



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

**REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA E ATTRIBUZIONE DEGLI
INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA
PORTUALE DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE
(APPROVATO DAL COMITATO DI GESTIONE CON DELIBERA N. 12/2018 DEL
26.09.2018 E MODIFICATO CON DELIBERA DEL COMITATO DI GESTIONE N.
10 BIS DEL 02.10.2019)**



REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità di espletamento delle procedure di progressione di carriera del personale assunto a tempo indeterminato della Segreteria Tecnico Operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, d'ora in poi denominata "Autorità" e si applica per l'avanzamento ai livelli / qualifica dal 7° al QA della declaratoria CCNL dei Lavoratori dei Porti, in coerenza con le disposizioni impartite dalla Direzione di Vigilanza del MIT, giusta nota circolare n. DGVPTM/DIV2/PS 0024680 del 12.09.2019
2. Per progressione di carriera si intende la procedura interna all'Autorità attraverso la quale si attuano, con le modalità indicate nel presente regolamento, avanzamenti di carriera per l'inquadramento dei dipendenti aventi titolo al livello/qualifica immediatamente superiore rispetto a quella posseduta.
3. In perfetta coerenza con le disposizioni all'uopo impartite dalla Direzione di Vigilanza del MIT, con nota circolare n° DGVPTM/DIV2/PS 0024680 del 12/09/2019, le progressioni interne del personale già strutturato non dirigenziale, verrà condotta per accorpamento secondo tre aree funzionali di professionalità così articolate per livelli:
1^ Area Funzionale: dal 7° al 5 livello;
2^ Area Funzionale: dal 4° al 1° livello;
3^ Area Funzionale: Quadri B e A.
Ipotesi 1: All'interno della medesima area di provenienza dell'unità lavoro da avviare in progressione, la medesima potrà avvenire, un livello alla volta, previo accertamento dei requisiti di imparzialità, economicità e celerità nell'espletamento delle stesse.
Ipotesi 2: Per le progressioni inerenti il passaggio al livello superiore da un'area all'altra, per il triennio 2018 – 2020, la procedura di progressione potrà avvenire mediante "... procedure selettive", riservate al personale di ruolo in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Ciò al fine di valorizzare le professionalità interne alle medesime pubbliche amministrazioni. Le progressioni di carriera sono possibili, compatibilmente con le necessarie risorse di bilancio, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica del livello / qualifica corrispondente che non siano stati, con provvedimento del Presidente, destinati all'accesso dall'esterno.

Articolo 2

Programmazione del fabbisogno del personale

1. L'Autorità formula il proprio fabbisogno di personale, mediante l'approvazione della dotazione organica della Segreteria Tecnico Operativa a termini delle disposizioni recate dall'art.9, comma 5, lettera i), della legge 28 gennaio 1994, n.84 come modificato dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n.169.
2. La dotazione organica individua:
 - le unità di personale necessarie in relazione alle Unità Organizzative (Direzioni/Aree/Uffici/Servizi) d'ora in avanti U.O.;
 - il livello/qualifica in conformità delle previsioni del CCNL dei Lavoratori dei Porti per il personale inquadrato dal 7° livello al QA e del contratto Dirigenti Aziende produttrici di beni e servizi per il



personale con inquadramento di dirigente, ed in coerenza con le disposizioni impartite dalla Direzione di Vigilanza del MIT, giusta nota circolare n. DGVPTM/DIV2/PS 0024680 del 12.09.2019;

Articolo 3

Classificazione del personale

1. Il personale dell'Autorità, dal 7° livello al livello QA, è inquadrato nelle figure professionali, relativi profili e parametri disciplinati dal CCNL dei Lavoratori dei Porti.

Il personale dirigenziale dell'Autorità è inquadrato nelle figure professionali, relativi profili e parametri disciplinati dal CCNL Dirigenti produttrici di beni e servizi.

