



Oggetto: Superminimo personale inquadrato nella categoria “Quadri” CCNL Porti

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84;

VISTO il D.Lgs 4 agosto 2016 “Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla Legge 28/01/1994 n. 84;

VISTO il D.M. n. 284 del 14/07/2021, che nomina il Prof. Massimo Deiana Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna

VISTA la delibera del Comitato di Gestione n. 15/2021 che nomina l’Avv. Natale Ditel Segretario Generale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna per un quadriennio dalla data di sottoscrizione del relativo contratto, siglato in data 16.02.22;

VISTO il vigente CCNL dei Lavoratori dei Porti;

VISTA la Contrattazione Aziendale di II° Livello sottoscritta in data 21.07.2021, per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2023, recepita dal Comitato di Gestione nella seduta del 30 settembre 2021 con Delibera n. 13;

CONSIDERATO che l’art. 3 della succitata Contrattazione Aziendale 2021/2023 prevede il riconoscimento al personale inquadrato nella categoria “Quadri, di un *superminimo* non riassorbibile, ai sensi dell’art. 4.2, comma 10, per le particolari posizioni e incarichi ricoperti stabilmente,

VISTO il decreto n. 313 del 13.10.2021 in materia di superminimo al personale quadro;

VISTO il Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 adottato con Decreto del Presidente n. 93 del 30.03.2023;

VISTA la Pianta organica dell’AdSP del Mare di Sardegna, adottata dal Comitato di Gestione n. 5 del 27.04.2023 ed approvata dal Ministero Vigilante con nota prot. 12649 del 24.05.2023;

VISTA la Determina n. 1 del 01.08.2023 che suddivide, tra l’altro, la struttura organizzativa della segreteria tecnico-operativa della AdSP in nove aree dirigenziali specificandone missioni e attività;

VISTO l’Ordine di servizio n. 32 del 01.09.2023 che assegna il personale alle aree dirigenziali di cui alla sopra citata Determina 1/23;

PRESO ATTO che il nuovo assetto organizzativo e le missioni definite per ciascuna Area, di seguito riportate, comporta l’esigenza di assegnare al personale della Categoria “Quadri” il coordinamento dell’Ufficio cui è preposto, con compiti e attività di controllo delle singole

fasi di attività secondo le direttive impartite dal Dirigente di riferimento:

