinari ed atti di gara in genere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Assistenza, collaborazione e supporto ai RUP delle diverse Direzioni;
- Supporto tecnico-giuridico alle Commissioni di gara e relative attività di segreteria;
- Supporto ai RUP per le comunicazioni ai concorrenti;
- Inserimento e gestione della gara nella piattaforma telematica pertinente;
- Supporto ai RUP per le attività inerenti la trasparenza;
- Adempimenti relativi alla stipula del contratto e/o convenzioni.

Ufficio Marketing

Attività:

I componenti dello staff del Marketing sono risorse umane con elevata professionalità ed esperienza (almeno decennale) in materia di promozione e sviluppo delle attività istituzionali dell'AdSP, finalizzate alla crescita del territorio e di tutti i traffici, sia merci sia passeggeri.

In particolare essi devono.

- supporto tecnico/operativo per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali, convegni, work shop ed in generale a tutte le attività promozionali dell'ente, raccordandosi con la Segreteria generale;
- Curare la partecipazione alle fiere di carattere nazionale e internazionale, organizzazione di convegni e progetti promozionali con l'Università e il mondo scolastico e della formazione;
- Elaborare il piano del Marketing aziendale in stretta collaborazione con la Direzione Pianificazione e sviluppo, con il supporto dello Staff;
- Curare la gestione dell'archivio documentale e fotografico dell'AdSP, finalizzato alle pubblicazioni dell'Ente;
- Curare i rapporti con gli armatori del settore crociere e del settore commerciale, partecipando alle associazioni nazionali ed internazionali dei suddetti settori.

ICT Aziendale e Sviluppo Informatico

Attività:



Al momento l'ufficio è dotato di una sola risorsa umana, altamente professionale, ma, partendo dal presupposto che l'ICT rende i processi produttivi più efficienti ed offre anche una vasta gamma di innovazioni nei servizi creando nuova domanda e nuove opportunità, l'AdSP ha deciso di implementare le risorse umane dell'ufficio stesso.

Ai componenti l'Ufficio saranno assegnati i seguenti compiti

- Redazione e attuazione del Piano dell'informatizzazione
- PCS (Port Community System)
- sviluppo degli interventi sui sistemi informativi e telematici e alla loro sicurezza, anche al fine di prevenire cyber attacchi e malware
- semplificazione delle procedure burocratiche dell'Ente, alla luce delle nuove competenze sulla semplificazione (per es. nella gestione delle ZES, zone economiche speciali, laddove lo sportello SUAPE-ZES non potrà che essere uno sportello telematico a disposizione delle imprese e degli operatori economici)
- collaborazione con "l'Ufficio Relazioni Media e Comunicazione" nella gestione ed elaborazione del sito web dell'AdSP
- collaborazione con le altre Direzioni in materia di trasparenza mediante la pubblicazione di atti

Progetti Speciali

Attività:

L'Unità per i progetti speciali si configura come un dipartimento di ricerca e sviluppo al servizio dell'AdSP, per i progetti di carattere strategico regionale. Ha carattere multidisciplinare e interdisciplinare sotto lo stretto indirizzo del Presidente e del Segretario Generale, di supporto e servizio a tutte le Direzioni, si presenta come strumento agile, con filosofia di task-force, di volta in volta composto da elementi che provengono dalle aree dell'Ente a seconda dei progetti da attuare (es. GNL, Grandi opere).

Ufficio Segreteria di Presidenza

Attività:

I componenti dell'Ufficio di Presidenza sono risorse umane con elevata professionalità ed esperienza (almeno decennale), in materia di supporto agli organi dell'Ente e di coordinamento di eventi di carattere istituzionale derivanti dalle attività/impegni di diretta pertinenza del Presidente e del Segretario Generale.

Le attività dello Staff presentano carattere di orizzontalità e integrazione delle attività rispetto alle Direzioni dell'Ente, nonché di raccordo e coordinamento di una serie di filoni progettuali comuni, in relazione all'attività di supporto ai vertici nell'azione di programmazione, coordinamento, controllo, esecuzione e monitoraggio delle attività nell'ambito delle proprie linee programmatiche e secondo le disposizioni normative e le esigenze di sviluppo dei traffici portuali.

L'ambito di attività che vede coinvolto lo Staff di Segreteria è relativo al supporto agli organi dell'Ente, all'organizzazione e coordinamento di eventi di carattere istituzionale, derivanti dalle attività/impegni di diretta pertinenza del Presidente e del Segretario Generale. Ne deriva che l'incremento delle attività in capo all'Ente in relazione alle novità introdotte dalla Riforma e dalla nuova versione della Legge 84/94 comporti un inevitabile aumento delle attività complessive, connesse al rinnovato sistema di obiettivi. Ciò ha determinato un conseguente incremento delle attività della Segreteria che non svolge più esclusivamente attività di supporto amministrativo al Presidente ed al Segretario Generale, ma è chiamata a svolgere funzioni di raccordo, coordinamento



e monitoraggio delle varie attività dell'Ente, secondo le direttive dei vertici. Ulteriori ambiti di competenza, previsti nella nuova organizzazione, sono da considerarsi non programmabili ed insiti nel ruolo e nella natura delle nuove competenze della Segreteria di Presidenza, in considerazione del legame diretto rispetto alle progettualità ed agli obiettivi che i vertici dell'Ente possono assumere nell'ottica di sostenere politiche di sviluppo dei traffici e dell'economia portuale.

Ufficio Relazioni Media e Comunicazione

Attività:

L'Ufficio, dotato di una sola risorsa umana, si occupa della:

- redazione di comunicati stampa;
- gestione dei rapporti con i giornalisti e le redazioni dei quotidiani, dei periodici, delle radio, delle televisioni e con uffici stampa della PA;
- distribuzione ai giornalisti di media locali e nazionali, attraverso contatti mirati, di materiale informativo inerente le attività dell'AdSP;
- collaborazione con altri uffici stampa in occasione di eventi congiunti;

Inoltre, l'Ufficio garantisce la sua costante presenza nella redazione del sito web dell'AdSP, contribuendo:

- alla collaborazione nella stesura, modifica e inserimenti di news ed eventi;
- alla creazione di news ed eventi specifici relativi al Registro .it; alla gestione della home page;
- all'elaborazione di comunicati e informazioni destinati alla intranet aziendale

Ufficio Segreteria e Supporto Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato

Attività:

L'Ufficio, dotato di una sola risorsa umana, svolge la seguente attività:

- segreteria e supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di Segretario del Comitato di gestione e dell'Organismo di partenariato della risorsa mare dell'AdSP

Ufficio Protocollo

Attività:

L'Ufficio svolge la seguente attività:

- protocollazione posta in entrata;
- protocollazione e gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'AdSP;
- classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- formazione dei fascicoli propedeutica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica
- ricezione ed all'apertura della posta
- segnatura, classificazione ed assegnazione del documento al Segretario Generale
- smistamento, secondo le indicazioni del Segretario Generale, di tutta la posta in entrata

Autista



Attività:

Tenuto conto dell'estensione territoriale dell'ADSP, che comprende i porti di Cagliari, Foxi-Sarroch, Olbia, Porto Torres, Golfo Aranci, Oristano, Portoscuso-Portovesme e Santa Teresa di Gallura (banchina commerciale), si rende necessario dotare la pianta organica di una figura con funzioni di autista.

Alla luce delle competenze sopra descritte, allo Staff dovrebbero essere assegnate le seguenti risorse umane:

Situazione attuale – n. 19 unità	Situazione futura – n. 18 unità (3 condivise)	
Ufficio Legale e Contenzioso: <ul style="list-style-type: none">- QB- 1 liv.- 1 liv.- 2 liv.- 2 liv.	Ufficio Legale e Contenzioso: <ul style="list-style-type: none">- QB- QB- 1 liv.- 2 liv.- 2 liv.	Progressione interna
Ufficio Gare e Contratti <ul style="list-style-type: none">- QB- 1 liv.- 1 liv.- 2 liv.- 2 liv.- 4 liv.- 4 liv.	Ufficio Gare e Contratti <ul style="list-style-type: none">- QB- QB- 1 liv.- 2 liv.- 2 liv.- 4 liv.- 4 liv. (da legge n. 68/1999)	Progressione interna
Ufficio Marketing: <ul style="list-style-type: none">• QB	Ufficio Marketing: <ul style="list-style-type: none">- QB	
Ufficio ICT Aziendale: <ul style="list-style-type: none">- 2 liv.	Ufficio ICT Aziendale: <ul style="list-style-type: none">- 1 liv.- + n. 1 unità 4 liv.	Progressione interna Laurea/Diploma Da reclutare
Ufficio Segreteria di Presidenza, <ul style="list-style-type: none">- 1 liv.	Ufficio Segreteria di Presidenza <ul style="list-style-type: none">- QB-- + n. 1 unità 4 liv.	Progressione interna Laurea/Diploma Da reclutare
Ufficio Relazioni Media e Comunicazione: <ul style="list-style-type: none">- 1 liv.	Ufficio Relazioni Media e Comunicazione: <ul style="list-style-type: none">- 1 liv.	Condivisa con DPS
Ufficio Segreteria e Supporto Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato <ul style="list-style-type: none">- 1 liv.	Ufficio Segreteria e Supporto Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato <ul style="list-style-type: none">- 1 liv.- + n. 1 unità 4 liv.	Laurea/Diploma Da reclutare