Articolo 4

Requisiti per l'ammissione alle procedure per le progressioni di carriera

Le progressioni di carriera di cui all'art. 5, c. 2, lett. a), art. 6 e art. 10, non possono essere attivate per quei dipendenti per i quali:

- a. nei due anni precedenti, siano state irrogate sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale;
- b. non sia stato conseguito, nei due anni precedenti, una percentuale di raggiungimento degli obiettivi pari ad almeno il 75%;
- c. siano stati superati i 120 giorni di assenza dal servizio nei 24 mesi antecedenti la data di decorrenza della progressione di carriera. Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio:
 - ferie;
 - congedo per maternità e paternità, congedi parentali e malattia del figlio come disciplinato dalla legge 151/2001;
 - permessi di cui alla legge 104/92;
 - infortunio sul lavoro e relativo periodo di riabilitazione al servizio;
 - assenze per malattia conseguente a gravi patologie;
 - permessi e distacchi sindacali.

Articolo 5

Attivazione della procedura di progressione di carriera

1. Il Presidente, se determina di procedere alla copertura di ruolo vacante in Pianta Organica mediante progressione di carriera di personale interno, informa il Comitato di Gestione e incarica il Segretario Generale di verificare, sentiti i Dirigenti e i Capi Area, l'esistenza in organico di dipendenti in possesso delle caratteristiche professionali, capacità e qualità necessarie al profilo da ricoprire.
2. A tale scopo il Segretario Generale indica gli eventuali titoli necessari e procede come di seguito.
 - a. Accertata l'esistenza di una sola risorsa in possesso delle caratteristiche, delle qualità, capacità e titoli necessari in relazione alle funzioni da ricoprire, tenendo conto di quanto previsto dal CCNL di riferimento, previa verifica del possesso dei titoli tramite l'Ufficio personale, il Segretario Generale, con il supporto del Dirigente e/o Capo Area di riferimento, procede ad effettuare un colloquio di idoneità del dipendente e, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8.1 del presente regolamento, successivamente propone al Presidente l'avanzamento di carriera dello stesso attraverso una apposita relazione di dettaglio che illustri il possesso, in capo al dipendente individuato, delle caratteristiche richieste per lo specifico profilo professionale ed evidenzii l'esito della valutazione effettuata - condivisa dai Responsabili di riferimento come sopra specificati - allegando altresì il *curriculum vitae* del dipendente stesso. Il Presidente, con proprio provvedimento, può deliberare la progressione di carriera.



- b. Qualora il Segretario Generale verifichi che esista più di una risorsa con le caratteristiche, qualità e capacità necessarie in relazione alle funzioni da ricoprire, attiva una procedura comparativa interna tra i soggetti che possiedono le caratteristiche necessarie ai sensi degli articoli che seguono.
3. Ai fini di quanto necessario per l'attuazione del presente Regolamento il Segretario Generale si avvale delle U.O. della Segreteria tecnico operativa.

Articolo 6

Procedure comparative interne per le progressioni di carriera

1. Nel caso di cui alla lett. b), art. 5, del presente Regolamento, la procedura di progressione di carriera, è indetta con provvedimento del Segretario Generale pubblicato sulla rete intranet dell'Autorità. A seconda del profilo, delle mansioni e/o funzioni da ricoprire e/o assegnare con la progressione di carriera, l'Autorità attiva con apposito Avviso una procedura comparativa interna sulla base di titoli e colloquio valutativo o solo colloquio, fatto salvo, in ogni caso, quanto previsto dall'art. 8.1 del presente Regolamento.
2. L'Avviso, a firma del Segretario Generale, viene comunicato ai dipendenti a mezzo mail interna avente valore di notifica, e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - livello CCNL dei Lavoratori dei Porti/CCNL Dirigenti Aziende produttrici di beni e servizi oggetto della selezione, U.O. di inserimento, e retribuzione, e possibilità di mantenimento di eventuali superminimi/ad personam e ogni altro elemento eventualmente già attribuito;
 - termini di presentazione delle domande;
 - la modalità / date di procedura, indicando, altresì, se trattasi di procedura comparativa per titoli e colloquio o solo colloquio e se l'AdSP si avvalga di esperti esterni ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento;
 - i titoli ritenuti necessarie le modalità di attribuzione del punteggio;
 - in caso di il colloquio, il relativo giudizio attribuito, e le materie su cui verterà.