- **Area di Staff** le missioni dello Staff presentano carattere di orizzontalità, integrazione e coordinamento con quelle delle altre Aree. Tenuto conto delle caratteristiche peculiari dell'attività da svolgere in virtù dell'ampia circoscrizione territoriale e conseguente complessità amministrativa, il personale Quadro assegnato a detta Area in **numero 8 unità**, di cui n. 4 in service con altre Direzioni, è responsabile degli Uffici, presso le varie sedi cui sono assegnati, quali: Ufficio Legale e Contenzioso, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Marketing, ICT Aziendale Sviluppo Informatico e Innovazione Tecnologica, Ufficio Relazioni Media e Comunicazione, Servizi di Interesse Generale, Ufficio Statistiche-Analisi-Studi, Ufficio Segreteria di Presidenza, Supporto al Segretario Generale, Supporto Comitato di Gestione e Organismo di Partenariato, Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione, Progetti Speciali, Ufficio Protocollo;
- **Direzione Pianificazione e Sviluppo (DPS)**: al personale Quadro, **n. 2 unità**, di cui una unità in service con l'Area di Staff, è attribuita la funzione di Responsabili degli Uffici Pianificazione strategica e sviluppo, Fundraising, Smart & GreenPorts e di Formazione aziendale;
- **Direzione Amministrativa e Bilancio (DAB)**: stante lo stretto rapporto di funzionalità e interrelazione della stessa con i processi e le procedure dell'Ente, il personale Quadro assegnato alla DAB, **numero 4 unità** responsabili dei relativi Uffici, è chiamato a fungere da elemento di raccordo tra le diverse Direzioni. Allo stesso sono assegnati, tra l'altro, le particolari attività relative all' Ufficio affari generali ed economato; amministrazione del personale, bilancio e contabilità con adempimenti fiscali e previdenziali; procedure assicurative e rapporti con il broker, attività di rendicontazione dei progetti finanziati da Organismi nazionali e/o comunitari;
- **Direzione occupazione ed impresa (DOI)**: il Decreto legislativo n. 232/2017, ad integrazione dell'art. 8, comma 3, della Legge 84/94, ha assegnato all' AdSP il compito di predisposizione e revisione del Piano dell'organico del Porto dei lavoratori delle imprese e dei piani operativi di intervento del lavoro portuale, finalizzati alla formazione professionale per la riqualificazione, riconversione e ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività in ambito portuale oltre all' organizzazione dei corsi di formazione in tema di sicurezza in ambito portuale. Tale attività, lavoro portuale e formazione, rientra nelle missioni affidate alla DOI, che svolge anche compiti inerenti la Safety portuale e gli Accosti. Al personale Quadro assegnato a detta Direzione, **n. 1 unità**, in service con Area Staff e DTN, è attribuita la funzione di Responsabile con eventuale delega di funzioni da parte del Dirigente;
- **Direzione Sicurezza Portuale (DSP)**: le missioni di Contrasto agli Atti Illeciti Internazionali e Interventi per Opere e Impianti di Security presentano un carattere di integrazione e coordinamento con quelle delle altre Aree e con gli organi di sicurezza esterni all'AdSP; al personale Quadro assegnato a detta Direzione, **n. 5 unità**, di cui una unità in service con l'Area di Staff e DTS, una in service con DTN e DOI e una in service con l'Area di Staff, è attribuita la funzione di Responsabile dei rispettivi Uffici;
- **Direzione Demanio per il Nord Sardegna (DDN)**: Al personale Quadro, **n. 1 unità**, assegnato a detta Direzione, è attribuita la funzione di Responsabile dell'ufficio concessioni, gestione beni demaniali e patrimoniali del Nord Sardegna, che con l'acquisizione dei nuovi porti, ha visto un notevole incremento delle attività di pertinenza sia in termini quantitativi che qualitativi;
- **Direzione Demanio per il Sud Sardegna (DDS)**: Al personale Quadro, **n. 2 unità**, assegnato a detta Direzione, di cui una unità in service con l'Area di Staff, è attribuita rispettivamente la funzione di Responsabile dell'ufficio concessioni, gestione beni demaniali e patrimoniali del Sud Sardegna, e l'attività di Responsabile dello Studio delle problematiche giuridiche e della giurisprudenza connesse alla gestione del Demanio Marittimo;



- **Direzione tecnica Nord (DTN):** Il personale Quadro assegnato alla DTN, **numero 2 unità**, di cui una in service con DOI e DSP, è responsabile dei relativi Uffici programmazione, progettazione, realizzazione manutenzione e monitoraggio delle opere, rilascio pareri tecnici alle altre Direzioni dell'Ente oltre alla tutela ambientale, relativamente ai porti assegnati per competenza territoriale;
- **Direzione tecnica Sud (DTS):** Il personale Quadro assegnato alla DTS, **numero 2 unità**, di cui una unità in service con Area di Staff e DSP, è responsabile dei relativi Uffici programmazione, progettazione, realizzazione, manutenzione e monitoraggio delle opere, Piano Regolatore Portuale, pianificazione, tutela ambientale e rilascio pareri tecnici alle altre Direzioni dell'Ente;

VALUTATO che per il già menzionato assetto organizzativo le attività tecniche e professionali richieste al personale Quadro a supporto del dirigente risultano particolarmente complesse e comportano l'assunzione di responsabilità amministrativa e contabile, che giustificano il riconoscimento di un elemento retributivo aggiuntivo mensile a titolo di "superminimo", previsto dall'art. 3 del Contratto aziendale di II° livello 2021-2023;

VISTI gli artt. 8 e 12 della Legge 84/94e ss. mm.ii;

DECRETA

di riconoscere al personale inquadrato con la qualifica di Quadro, per le particolari posizioni e incarichi ricoperti, l'istituto del "Superminimo Personale Quadro" di cui all'art. 3 della Contrattazione Aziendale di II° Livello - 01.01.2021/31.12.2023, sottoscritta in data 21.07.2021, recepita dal Comitato di Gestione con Delibera n. 13 nella seduta del 30 settembre 2021.

Il già menzionato riconoscimento trova copertura nelle risorse di cui alla categoria "Oneri del Personale" dei rispettivi Bilanci di competenza.

Per la copertura finanziaria
Il Dirigente Area Amministrativa
Dott.ssa Maria Valeria Serra

Il Segretario Generale
Avv. Natale Ditel

Il Presidente
Prof. Avv. Massimo Deiana