Ufficio Protocollo: - 2 liv. - 2 liv. - 4 liv. - 4 liv.	Ufficio Protocollo: - 2 liv. - 2 liv. - 4 liv. (da legge n. 68/1999) - 4 liv. (da legge n. 68/1999)	Condivisa con DPS Condivisa con DPS
Autista - 5 liv. Tempo determinato	Autista - + n. 1 unità 5 liv.	Diploma Da reclutare
Ufficio Security – Sede di Cagliari: - 1 liv. - 3 liv. - 4 liv.	Ufficio Security destinato alla DOI	

TOTALE RISORSE UMANE (STF): 18 di cui 5 condivise

	QUALIFICA	Risorsa già presente	NOTE	Risorsa da reclutare	NOTE	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	A REGIME	NOTE	
STF	DIRIGENTE					0		0		
	QUADRO A					0		0		
	QUADRO B	2				2	3	5		
	I LIVELLO	5	1 CON			5	1	3	1 CON	
	II LIVELLO	4	1 CON			4		3	1 CON	
	III LIVELLO					0		0		
	IV LIVELLO	3	3 CP-1 CON		3	6		6	3 CP-1 CON	
	V LIVELLO	1	1 TD		1	1		1		
	TOTALE:	15								
	TOTALE (senza TD):	14			4	18	4	18		

Legenda:

CON = risorsa condivisa

CP = risorsa da legge n. 68/1999

TD = risorsa a tempo determinato



DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO (DPS)

Alla DPS sono affidate le seguenti missioni:

1. Pianificazione strategica;
2. Studi, analisi e statistiche;
3. *Smart & Green Ports*;
4. *Fundraising*.

In ragione delle missioni di cui sopra, la DPS si articola nei seguenti Uffici:

UFFICIO 1

Missione 1:

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Attività:

- Elaborazione istruttoria, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario generale, del Piano operativo triennale – POT, avvalendosi del contributo delle altre Direzioni;
- Attività di supporto al Segretario generale nella elaborazione del Piano regolatore di sistema portuale – PRSP;
- Monitoraggio delle politiche nazionali e internazionali e delle iniziative del settore;
- Formulazione di analisi strategiche e di azioni per il rafforzamento della presenza degli scali del Sistema nello scacchiere dei traffici marittimi;
- Raccordo ed uniformazione redazionale degli strumenti pianificatori dell'Ente (a supporto delle Direzioni competenti);
- Coordinamento istruttorio per la redazione della Relazione annuale;
- Individuazione di azioni sinergiche con interlocutori istituzionali ed operatori privati al fine di proporre al Segretario generale schemi convenzionali di sviluppo sistemico della filiera portuale;
- Azione di *auditing* con il *cluster* portuale per la definizione di proposte di miglioramento, anche in termini di valorizzazione delle opportunità di sistema, delle attività connesse ai porti di competenza dell'Autorità;
- Verifica dei livelli qualitativi per settore e merceologia di traffico al fine di promuovere la competitività del Sistema portuale anche tramite *benchmarking* con altri scali marittimi;

Missione 2:

STUDI, ANALISI E STATISTICHE

Attività:

- *Best Practices Analysis* per l'esame delle esperienze, procedure e/o azioni più significative, sia a livello nazionale che internazionale, riguardanti il settore;
- Elaborazione della rapportistica per la disseminazione interna delle *best practices*;



- Raccordo redazionale con le Direzioni competenti per l’elaborazione dei testi regolamentari emanati dall’Autorità;
- Studi di interesse dei porti del Sistema e di attività logistiche e portuali;
- Partecipazione ad iniziative di studio e ricerca in istituzioni nazionali ed internazionali;
- Analisi macroeconomiche sul sistema portuale e logistico;
- Analisi, anche economiche, studi e valutazioni dei flussi trasportistici e definizione dei possibili scenari del Sistema portuale sardo;
- Elaborazioni statistiche sui traffici attraverso periodiche analisi dei volumi di traffico movimentati nel Sistema mediante acquisizione dei dati dalle competenti Direzioni, nonché alla variabile occupazionale;
- Predisposizione di *report* periodici di sintesi sugli andamenti dei traffici nel Sistema;
- Studi e valutazioni propedeutici alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale congiuntamente alle Direzioni competenti;
- Monitoraggio delle prestazioni relative allo svolgimento delle operazioni portuali ed efficienza dei *terminal*;

UFFICIO 2

Missione 3:

FUNDRAISING

Attività:

- Individuazione di opportunità per l’ideazione, definizione e sviluppo di nuovi progetti;
- Ricerca di strumenti finanziari innovativi;
- Monitoraggio delle fonti di finanziamento delle varie istituzioni pubbliche;
- Costituzione e mantenimento di una Banca dati delle iniziative progettuali di partenariato che coinvolgono l’Autorità;
- Collaborazione con le Direzioni competenti alla presentazione delle domande di finanziamento e costruzione di partenariati;
- Partecipazione alle iniziative di coordinamento e monitoraggio dei partner per la realizzazione delle attività previste dai progetti;
- Acquisizione delle informazioni sullo stato di avanzamento delle attività di progetto da parte delle Direzioni competenti;

Missione 4:

SMART & GREEN PORTS

Attività:

- Individuazione di iniziative volte al miglioramento della *supply chain*;
- Promozione di iniziative di sviluppo e miglioramento della mobilità portuale;
- Introduzione di sistemi di misurazione delle performance portuali;
- Valutazione di azioni volte alla semplificazione delle procedure amministrative di approvazione degli impianti in ambito portuale che utilizzano energia da fonti rinnovabili o a basso impatto ambientale;



- Studio di interventi per lo sviluppo di attività destinate alla produzione di energia da fonti rinnovabili ed al contenimento dei consumi nel territorio portuale;
- Promozione della sostenibilità energetica ed ambientale dei porti del Sistema;
- Collaborazione con le Direzioni competenti alla elaborazione del Piano energetico ambientale.

Alla luce delle competenze sopra descritte, alla DPS dovrebbero essere assegnate le seguenti risorse umane:

UFFICIO I (Pianificazione strategica – Studi, analisi e statistiche)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO B	1	Esperienza giuridica/economica, almeno decennale in materia di pianificazione, relazioni istituzionali ed internazionali	Responsabile dell'Ufficio. Eventuale delega di funzioni da parte del Dirigente. Coordinatore dell'Ufficio di supporto al RTPC	Risorsa già presente
I LIVELLO	1	Esperienza giuridica	Collaborazione alle attività dell'Ufficio. Attribuzione di specifici compiti ad iniziativa autonoma per particolari obiettivi.	Risorsa proveniente da progressione interna (condivisa con DVP)
II LIVELLO	1	Formazione giuridica.	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio. Affidamento di responsabilità di progetto.	Risorsa già presente
IV LIVELLO	1	Impiegato amministrativo	Acquisizione dati e redazione di documenti. Ufficio di supporto al RTPC	Risorsa già presente (da categorie protette) (condivisa con STAFF)
	1	Competenze di <i>office automation</i> ; capacità di utilizzo di banche dati esterne.	Acquisizione dati e redazione di documenti.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica



UFFICIO II (Fundraising – Smart & Green Ports)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
I LIVELLO	1	Esperienza giuridico-economica	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio. Affidamento di responsabilità di progetto.	Risorsa già presente (condivisa con STAFF)
	1	Formazione ingegneristico - ambientale	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio. Affidamento di responsabilità di progetto.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
II LIVELLO	1	Impiegato amministrativo.	Acquisizione dati e redazione di documenti. Ufficio di supporto al RTPC	Risorsa già presente (condivisa con STAFF)
III LIVELLO	1	Impiegato amministrativo con capacità di esaminare documenti complessi	Acquisizione dati e redazione di documenti.	Risorsa già presente (condivisa con DVP)
	1	Impiegato amministrativo-contabile	Collaborazione alle attività dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica



Al Dirigente responsabile della DPS è attribuito anche il ruolo di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Pertanto il suddetto Dirigente si avvarrà di uno specifico Ufficio al quale saranno destinate in quota parte talune risorse umane già assegnate alla DPS, come di seguito specificato:

UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO B	1	Esperienza giuridica/economica, almeno decennale in materia di pianificazione, relazioni istituzionali ed internazionali	Coordinatore. Eventuale delega di funzioni da parte del Dirigente.	Risorsa già presente
II LIVELLO	1	Impiegato amministrativo	Acquisizione dati e redazione di documenti.	Risorsa già presente (condivisa con STAFF)
IV LIVELLO	1	Impiegato amministrativo	Acquisizione dati e redazione di documenti.	Risorsa già presente (da categorie protette) (condivisa con STAFF)

TOTALE RISORSE UMANE (DPS + RTPC): 10 di cui 5 condivise

	QUALIFICA	Risorsa già presente	NOTE	Risorsa da reclutare	NOTE	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	A REGIME	NOTE
DPS	DIRIGENTE	1				1		1	
	QUADRO A					0		0	
	QUADRO B	1				1		1	
	I LIVELLO	1	1 CON	1		2	1	3	1 CON
	II LIVELLO	2	2 CON			2		1	2 CON
	III LIVELLO	1	1 CON	1		2		2	1 CON
	IV LIVELLO	1	1 CP CON	1		2		2	1 CP CON
	TOTALE:	7		3		10	1	10	

Legenda:

CON = risorsa condivisa

CP = risorsa da legge n. 68/1999



DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO (DAB)

Alla DAB sono affidate le seguenti missioni:

1. affari generali e semplificazione;
2. gestione del personale;
3. bilancio e programmazione finanziaria;
4. adempimenti fiscali;
5. rapporti con gli organi di controllo.