Articolo 7

Presentazione delle domande

1. La domanda di partecipazione sottoscritta dal candidato è presentata entro il termine di scadenza indicato nell'Avviso. La domanda viene presentata in duplice copia su carta semplice con allegato proprio *curriculum* e una dichiarazione dei titoli/requisiti posseduti, indicati nel presente ed eventualmente nell'Avviso. Una copia viene restituita all'interessato per ricevuta.
2. La presentazione della domanda implica l'accettazione di tutte le condizioni stabilite nel presente Regolamento, nel provvedimento di indizione della procedura e nell'Avviso.

Articolo 8

Procedura, titoli e valutazione

1. Le operazioni di cui alla procedura sono svolte dal Segretario Generale anche avvalendosi delle U.O. della Segreteria Tecnico Operativa dell'Autorità e/o di esperti esterni di cui l'Autorità si riserva di avvalersi nel caso di progressioni di carriera concernenti profili particolari, altamente specializzati e/o che richiedono competenze complesse e ruoli di responsabilità. A questi ultimi può anche essere demandato il compito di sottoporre i candidati a valutazioni/esami anche di ordine attitudinale, al fine di individuare il dipendente con profilo maggiormente corrispondente al livello di cui alla progressione di carriera. Il tutto in perfetta coerenza con le disposizioni all'uopo impartite dalla Direzione di Vigilanza del MIT,



con nota circolare n° DGVPTM/DIV2/PS 0024680 del 12/09/2019, le progressioni interne del personale già strutturato non dirigenziale, verrà condotta per accorpamento secondo tre aree funzionali di professionalità così articolate per livelli:

1^ Area Funzionale: dal 7° al 5° livello;

2^ Area Funzionale: dal 4° al 1° livello;

3^ Area Funzionale: Quadri B e A.

Ipotesi 1: All'interno della medesima area di provenienza dell'unità lavoro da avviare in progressione, la medesima potrà avvenire, un livello alla volta, previo accertamento dei requisiti di imparzialità, economicità e celerità nell'espletamento delle stesse.

Ipotesi 2: Per le progressioni inerenti il passaggio al livello superiore da un'area all'altra, per il triennio 2018 – 2020, la procedura di progressione potrà avvenire mediante "... procedure selettive", riservate al personale di ruolo in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Ciò al fine di valorizzare le professionalità interne alle medesime pubbliche amministrazioni.

2. I soggetti cui spetta di procedere alla valutazione dei titoli o all'esperimento dei colloqui, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità/confitto di interessi tra essi ed i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art. 6 bis L. 241/1990, pena l'invalidità dell'intera procedura.
3. Nei casi di procedura per titoli e colloquio, si procede alla preliminare valutazione comparativa dei titoli sulla base di quanto indicato nell'Avviso di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

A tal fine sono oggetto di valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi / giudizi:

- l'esperienza e la conoscenza acquisita nelle materie di competenza del livello oggetto della progressione di carriera;
- eventuali specifici incarichi svolti anche a seguito di Ordini di Servizio e/o altri provvedimenti;
- il percorso lavorativo esperito in seno all'Autorità, l'anzianità di servizio e il *curriculum* professionale;
- eventuali requisiti/titoli indicati nel provvedimento del Presidente o nell'Avviso.

4. Relativamente al colloquio si procede, nelle date previste e comunicate ai candidati con idoneo formale preavviso, all'esame orale dei candidati che mira in particolare a verificare le caratteristiche, qualità e capacità funzionali al profilo professionale richiesto.