In ragione delle missioni di cui sopra, la DAB si articola nei seguenti Uffici:

UFFICIO 1

Missione 1:

AFFARI GENERALI E SEMPLIFICAZIONE

Attività:

- raccordo con tutte le Direzioni dell'Ente per la gestione delle risorse finanziarie ed estrapolazione dei dati finanziari e contabili anche ai fini statistici;
- gestione dei rapporti con il Broker, le polizze assicurative e i sinistri dell'AdSP;
- adeguamento, sulla base degli aggiornamenti normativi in materia, delle procedure anche informatiche riguardanti le materie di competenza, evidenziando eventuali criticità riscontrate e proponendo adeguate soluzioni operative;
- cura della definizione degli standard procedurali ed operativi ed i relativi format coordinandosi con le altre Direzioni al fine della semplificazione delle procedure interne;
- predisposizione e gestione dell'attuazione dei decreti e delle delibere sulle materie di propria competenza;
- elaborazione e trasmissione telematica documentazione e dati di cui alle piattaforme MEF-Tesoro- ISTAT-MIT;

Missione 2:

GESTIONE DEL PERSONALE

Attività:

- assicura tutti gli adempimenti richiesti attinenti l'amministrazione del personale dell'Ente;
- provvede alla elaborazione e trasmissione telematica della documentazione e dei dati di cui alle piattaforme MEF-SICO e Cortei dei Conti-SICE.



UFFICIO 2

Missione 3:

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - ECONOMATO

Attività:

- predisposizione del Bilancio di previsione, delle note di variazione, del Rendiconto generale;
- contabilizzazione nei capitoli di competenza delle entrate e spese dell'Ente, previa verifica e controllo degli atti e documenti trasmessi all'ufficio, monitoraggio disponibilità capitoli per impegni di spesa e rendicontazione trimestrale, emissione decreti di spesa e relativi mandati, accertamento delle entrate ed emissione delle reversali d'incasso – emissione fatture e/o ordini di pagamento;
- verifica tempestività riscossione crediti ed emissione fatture per interessi moratori;
- gestione dei residui attivi e passivi. Predisposizione e invio situazioni periodiche di cassa Ministeri vigilanti;
- cura delle attività inerenti l'acquisizione di risorse statali, regionali comunitarie e relativa rendicontazione ai Ministeri, Enti ed organi competenti;
- gestione del Servizio di Cassa interna;
- aggiornamento e redazione dell'inventario dei beni mobili;
- redazione della situazione dei residui attivi e passivi e proposta di variazione degli stessi;
- invio solleciti e intimazioni di pagamento, iscrizioni a ruolo crediti in sofferenza;
- garantisce il Servizio economato nel quale sono comprese le attività di acquisizione di forniture e/o prestazione di servizi in economia per l'AdSP per il funzionamento degli Uffici, secondo quanto previsto nel relativo regolamento;

Missione 4:

ADEMPIMENTI FISCALI

Attività:

- redazione e invio telematico delle dichiarazioni fiscali e previdenziali dell'Ente secondo le vigenti normative in materia di imposte, tasse e contributi;

Missione 5:

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

Attività:

- cura le attività istruttorie del Collegio dei revisori dei conti e degli altri organi di controllo sulle materie di propria competenza.

Alla luce delle competenze sopra descritte, alla DAB dovrebbero essere assegnate le seguenti risorse umane:



UFFICIO I (affari generali e semplificazione – gestione del personale)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO A	1	Esperienza giuridico-economica	Specialista in ambito fiscale, amministrativo e contabile Sovrintende a tutte le attività degli Uffici 1 e 2 e agli adempimenti connessi con le altre Direzioni	Risorsa già presente
	1	Esperienza giuridico-economica	Funzionario amministrativo, coordinatore delle attività e degli adempimenti connessi degli Uffici 1 e 2 dell'UTP di Olbia e per le verifiche degli organi di controllo	Risorsa proveniente da progressione interna
QUADRO B	1	Esperienza giuridico-economica	Funzionario amministrativo, in particolare per il Servizio economato, rendicontazione progetti.	Risorsa già presente
	1	Esperienza giuridico-economica	Funzionario amministrativo, coordinatore delle attività e degli adempimenti connessi degli Uffici 1 e 2 della sede di Cagliari e per le verifiche degli organi di controllo	Risorsa proveniente da progressione interna
I LIVELLO	1	Esperienza giuridico-economica	Funzionario specialista in amministrazione e gestione del personale	Risorsa già presente
	1	Esperienza giuridico-economica	Funzionario amministrativo addetto al servizio economato e fornitori	Risorsa già presente (orario di lavoro part-time)
II LIVELLO	1	Esperienza giuridico-economica	Impiegato amministrativo contabile e gestione del personale	Risorsa già presente
III LIVELLO	1	Esperienza giuridico-economica	Impiegato amministrativo contabile e gestione del personale	Risorsa già presente



	1	Formazione economica	Attività amministrativo contabile e gestione del personale	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
	1	Esperienza giuridica	Impiegato amministrativo per il servizio di economato	Risorsa proveniente da progressione interna
	1	Formazione tecnico informatica	Impiegato per le attività di tecnico informatico a supporto del degli Uffici 1 e 2	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
IV LIVELLO	1	Formazione amministrativo-contabile	Impiegato amministrativo al servizio di economato	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
UFFICIO II (bilancio e programmazione finanziaria – adempimenti fiscali – rapporti organi controllo)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO A	1	Esperienza giuridico-economica	Specialista in ambito fiscale, amministrativo e contabile Sovrintende a tutte le attività degli Uffici 1 e 2 e agli adempimenti connessi con le altre Direzioni	Risorsa già presente
	1	Esperienza in scienze economiche	Funzionario coordinatore delle attività amministrative e contabili e degli adempimenti connessi dell'Ufficio Territoriale di Olbia e per le verifiche degli organi di controllo	Risorsa proveniente da progressione interna
QUADRO B	1	Esperienza in scienze economiche	Funzionario coordinatore delle attività amministrative e contabili e degli adempimenti connessi alle verifiche degli organi di controllo	Risorsa proveniente da progressione interna
I LIVELLO	1	Esperienza in scienze economiche	Funzionario amministrativo - contabile e per procedure amministrative relative al reclutamento del personale	Risorsa proveniente da progressione interna
	1	Esperienza in ambito amministrativo-contabile	Funzionario amministrativo contabile addetto alle Spese e Fornitori	Risorsa proveniente da progressione interna



	1	Esperienza giuridico-economica	Funzionario specialista in amministrazione - contabilità e gestione del personale	Risorsa già presente
II LIVELLO	1	Esperienza in ambito amministrativo-contabile	Impiegato amministrativo contabile addetto alle entrate e Clienti	Risorsa già presente
III LIVELLO	1	Esperienza in scienze economiche	Impiegato amministrativo contabile addetto alle Spese e Fornitori	Risorsa proveniente da progressione interna
IV LIVELLO	2	Formazione tecnico-commerciale	Impiegato amministrativo contabile addetto all' Ufficio contabilità per la sede di Cagliari e l'UTP di Olbia	Risorse da reclutare tramite selezione pubblica

TOTALE RISORSE UMANE DAB: 20

	QUALIFICA	Risorsa già presente	NOTE	Risorsa da reclutare	NOTE	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	A REGIME	NOTE
DAB	DIRIGENTE	1				1		1	
	QUADRO A	1				1	1	2	
	QUADRO B	2				2	1	2	
	I LIVELLO	5				5	2	6	
	II LIVELLO	4				4		2	
	III LIVELLO	1				1	2	3	
	IV LIVELLO	2			4		6		4
	TOTALE:	16		4		20	6	20	



DIREZIONE VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO (DVP)

Alla DVP sono affidate le seguenti missioni:

- 1) Concessioni;
- 2) Gestione beni demaniali e patrimoniali;
- 3) S.I.D.;
- 4) Fatturazioni.

In ragione delle missioni di cui sopra, la DVP si articola nei seguenti Uffici:

UFFICIO 1 (Area Nord) – UFFICIO 2 (Area Sud)

Missione 1:

CONCESSIONI

Attività:

- concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.)
Istruttoria: compresa comunicazione avvio procedimento/riciesta eventuale documentazione integrativa della domanda, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti per il Comitato portuale, determinazione e richiesta canone con relativa e necessaria documentazione, predisposizione del titolo concessorio, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione;
- concessioni per atto formale (art. 36 C.N., artt. 9 e 24 Reg. C.N.)
Istruttoria: compresa comunicazione avvio procedimento, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti per il Comitato portuale, determinazione e richiesta canone, predisposizione dell'atto formale, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione;
- richiesta di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio
Attivazione procedura di cui al DPR 509/97 ed eventuale rilascio del titolo concessorio;
- richiesta di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN)
Istruttoria e rilascio titolo;
- richiesta autorizzazione ex art. 45 Bis C.N. per affidamento gestione della Concessione.
Istruttoria e rilascio autorizzazione;
- richiesta di subingresso nella concessione (art. 46 C.N. e 30 Reg. CN)
Istruttoria e rilascio licenza di subingresso;
- decadenza dalla concessione e revoca (art. 42 e 47 CN)
Procedure istruttorie ed emanazione dell'apposito e specifico decreto;
- convocazione/partecipazione a conferenze di servizi per particolari richieste di concessione;
- accordi sostitutivi di concessioni demaniali marittime (legge 241/90 e ss.mm.ii.)
Elaborazione e predisposizione di eventuali accordi sostitutivi di concessioni demaniali marittime (legge 241/90 e ss.mm.ii.), ovvero, intese/convenzioni anche con Amm.ni/Enti per il perseguimento di interessi pubblici e comuni, inerenti nello specifico pratiche/concessioni demaniali;
- attivazione procedura ad "evidenza pubblica" per istanze di concessione – nuove richieste e rinnovi. Eventuali procedure concorsuali.



Predisposizione atti per pubblicazione istanza, presso albo A.P. comuni circoscrizione, eventuale BURAS, GUCE, ecc...;

- autorizzazioni e nulla-osta per occupazioni temporanee (compresa comunicazione avvio procedimento/richiesta eventuale documentazione integrativa della domanda, richiesta pareri, eventuale richiesta canone e relativa documentazione necessaria, predisposizione dell'atto, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione);
- RAS – Regione Autonoma della Sardegna – pratiche cdm per finalità di pesca;
- attività inerente l'apertura al pubblico dell'Ufficio Demanio – informazioni/comunicazioni ai Concessionari/richiedenti, consegna stampati e fac-simile per le varie pratiche da presentare, SID compreso, ecc...;
- attività interattiva con Area Tecnica per pratiche/concessioni demaniali, per situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e concessioni demaniali rilasciate;
- predisposizione di quanto occorrente per i profili demaniali e di stretta competenza dell'Ufficio, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci;
- corrispondenza varia di carattere generale attinenti ai profili demaniali di competenza con Ministero e altri Enti competenti nella materia.

Missione 2:

GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Attività:

- richiesta di costituzione di ipoteca su opere demaniali marittime (art. 41 C.N.) Istruttoria e rilascio autorizzazione;
- comunicazione agli Enti interessati per l'attivazione della procedura di acquisizione/incameramento opere in proprietà dello Stato, ex articolo 29 Cod. Nav.. Partecipazione alle relative operazioni di incameramento all'uopo convocate dall'Amm.ne Marittima;
- tenuta e aggiornamento registro inventario beni demaniali marittimi ex 23 d1 ora mod. 105, ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale;
- comunicazione all'Agenzia del Demanio ed alla Capitaneria circa eventuali opere/beni demaniali da dismettere e/o demolire;
- partecipazione alle operazioni delimitazione di zone del demanio marittimo ex articolo 32 Cod. Nav. e 58 Reg. C.N., convocate dall'Amm.ne Marittima ovvero richieste d'ufficio per particolare zone e /o problematiche demaniali di confine etc.;
- partecipazione al relativo procedimento istruttorio e alle successive operazioni di consegna e ri-consegna ex articolo 34 Cod. Nav., e 36 Reg. Cod. Nav., convocate dall'Amm.ne Marittima;
- partecipazione al relativo procedimento istruttorio ed alle operazioni di sclassifica ex art. 35 Cod. Nav., convocata dall'Amm.ne Marittima;
- partecipazione alle operazioni di collaudo impianti distributori carburanti/depositi costieri (art. 48-49 Reg. CN), convocate dall'Amm.me Marittima;
- abusivismi ex articolo 54 Cod. Nav., sopralluogo, attivazione procedura istruttoria ed emanazione dell'ingiunzione di sgombero e successivi atti;
- Procedura di consegna/riconsegna di aree/opere demaniali assentite o da assentire in concessione;
- nulla osta ex articolo 55 Cod. Nav.;



Istruttoria, richiesta pareri e rilascio autorizzazione;

- accatastamenti delle aree, opere e manufatti realizzati dall'ADSP o dal privato concessionario;
- supporto tecnico, ove necessario, nella fase istruttoria, di rilascio e di verifica delle concessioni;
- procedura di assegnazione del numero di registro e di repertorio nelle varie concessioni per licenza, atto formale, N.O. art. 55 CN ecc... rilasciate dall'Autorità di Sistema Portuale.

UFFICIO 3

Missione 3:

SISTEMA INFORMATIVO DEMANIO

Attività:

- tenuta e aggiornamento del S.I.D. (sistema informativo demanio, per la circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale);
- tenuta e aggiornamento "pandetta" – registro - concessioni per licenza, per atto formale, atti di sottomissione, art. 55 C.N. ecc...;
- tenuta e aggiornamento "pandetta" – registro dei canoni (richieste e pagamenti);
- tenuta e aggiornamento dell'archivio degli atti e delle relative pratiche demaniali;
- custodia ed aggiornamento del repertorio degli atti soggetti a registrazione per le concessioni demaniali marittime;
- vidimazione quadrimestrale del repertorio degli atti presso l'Agenzia delle Entrate – Ufficio di Cagliari e, eventualmente, Olbia;
- presentazione e deposito per la registrazione dei vari titoli concessori rilasciati dall'Autorità di Sistema Portuale soggetti a registrazione;
- abusivismi ex articolo 54 Cod. Nav., sopralluogo, attivazione procedura istruttoria ed emanazione dell'ingiunzione di sgombero e successivi atti;
- RAS – Regione Autonoma della Sardegna – pratiche cdm per finalità di pesca;
- attività inerente l'apertura al pubblico dell'Ufficio Demanio – informazioni/comunicazioni ai Concessionari/richiedenti, consegna stampati e fac-simile per le varie pratiche da presentare, SID compreso, ecc...;
- attività interattiva con Area Tecnica per pratiche/concessioni demaniali, per situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e concessioni demaniali rilasciate;
- predisposizione di quanto occorrente per i profili demaniali e di stretta competenza dell'Ufficio, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci;
- corrispondenza varia di carattere generale attinenti ai profili demaniali di competenza con Ministero e altri Enti competenti nella materia.



Missione 4:

FATTURAZIONI

Attività:

- richiesta di pagamento del canone ed emissione della relativa fattura.
Istruttoria ed emissione fattura;
- richiesta di dilazione pagamento del canone.
Istruttoria e rilascio eventuale autorizzazione;
- RAS – Regione Autonoma della Sardegna – Introito canoni pratiche CDM per finalità di pesca;
- attività inerente l'apertura al pubblico dell'Ufficio Demanio – informazioni/comunicazioni ai Concessionari/richiedenti, consegna stampati e fac-simile per le varie pratiche da presentare, SID compreso, ecc.;
- attività interattiva con Area Amm.va nel monitoraggio dei proventi relativi ai canoni demaniali;
- attività interattiva con Area Tecnica per pratiche/concessioni demaniali, per situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e concessioni demaniali rilasciate;
- gestione di eventuali contenziosi, di concerto con l'Ufficio Appalti Contratti e Contenzioso, formulazioni di ipotesi transattive, recupero canoni pregressi ecc...;
- predisposizione di quanto occorrente per i profili demaniali e di stretta competenza dell'Ufficio, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci;
- corrispondenza varia di carattere generale attinenti ai profili demaniali di competenza con Ministero e altri Enti competenti nella materia.

Alla luce delle competenze sopra descritte, alla DVP dovrebbero essere assegnate le seguenti risorse umane:

- **Area Nord (porti di Olbia, Golfo Aranci, Santa Teresa Gallura e Porto Torres)**

UFFICIO I (concessioni – gestione beni demaniali e patrimoniali)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO B	1	Esperienza giuridica	Responsabile dell'Ufficio. Eventuale delega di funzioni da parte del Dirigente.	Risorsa già presente
II LIVELLO	3	Esperienza giuridico-amministrativa	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio. Affidamento di responsabilità di progetto.	Risorse già presenti
III LIVELLO	1	Amministrative/tecniche	Acquisizione dati e redazione di documenti.	Risorsa già presente



IV LIVELLO	1	Formazione tecnico - amministrativa	Acquisizione dati e redazione di documenti.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
------------	---	-------------------------------------	---	---

- Area Sud (porti di Cagliari, Portovesme e Oristano)

UFFICIO II (concessioni – gestione beni demaniali e patrimoniali)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO B	1	Esperienza giuridico/amministrative	Responsabile dell'Ufficio. Eventuale delega di funzioni da parte del Dirigente.	Risorsa proveniente da progressione interna
I LIVELLO	1	Esperienza giuridica	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio. Affidamento di responsabilità di progetto.	Risorsa proveniente da progressione interna (condivisa con DPS)
II LIVELLO	1	Formazione tecnico - amministrativa	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio. Affidamento di responsabilità di progetto.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
III LIVELLO	1	Esperienza tecnico - amministrativa	Acquisizione dati e redazione di documenti.	Risorsa già presente (condivisa con DPS)
	2	Esperienza tecnico - amministrativa	Acquisizione dati e redazione di documenti.	Risorse provenienti da progressione interna
IV LIVELLO	1	Formazione tecnico - amministrativa	Acquisizione dati e redazione di documenti.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica



UFFICIO III (SID – fatturazioni)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO B	1	Esperienza amministrativo/contabile	Responsabile dell'Ufficio. Eventuale delega di funzioni da parte del Dirigente.	Risorsa proveniente da progressione interna
II LIVELLO	1	Formazione amministrativa/tecnica	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio. Affidamento di responsabilità di progetto.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
III LIVELLO	1	Formazione amministrativa	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio.	Risorsa già presente
IV LIVELLO	1	Formazione amministrativa/tecnica	Acquisizione dati e redazione di documenti.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica

TOTALE RISORSE UMANE DVP: 18

	QUALIFICA	Risorsa già presente	NOTE	Risorsa da reclutare	NOTE	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	A REGIME	NOTE
DVP	DIRIGENTE	1				1		1	
	QUADRO A					0		0	
	QUADRO B	1				1	2	3	
	I LIVELLO	2				2	1	1	1 CON
	II LIVELLO	4	1 CON	2		6		5	
	III LIVELLO	3	1 CON			3	2	5	1 CON
	IV LIVELLO	2		3		5		3	
	TOTALE:	13		5		18	5	18	

Legenda:

CON = risorsa condivisa



DIREZIONE OCCUPAZIONE ED IMPRESA (DOI)

Alla DOI sono affidate le seguenti missioni:

1. Operazioni e Servizi Portuali;
2. Commissioni consultive;
3. Attività professionali;
4. Lavoro Portuale e Formazione;
5. Safety Portuale;
6. Servizi di interesse generale
7. Security portuale ed Accosti.

In ragione delle missioni di cui sopra, la DOI si articola nei seguenti Uffici:

UFFICIO

Missione 1:

OPERAZIONI E SERVIZI PORTUALI

Attività:

- Procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui agli artt. 16, 17 e 18 L. 84/94, sia per operazioni portuali che per servizi specialistici portuali (rilascio autorizzazioni, rinnovi, verifiche sussistenza requisiti ecc.), nonché calcolo e riscossione dei canoni autorizzatori e relativi conguagli;
- Custodia ed aggiornamento del Registro delle imprese portuali autorizzate a compiere operazioni e servizi portuali e del Registro dei lavoratori istituiti ai sensi della l. 84/94 e dei DD.MM. 585/95 e 132/01;
- Rilascio autorizzazioni temporanee (es. deposito merce in banchina) con relativo calcolo dei canoni ed eventuali conguagli, nonché verifica in loco per controllare spazi occupati e tempi di occupazione.

Missione 2:

COMMISSIONI CONSULTIVE

Attività:

- Cura del regolare funzionamento delle Commissioni Consultive Locali, incluse attività quali predisposizione degli ordini del giorno, convocazioni, redazione dei verbali di seduta;
- Attività propedeutiche al rinnovo (totale o parziale) delle Commissioni, incluse richieste di designazione, relazioni al Ministero, notifiche dei decreti di nomina.



Missione 3:

ATTIVITÀ PROFESSIONALI

Attività:

- Procedimenti amministrativi inerenti l'iscrizione, in apposito Registro, dei soggetti che esplicano attività professionali all'interno dei porti di competenza ai sensi dell'art. 68 cod. nav., nonché le procedure di rinnovo ed aggiornamento del Registro;
- Procedimenti relativi alla cancellazione delle imprese già iscritte nel Registro ex art. 68 cod. nav. e predisposizione di tutti gli atti connessi (comunicazioni, decreti ecc.);

UFFICIO 1

Missione 4:

LAVORO PORTUALE E FORMAZIONE

Attività:

- Predisposizione e revisione del Piano dell'organico del porto (o meglio del porto sistema) dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della legge n. 84/1994 (POPS 2019-2021), previsto dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 (c.d. "Correttivo"), ad integrazione dell'articolo 8, comma 3 della legge n. 84/1994;
- Predisposizione dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la riqualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale;
- Organizzazione di corsi di formazione in collaborazione con Enti/figure professionali locali (ad es. A.S.L. – SPreSAL, SERD - chimico del porto) per l'implementazione professionale degli operatori portuali;
- Partecipazione del personale in qualità di relatori/istruttori a corsi, eventi, attività formative aventi come tema la sicurezza in ambito portuale.

Missione 5:

SAFETY PORTUALE

Attività:

- Attività di ispezione portuale da svolgersi in nave ed in banchina ai sensi dell'art. 24 della L.84/94 e dell'art. 13, comma 3, del d.lgs. 81/2008, sia con solo personale dell'Ente che congiuntamente al personale di altri Enti/Autorità/Organismi d'ispezione, come ASL Servizio PreSAL o Autorità Marittima, nonché eventuale applicazione dei connessi poteri di polizia amministrativa;
- Raggiungimento degli obiettivi fissati a livello Regionale dal Piano Operativo Integrato di Vigilanza e Prevenzione, definito annualmente, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 2 del D.P.C.M. 21 dicembre 2007, a cura dell'Ufficio Operativo del Comitato Regionale di Coordinamento della Sardegna sulla base delle priorità individuate a livello territoriale, di



quanto previsto nel Piano Regionale di Prevenzione 2014/2018, dei documenti di indirizzo del Comitato ex art. 5 d.lgs. 81/08, delle indicazioni fornite dal Presidente del Comitato Regionale di Coordinamento, nonché – infine – di quanto programmato da ciascun Organismo/Ente/Amministrazione a livello nazionale, regionale o locale;

- Partecipazione con proprio rappresentante al Comitato Regionale di Coordinamento della Sardegna ed al relativo Ufficio Operativo, nonché ad eventuali ulteriori tavoli tecnici regionali (es. gruppo di lavoro per il comparto portuale, marittimo e della pesca);
- Funzionamento del Comitato di Igiene e Sicurezza di cui all'art. 7 del d.lgs. 272/99, incluse convocazioni, predisposizione ordini del giorno, redazione dei verbali, inviti a soggetti terzi;
- Tenuta ed aggiornamento dei Registri relativi agli eventi infortunistici avvenuti nei porti, cura delle relative comunicazioni con Enti competenti (es. ASL) ed elaborazione delle relative statistiche e relazioni.

UFFICIO 3

Missione 6:

SERVIZI DI INTERESSE GENERALE

Attività:

- Gestione di tutte le fasi concernenti la programmazione e realizzazione dei servizi di interesse generale, svolgendo le funzioni di RUP o, comunque, fornendo la necessaria assistenza e collaborazione qualora il RUP sia di altra direzione;
- Progettazione dei servizi di interesse generale;
- Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi di interesse generale;
- Procedimenti amministrativi per l'affidamento dei servizi di interesse generale;
- Gestione di tutte le fasi concernenti l'esecuzione dei servizi di interesse generale assumendo le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto e di Responsabile della Sicurezza in Esecuzione, ove non affidate all'esterno;
- Gestione dell'attività amministrativo contabile e temporale del servizio;
- Realizzazione e monitoraggio dei servizi affinché vengano eseguiti nel rispetto del contratto e delle vigenti norme ambientali e di sicurezza;
- Predisposizione degli atti di rendicontazione, liquidazione;
- Sopralluoghi e ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificare lo stato di esecuzione dei servizi, anche al fine di verificare l'efficienza degli stessi e il loro miglioramento;
- Monitoraggio dello svolgimento di servizi con acquisizione di dati ai fini della creazione di un database delle attività svolte
- Monitoraggio, compilazione ed invio dei dati richiesti da altre Amministrazione / Enti, nonché previsti per legge.



TASK FORCE SECURITY

Missione 6:

SECURITY PORTUALE ED ACCOSTI

Attività:

- Applicazione dell'ISPS Code e degli altri adempimenti relativi alla Security portuale;
- Supervisione quotidiana del servizio di Security e dell'operato del personale addetto al servizio di vigilanza, nonché organizzazione, coordinamento e monitoraggio di tutte le attività di Security nelle aree di diretta competenza;
- Attività di coordinamento e reportazione nel corso delle esercitazioni periodiche per il servizio di Security e non (es. AIRSUBSAREX, antincendio, ecc.) organizzate da soggetti esterni nonché per le esercitazioni periodiche previste dai Piani di Sicurezza;
- Partecipazione alle sedute della Conferenza di Servizi per la Sicurezza Portuale e del Comitato di Sicurezza Portuale;
- Organizzazione e gestione del turno di reperibilità di PFSO/DPFSO, con relativa attività amministrativa di liquidazione;
- Valutazione delle richieste di entrata nelle "Aree ad accesso ristretto" e rilascio dei relativi permessi (personali e/o mezzi);
- Coordinamento ed emissione di disposizioni di servizio finalizzate alla risoluzione delle problematiche connesse al servizio medesimo, ivi incluse quelle relative agli apparati utilizzati;
- Ricezione ed esame delle domande di accosto di agenzie marittime, compagnie di navigazione e crocieristiche, con relativa redazione, previo coordinamento con Enti ed operatori competenti e valutazione dell'utilizzo di spazi ed infrastrutture portuali, dei relativi programmi accosti.