Il colloquio è teso, altresì, ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche e pratiche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

Concluso il colloquio si procede all'assegnazione del relativo eventuale punteggio / giudizio.

Articolo9

Elenco dei vincitori

1. Terminata la procedura viene redatto apposito verbale contenente la graduatoria dei candidati con indicazione del punteggio / giudizio complessivo.
2. In caso di parità di punteggio / giudizio, elementi preferenziali saranno considerati:
 - la percentuale di raggiungimento degli obiettivi, fermo restando la necessità di aver conseguito almeno il 75% degli obiettivi assegnati nell'anno precedente;
 - il minor tasso di assenza tenendo conto in particolare di quanto previsto dall'art. 21 del C.C.N.L. dei lavoratori dei Porti.
3. Risulta vincitore della progressione il candidato che avrà riportato il punteggio/giudizio più alto.
4. Con provvedimento del Presidente pubblicato sulla rete intranet dell'Autorità, viene approvato l'elenco e disposta la progressione di carriera al livello superiore.

Salvo diversa indicazione, il provvedimento del Presidente è esecutivo ed efficace a decorrere dal



primo giorno del mese successivo alla data del medesimo.

Articolo 10

Accesso alla carriera di dirigente

Per il conferimento della qualifica dirigenziale, ferma l'anzianità di servizio prevista dall'art. 1 del presente Regolamento nonché i requisiti di cui all'art.4, ed il possesso dei requisiti specificatamente previsti nel mansionario e funzionigramma, si richiama il quadro normativo di cui agli artt. 97 della Costituzione, 35 del D.lgs. n. 165/2001 e ai principi di cui al T.U.P.I.

Articolo 11

Attribuzione degli incarichi al personale dipendente dell'Adsp

1. Per l'attribuzione degli incarichi, il Presidente, il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Capi Area, anche ai fini della valorizzazione del personale dipendente, dovranno tenere conto delle professionalità, dei titoli, delle competenze ed esperienze acquisite nonché del rispetto del principio della rotazione dei dipendenti conformemente al dettato della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza ed in conformità a quanto previsto dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questa Autorità.
 2. Al fine di favorire il rispetto del principio della rotazione degli incarichi, l'Adsp – compatibilmente con le risorse disponibili – garantisce, per quanto possibile, la partecipazione del personale dipendente alle opportune iniziative formative.
 3. L'assunzione e lo svolgimento di incarichi attribuiti a dipendenti dell'Autorità da parte di terzi (enti, amministrazioni, associazioni, imprese, ecc.) è subordinata all'autorizzazione scritta dell'Ente, che verifica la compatibilità dell'incarico con il buon andamento dell'attività dell'Autorità e l'assenza di qualsivoglia pregiudizio, onere o aggravio per l'AdSP.
- In ogni caso il dipendente non può assumere o svolgere incarichi che contrastano con i doveri del lavoratore, anche avuto particolare riguardo alle pertinenti previsioni del CCNL che regola il rapporto di lavoro tra l'AdSP ed il personale da essa dipendente, e con gli obblighi di diligenza, obbedienza e fedeltà, accessori al rapporto di lavoro.

Articolo 12

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato con Delibera del Comitato di Gestione ai sensi dell'art. 6 comma 5 e dell'art. 9 comma 5 lett. l) L. 84/1994, entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Direzione di Vigilanza delle AA.PP., con la correlata pubblicazione sul sito internet dell'Autorità, nella sezione "Amministrazione Trasparente – personale", al quale il medesimo deve essere trasmesso
2. Il presente Regolamento annulla e sostituisce qualsiasi precedente documento e/o atto che disciplina la materia.
3. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento saranno pubblicizzate dall'Autorità sul sito internet istituzionale.

Il Presidente

[Redacted signature]