Alla luce delle competenze sopra descritte, alla DOI dovrebbero essere assegnate le seguenti risorse umane:

UFFICIO I (Operazioni e Servizi Portuali – Commissioni Consultive – Attività professionali)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
I LIVELLO	1	Esperienza giuridica con esperienza nelle PP.AA.	Responsabile dell'Ufficio. Eventuale delega di funzioni da parte del Dirigente	Risorsa proveniente da progressione interna
IV LIVELLO	1	Impiegato amministrativo	Collaborazione all'attività dell'Ufficio	Risorsa già presente (contratto a tempo determinato)
	1	Impiegato amministrativo	Collaborazione all'attività dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica



UFFICIO II (Lavoro Portuale e Formazione – Safety Portuale)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO A	1	Pluriennale esperienza giuridica e competenze in materia di safety e nelle attività di formazione	Responsabile dell'Ufficio. Eventuale delega di funzioni da parte del Dirigente	Risorsa già presente
II LIVELLO	1	Impiegato amministrativo ed Ispettore Portuale	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio. Affidamento di responsabilità di progetto	Risorsa già presente (da categorie protette)
	1	Impiegato amministrativo	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio. Affidamento di responsabilità di progetto	Risorsa proveniente da progressione interna
	1	Impiegato amministrativo	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio. Affidamento di responsabilità di progetto	Risorsa proveniente da progressione interna
IV LIVELLO	1	Impiegato amministrativo	Collaborazione all'attività dell'Ufficio	Risorsa già presente
UFFICIO III (Servizi di interesse generale)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO B	1	Pluriennale esperienza ingegneristica e in materia di contratti pubblici	Responsabile dell'Ufficio. Eventuale delega di funzioni da parte del Dirigente	Risorsa già presente
III LIVELLO	1	Impiegato amministrativo	Collaborazione all'attività dell'Ufficio	Risorsa già presente



TASK FORCE SECURITY ED ACCOSTI				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO B	1	PFSO	PFSO Olbia	Risorsa già presente
	1	PFSO	PFSO Cagliari	Risorsa proveniente da progressione interna
II LIVELLO	1	Impiegato amministrativo con qualifica di PFSO e competenza in security ed accosti	DPFSO Olbia	Risorsa proveniente da progressione interna
	1	Impiegato amministrativo con competenza in security ed accosti	DPFSO Cagliari	Risorsa proveniente da progressione interna
III LIVELLO	1	Impiegato amministrativo con competenza in security ed accosti	Addetto alla Security Cagliari	Risorsa già presente
IV LIVELLO	1	Impiegato amministrativo con competenza in security ed accosti	Addetto alla Security Cagliari	Risorsa già presente

TOTALE RISORSE UMANE DOI: 16

	QUALIFICA	Risorsa già presente	NOTE	Risorsa da reclutare	NOTE	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	A REGIME	NOTE
DOI	DIRIGENTE			1		1		1	
	QUADRO A	1				1		1	
	QUADRO B	2				2	1	3	
	I LIVELLO	1				1	1	1	
	II LIVELLO	2	1 CP			2	4	5	1 CP
	III LIVELLO	5				5		1	
	IV LIVELLO	3	1 TD	2		4		4	
	TOTALE:	14							
TOTALE (senza TD):	13		3		16	6	16		

Legenda:

CP = risorsa da legge n. 68/1999

TD = risorsa a tempo determinato



DIREZIONE TECNICA NORD (DTN)

Alla DTN sono affidate le seguenti missioni:

1. Programmazione e progettazione delle nuove opere
2. Realizzazione e monitoraggio opere
3. Manutenzioni
4. PRP e monitoraggio PRSP
5. Pareri tecnici
6. Tutela ambientale (d.lgs. 152/2006)

In ragione delle missioni di cui sopra, la DTN si articola nei seguenti Uffici:

UFFICIO 1 – Sezione A

Missione 1:

PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELLE NUOVE OPERE

Attività:

- Elaborazione, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale, della programmazione e predisposizione ed aggiornamento del piano triennale delle opere e del programma biennale dei servizi e delle forniture;
- Programmazione delle opere di potenziamento dell'infrastruttura portuale;
- Gestione delle problematiche ambientali all'interno del SIN di Porto Torres;
- Progettazione delle nuove opere previste nel POT, nel programma triennale e annuale dei lavori, nonché dei servizi e delle forniture previste del programma biennale;
- Coordinamento per la sicurezza e la salute in fase di progettazione delle opere pubbliche ove non affidate all'esterno;
- Gestione di tutte le fasi tecnico e amministrative concernenti la programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, svolgendo le funzioni di RUP o, comunque, fornendo la necessaria assistenza e collaborazione qualora il RUP sia di altra direzione;
- Attività necessarie per l'acquisizione, da parte degli Organi ed Enti competenti dei pareri, nulla osta e concertazioni propedeutiche all'approvazione di progetti;
- Comunicazioni e rapporti con altri Enti/ Istituzioni;
- Supporto specialistico tecnico ad altre Direzione per l'espletamento delle relative funzioni;
- Attività inerenti la gestione dei progetti comunitari;

Missione 2:

REALIZZAZIONE E MONITORAGGIO OPERE

Attività:



- Gestione di tutte le fasi concernenti la realizzazione dell'intervento, svolgendo le funzioni di RUP o, comunque, fornendo la necessaria assistenza e collaborazione qualora il RUP sia di altra direzione;
- Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento delle nuove opere, dei servizi e delle forniture progettate e previste nella missione 1;
- Procedimenti tecnico e amministrativi per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza;
- Gestione di tutte le fasi concernenti la realizzazione dell'opera pubblica, dei servizi e delle forniture assumendo le funzioni di Direttore dei Lavori, di Responsabile della Sicurezza in Esecuzione o del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ove non affidate all'esterno;
- Gestione dell'attività amministrativo contabile e temporale dell'opera;
- Predisposizione degli atti di rendicontazione, liquidazione;
- Realizzazione e monitoraggio delle opere affinché vengano realizzate nel rispetto delle vigenti norme ambientali, paesaggistiche, pianificatorie, di sicurezza ecc.;
- Rapporti con i Ministeri per il monitoraggio delle opere;
- Collaudi tecnici ed amministrativi;

UFFICIO 1 – Sezione B

Missione 3:

MANUTENZIONI

Attività:

- Gestione tutte le fasi concernenti la programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, svolgendo le funzioni di RUP nella gestione tecnica e amministrativa o, comunque, fornendo la necessaria assistenza e collaborazione qualora il RUP sia di altra direzione;
- Sopralluoghi e ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificarne lo stato di conservazione e gli eventuali interventi necessari per mantenerli o valorizzarli, anche al fine di garantire la sicurezza;
- Progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza delle opere portuali e la valorizzazione degli impianti portuali inclusa la manutenzione dei fondali;
- Progettazione degli accordi quadro per la manutenzione ordinaria e straordinaria e necessari a garantire tempestivamente il mantenimento e la valorizzazione degli impianti portuali;
- Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza;
- Procedimenti amministrativi per l'affidamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza;
- Gestione di tutte le fasi concernenti la realizzazione dell'intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria assumendo le funzioni di Direttore dei Lavori, di Responsabile della Sicurezza in Esecuzione, ove non affidate all'esterno;
- Gestione dell'attività amministrativo contabile e temporale dell'intervento;



- Predisposizione degli atti di rendicontazione, liquidazione;
- Realizzazione e monitoraggio degli interventi di manutenzione affinché vengano realizzati nel rispetto delle vigenti norme ambientali, paesaggistiche, pianificatorie, di sicurezza ecc.;
- Rapporti con i Ministeri per il monitoraggio delle opere;
- Collaudi tecnici ed amministrativi;

UFFICIO 2

Missione 4:

PRP E MONITORAGGIO PRSP

Attività:

- Elaborazione, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale e del Piano Regolatore di Sistema Portuale, del Documento di Programmazione Strategica e PRP dei porti di competenza, delle relative varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali;
- Supporto tecnico-amministrativo, compreso quello di RUP, di tutte le figure di esecuzione del contratto e di supporto, al Segretario Generale, a tutte le fasi concernenti la programmazione e approvazione del Documento di Programmazione Strategica e PRP e o delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali;
- Attività inerenti l'ottenimento delle autorizzazioni richieste dalle vigenti norme;
- Attività inerenti le procedure ambientali inerenti le procedure di VIA, VAS, VICA dei PRP, compresa l'attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione del contratto e comprese le attività previste in adempimento alle prescrizioni delle suddette procedure;
- Predisposizione degli atti di gara, compresa l'attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione contratto e di supporto, per l'affidamento degli studi per la redazione del Documento di Programmazione Strategica, dei PRP dei porti di competenza, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali;
- Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatori vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;

Missione 5:

PARERI TECNICI

Attività:

- Pareri tecnici alla DVP di cui all'art.12 del Codice della Navigazione;
- Pareri tecnici alla DPS;
- Pareri tecnici alla DOI;



Missione 6:

TUTELA AMBIENTALE

Attività:

- Predisposizione del documento di “pianificazione energetica ed ambientale”, di cui all’art.4bis della Legge 84/94 e s.m.i., compresa l’attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione del contratto e di supporto, in collaborazione con i vertici dell’ente ed in collaborazione con le altre direzioni interessate;
- Procedimenti amministrativi e collaborazione alla progettazione dell’efficientemente energetico e Ambientale;
- Adempimento delle prescrizioni delle procedure di VIA, VAS e VINCA;
- Gestione degli interventi di miglioramento delle condizioni ambientali portuali;
- Supporto all’ottenimento di tutte le autorizzazioni ambientali e nella proposta di nuove iniziative, in particolare, per i nuovi Porti;
- Monitoraggio dei lavori e servizi affinché vengano eseguiti nel rispetto delle vigenti norme ambientali;
- Pareri ambientali per l’esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;
- Attività dell’AdSP nei porti competenza di previste dal D.lgs 152/2006, ivi compresa la tenuta del registro dei carburanti;

Alla luce delle competenze sopra descritte, alla DPS dovrebbero essere assegnate le seguenti risorse umane:

UFFICIO I – Sezione A (Programmazione, progettazione nuove opere, realizzazione e monitoraggio)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO A	1	Formazione in Ingegneria/architettura, con pluriennale esperienza	Responsabile dell’Ufficio Tecnico di Porto Torres	Risorsa proveniente da progressione interna Ufficio Porto Torres
QUADRO B	1	Formazione in Ingegneria/architettura, con pluriennale esperienza	Responsabile dell’Ufficio Tecnico di Olbia	Risorsa già presente Ufficio Olbia
I LIVELLO	1	Formazione in Ingegneria/architettura/diploma tecnico	Affiancamento all’attività del Responsabile dell’Ufficio.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
II LIVELLO	1	Esperienza tecnica	Affiancamento all’attività del Responsabile dell’Ufficio.	Risorsa già presente Ufficio Olbia



	1	Esperienza tecnica	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio.	Risorsa già presente Ufficio Olbia
III LIVELLO	1	Esperienza tecnica	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio.	Risorsa già presente Ufficio Olbia
	1	Formazione tecnica	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica Ufficio Porto Torres

UFFICIO I – Sezione B (manutenzioni)

QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO B	1	Formazione in Ingegneria/architettura, con pluriennale esperienza	Responsabile dell'Ufficio. Eventuale delega di funzioni da parte del Dirigente.	Risorsa già presente Ufficio Porto Torres
I LIVELLO	1	Formazione in Ingegneria/architettura/diploma tecnico	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica Ufficio Olbia
	1	Formazione in Ingegneria/architettura/diploma tecnico	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio.	Risorsa già presente Ufficio Olbia
III LIVELLO	1	Esperienza tecnica	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio.	Risorsa già presente Ufficio Olbia
IV LIVELLO	1	Formazione in materie tecniche	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica Ufficio Olbia
	1	Formazione in materie tecniche	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica Ufficio Porto Torres

UFFICIO II (PRP e monitoraggio PRP, Pareri tecnici, tutela ambientale)

QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
------------	------------	-------	--------------	-------------



I LIVELLO	1	Formazione in Ingegneria/architettura/diploma tecnico	Affiancamento all'attività del Responsabile dell'Ufficio.	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica Ufficio Olbia e supporto a Porto Torres
-----------	---	---	---	--

TOTALE RISORSE UMANE (DTN): 15

	QUALIFICA	Risorsa già presente	NOTE	Risorsa da reclutare	NOTE	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	A REGIME	NOTE
DTN	DIRIGENTE	1				1		1	
	QUADRO A					0	1	1	
	QUADRO B	2				2		1	
	I LIVELLO	1		3		4		4	
	II LIVELLO	2				2		2	
	III LIVELLO	2		1		3		3	
	IV LIVELLO			2		2		2	
	TOTALE:	8		6		14	1	14	



DIREZIONE TECNICA SUD (DTS)

Alla DTS sono affidate le seguenti missioni:

1. Programmazione e progettazione delle nuove opere
2. Realizzazione e monitoraggio opere
3. Manutenzioni
4. PRP e monitoraggio PRP
5. Pareri tecnici
6. Tutela ambientale (d.lgs. 152/2006)

In ragione delle missioni di cui sopra, la DTS si articola nei seguenti Uffici:

UFFICIO 1

Missione 1:

NUOVE OPERE

Attività:

- Svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa vigente per la realizzazione delle nuove opere previste negli strumenti pianificatori e programmatori, svolgendo le funzioni di RUP e, eventualmente, quelle di progettista, DL, CSP, CSE, collaudi;
- Rapporti con gli Enti competenti per il rilascio delle autorizzazioni necessarie per la realizzazione degli interventi, indizione conferenze dei servizi (eventualmente con l'ausilio del settore Pianificazione / Ambiente);
- Predisposizione e compilazione dei dati relativi alla realizzazione delle opere e comunicazione dei medesimi alle varie Amministrazioni / Enti richiedenti, nonché previsti per legge (Presidenza del Consiglio dei Ministri, MEF, MIT, ANAC);
- Monitoraggi prescritti negli atti autorizzativi con l'ausilio del settore Pianificazione / Ambiente;
- Valutazioni di competenza sulle richieste degli affidatari e sul contenzioso in genere

UFFICIO 2

Missione 1:

MANUTENZIONI

Attività:

- Realizzazione di tutti gli interventi necessari per assicurare la funzionalità ed il mantenimento in efficienza degli impianti e/o delle opere portuali, svolgendo le funzioni di RUP ed, eventualmente, quelle di progettista, DL, CSP, CSE, collaudi;



- Rapporti con gli Enti competenti per il rilascio delle autorizzazioni necessarie per la realizzazione degli interventi, indizione conferenze dei servizi (eventualmente con l’ausilio del settore Pianificazione / Ambiente);

UFFICIO 3

Missione 1:

PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, AMBIENTE E PARERI TECNICI

Attività:

- Predisposizione dei Piani Regolatori Portuali, eventuali varianti e VAS
- Predisposizione dei Piani Attuativi
- Istruzione delle pratiche concernenti le autorizzazioni necessarie ai fini dell’approvazione dei succitati Piani
- Analisi di fattibilità tecnico – economiche e istruzione pratiche finanziamenti
- Attività di monitoraggio previste nelle VAS
- Attività di supporto al RUP per verifiche di assoggettabilità, VAS, VIA, autorizzazioni ambientali e paesaggistiche
- Studi ed analisi ambientali corredati alle opere ed ai PRP
- Proposte di interventi di miglioramento delle condizioni ambientali e di riduzione degli impatti connessi alle attività portuali
- Predisposizione del documento di pianificazione energetica ed ambientale
- Predisposizione del programma biennale dei servizi e del programma triennale delle opere
- Gestione di tutti i progetti comunitari aventi finalità di riduzione dell’impatto ambientale determinato dalle attività portuali o, comunque, concernenti attività ingegneristiche
- Monitoraggio, compilazione ed invio dei dati richiesti da altre Amministrazione / Enti, nonché previsti per legge
- Pareri tecnici, nonché accertamenti di conformità ai PRP ed alle VAS

Alla luce delle competenze sopra descritte, alla DTS dovrebbero essere assegnate le seguenti risorse umane:

UFFICIO I (Nuove Opere)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO B	1	Esperienza ingegneristica	Responsabile dell’Ufficio Tecnico di Cagliari, Oristano e Portovesme	Risorsa già presente
I LIVELLO	1	Formazione tecnica	Affiancamento all’attività di Responsabile dell’Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica



	1	Formazione tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
	1	Formazione tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
II LIVELLO	1	Formazione tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
	1	Formazione tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
IV LIVELLO	1	Formazione tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
UFFICIO II (Manutenzioni)				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
I LIVELLO	1	Formazione tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa proveniente da progressione interna
	1	Formazione tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
	1	Formazione tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
II LIVELLO	1	Esperienza tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa proveniente da progressione interna
	1	Esperienza tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa già presente
	1	Esperienza tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa proveniente da progressione interna



III LIVELLO	1	Esperienza tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa proveniente da progressione interna
	1	Esperienza tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa già presente
IV LIVELLO	1	Formazione tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
	1	Esperienza tecnica	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Categoria protetta (in corso di assunzione)
UFFICIO III (Pianificazione, Programmazione, Ambiente e pareri tecnici) *				
QUALIFICHE	FABBISOGNO	SKILL	ATTRIBUZIONI	PROVENIENZA
QUADRO B	1	Esperienza ingegneristica	Responsabile dell'Ufficio di Cagliari, Oristano e Portovesme	Risorsa già presente
I LIVELLO	1	Formazione in ingegneria civile trasporti, con esperienza pluriennale in valutazioni tecnico – economiche relativamente alle infrastrutture portuali	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
	1	Formazione in ingegneria ambientale, con esperienza pluriennale in studi di mitigazione, valutazioni ed analisi ambientali	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
	1	Formazione in ingegneria civile, con esperienza pluriennale in costruzioni marittime o similari	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica
II LIVELLO	1	Laurea in ingegneria civile trasporti con esperienza in pianificazione portuale e relativi studi e analisi	Affiancamento all'attività di Responsabile dell'Ufficio	Risorsa da reclutare tramite selezione pubblica



TOTALE RISORSE UMANE DTS: 19

	QUALIFICA	Risorsa già presente	NOTE	Risorsa da reclutare	NOTE	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	A REGIME	NOTE
DTS	DIRIGENTE	1				1		1	
	QUADRO A					0		0	
	QUADRO B	2				2		2	
	I LIVELLO			4		4	1	5	
	II LIVELLO	2				2	1	2	
	III LIVELLO	1		3		4		3	
	IV LIVELLO			5	1 CP	5		5	1 CP
	TOTALE:	6		12		18	2	18	

Legenda:

CP = risorsa da legge n. 68/1999



Tabella di raccordo del fabbisogno:

QUALIFICA	Risorsa già presente	NOTE	Risorsa da reclutare	NOTE	Totale risorse	Risorsa da progressione interna	A REGIME	NOTE	
STF	DIRIGENTE				0		0		
	QUADRO A				0		0		
	QUADRO B	2			2	3	5		
	I LIVELLO	5	1 CON		5	1	3	1 CON	
	II LIVELLO	4	1 CON		4		3	1 CON	
	III LIVELLO				0		0		
	IV LIVELLO	3	3 CP-1 CON	3		6	6	3 CP-1 CON	
	V LIVELLO	1	1 TD	1		1		1	
	TOTALE:	15							
	TOTALE (senza TD):	14		4		18	4	18	
DPS	DIRIGENTE	1			1		1		
	QUADRO A				0		0		
	QUADRO B	1			1		1		
	I LIVELLO	1	1 CON	1	2	1	3	1 CON	
	II LIVELLO	2	2 CON		2		1	2 CON	
	III LIVELLO	1	1 CON	1	2		2	1 CON	
	IV LIVELLO	1	1 CP CON	1	2		2	1 CP CON	
	TOTALE:	7		3		10	1	10	
DAB	DIRIGENTE	1			1		1		
	QUADRO A	1			1	1	2		
	QUADRO B	2			2	1	2		
	I LIVELLO	5			5	2	6		
	II LIVELLO	4			4		2		
	III LIVELLO	1			1	2	3		
	IV LIVELLO	2		4		6		4	
TOTALE:	16		4		20	6	20		
DVP	DIRIGENTE	1			1		1		
	QUADRO A				0		0		
	QUADRO B	1			1	2	3		
	I LIVELLO	2			2	1	1	1 CON	
	II LIVELLO	4	1 CON	2	6		5		
	III LIVELLO	3	1 CON		3	2	5	1 CON	
	IV LIVELLO	2		3		5		3	
TOTALE:	13		5		18	-1	18	CON	
TOTALE (senza TD):	13		3		16	4	18		
DOI	DIRIGENTE		1		1		1		
	QUADRO A	1			1		1		
	QUADRO B	2			2	1	3		
	I LIVELLO	1			1	1	1		
	II LIVELLO	2	1 CP		2	4	5	1 CP	
	III LIVELLO	5			5	2	3		
	IV LIVELLO	3	1 TD	2		4		4	
	TOTALE:	14							
TOTALE (senza TD):	13		3		16	8	18		
DTN	DIRIGENTE	1			1		1		
	QUADRO A				0	1	1		
	QUADRO B	2			2		1		
	I LIVELLO	1		3		4	4		
	II LIVELLO	2			2		2		
	III LIVELLO	2		1		3	3		
	IV LIVELLO			2		2		2	
	TOTALE:	8		6		14	1	14	
DTS	DIRIGENTE	1			1		1		
	QUADRO A				0		0		
	QUADRO B	2			2		2		
	I LIVELLO			4		4	1	5	
	II LIVELLO	2			2	1	2		
	III LIVELLO	1		3		4	3		
	IV LIVELLO			5	1 CP	5		5	
TOTALE:	6		12		18	2	18		



Tabella di riassunto del fabbisogno:

QUALIFICA	EFETTIVI (AL 31.12.2018)	FABBISOGNO (NEL TRIENNIO)	Totale:	PROGRESSIONI (NEL TRIENNIO)	ASSETTO DEFINITIVO
DIRIGENTE	5	1	6	0	6
QUADRO A	2	0	2	2	4
QUADRO B	12	0	12	7	17
I LIVELLO	14	8	22	6	21
II LIVELLO	17	2	19	5	18
III LIVELLO	12	5	17	6	18
IV LIVELLO	6	20	26	0	20
V LIVELLO		1	1	0	1
	A	B		C	D
	68	37		26	105
	E	F	G	H	
L.n. 68/1999	4	1	5	0	
	I	L	M	N	
Tempo det.	2	0	0	0	
	O	P	Q		R
	74	36	109		104
	(A+E+I)	(B-F)	(O+B-I)		(Q-G)

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 e riallocate, a quelle da reclutare e a quelle che verranno re-inquadrate mediante progressione interna nel triennio di riferimento.

Si evidenzia che alcune risorse risultano temporaneamente condivise tra due Direzioni in attesa del completamento del piano delle assunzioni.



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 n. 74 unità di personale al 30 settembre 2018, l'AdSP 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. 4 lavoratori, operanti presso l'Ufficio protocollo, Affari istituzionali e Ufficio Gare.

È inoltre in corso la procedura concorsuale, che si concluderà entro l'anno, per l'assunzione di una unità tra i soggetti indicati dall'art. 18, comma 2, della citata legge n. 68/1999 rientranti nelle seguenti categorie:

1. orfani e coniugi dei deceduti per causa di lavoro, guerra o servizio
2. coniugi e figli di grandi invalidi per causa di lavoro, guerra o servizio;
3. profughi italiani rimpatriati
4. vittime del terrorismo e loro familiari.

Rispetto alle nuove unità previste dal Piano del fabbisogno di personale, la quota di riserva (art. 3, c. 1, lett. a), della legge n. 68/1999) sarà calcolata nella misura del 7% dei lavoratori presenti in organico, con esclusione dei dirigenti e delle unità già assunte ai sensi della legge n. 68/1999.

Pertanto con il completamento delle assunzioni per i posti indicati nel fabbisogno, secondo la Pianta organica che sarà adottata dal Comitato di gestione ed approvata dal Ministero vigilante, i soggetti appartenenti alle categorie protette, visto quanto disposto dall'art. 4 della richiamata legge n. 68 del 1999, “Criteri di computo della quota di riserva”, saranno rivalutati ed inseriti nella quota di riserva.

IL CICLO DELLE 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'AdSP è disciplinato dal regolamento denominato “Valutazione delle performance individuali del personale dipendente dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna – 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 Delibera del Comitato di gestione n. 28 del 31.10.2018.

A tale processo di valutazione è connesso il riconoscimento del Premio per il miglioramento della produttività previsto dall'art. 3 della Contrattazione di II livello dei dipendenti.



Per quanto attiene i dirigenti dell’Autorità, il riconoscimento della parte variabile della retribuzione, è stato adottato con Delibera del Comitato di gestione n. 27 del 31.10.2018.

Con decreto presidenziale n. 134 del 21.12.2017, presso l’AdSP è stato costituito l’Organismo indipendente di valutazione – OIV “*come struttura tecnica permanente per la misurazione della performance*”.

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Con decreto presidenziale n. 11 del 03.08.2017, è stato adottato il regolamento per il reclutamento del personale, secondo il quale si è proceduto alle progressioni interne e alle stabilizzazioni del nuovo personale dipendente.

TABELLA DI RIASSUNTO DEGLI ONERI DEL FABBISOGNO

ONERI FINANZIARI DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2019-2021												
	ANNO 2018		ANNO 2019			ANNO 2020			ANNO 2021			
	RISORSE	COSTO ATTUALE *	PROGRESSIONI INTERNE	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	PROGRESSIONI INTERNE	NUOVE ASSUNZIONI	INCREMENTO COSTO TEORICO	PROGRESSIONI INTERNE	INCREMENTO COSTO TEORICO	TOTALE RISORSE A REGIME	COSTO TEORICO COMPLESSIVO
DIRIGENTI	5	1.136.170,37 €		1	€ 227.234,07			€ -			6	€ 1.363.404,44
QUADRO A	2	288.043,67 €	2		€ 55.876,34		-	€ -	-	€ -	4	€ 343.920,01
QUADRO B	12	1.393.003,97 €	4		€ 53.054,81			€ -	3	€ 39.791,11	17	€ 1.485.849,90
LIVELLO I	14	1.439.479,46 €	5		€ 61.211,90	1	8	€ 834.802,07			21	€ 2.335.493,42
LIVELLO II	17	1.539.818,89 €	1		€ 3.410,50	4	2	€ 194.797,15			18	€ 1.738.026,54
LIVELLO III	12	1.046.005,01 €	2		€ 9.172,07	4	5	€ 454.179,57			18	€ 1.509.356,65
LIVELLO IV	6	495.486,29 €		19	€ 1.569.039,91			€ -			19	€ 2.064.526,20
LIVELLO V	0			1	€ 76.424,19			€ -			1	€ 76.424,19
	68	7.338.007,66 €	14	21	€ 2.055.423,80	9	15	€ 1.483.778,79	3	€ 39.791,11	104	€ 10.917.001,35
CATEGORIE PROTETTE	II	1	87.304,12 €	0	0						1	€ 87.304,12
CATEGORIE PROTETTE	IV	3	224.801,64 €	1	74.933,88 €						4	€ 299.735,52
TEMPO DETERMIN.	IV	1	75.098,47 €		- 75.098,47 €						0	
TEMPO DETERMIN.	V	1	- €		0			€ -			0	
	6	387.204,23 €		1	-€ 164,59			€ -			5	€ 387.039,64
Totale Risorse	74										109	
COSTO TEORICO COMPLESSIVO		7.725.211,88 €			€ 9.780.471,09			€ 11.264.249,88		€ 39.791,11		€ 11.304.040,99
* comprensivo degli oneri accessori fiscali e previdenziali												
incidenza su entrate correnti		15,35%			20,14%			20,84%				20,91%
