

Spett.le

Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

Dipartimento per la mobilità sostenibile

Direzione generale per la vigilanza sulle Autorità di Sistema Portuale,
il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne

Divisione 2

PEC: dg.tm@pec.mit.gov.it

OGGETTO Nuova Pianta Organica dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Centrale-
Rif. nto n. 26502 del 30.08.2023.

Alla luce delle indicazioni fornite da Codesto Dicastero con la nota in riferimento, si rappresenta che questa Autorità di sistema portuale in considerazione di un mero errore materiale ha provveduto a rettificare i dati riferiti al numero dei primi e secondi livelli contenuti all'interno della Relazione sulla Pianta Organica precisamente da pagg. 10 a pagg. 18.

I dati aggiornati della Relazione allegata risultano, pertanto, conformi alle proiezioni della dotazione organica così come inviata ad invarianza di costi da sostenere nel triennio.

Si rimane a disposizione per qualsivoglia eventuale delucidazione dovesse occorrere e con l'occasione, si porgono

Distinti Saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Salvatore Minervino

U
AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO CENTRALE
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0015012/2023 del 07/09/2023
Firmatario: SALVATORE MINERVINO

RELAZIONE SU

AMPLIAMENTO DELLA PIANTA ORGANICA

DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO CENTRALE

1. QUADRO GENERALE

L'istituzione dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico centrale è stata prevista con l'entrata in vigore, il 15 settembre 2016, del decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, recante *"Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124"*.

Nell'Allegato A al citato decreto legislativo sono stati individuati i porti rientranti nella competenza territoriale dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico centrale, quali il porto di Ancona, di Falconara, di Pescara, di Pesaro, di San Benedetto del Tronto (esclusa darsena turistica) e di Ortona.

Successivamente, la circoscrizione di competenza dell'Autorità di sistema portuale, in attuazione dell'articolo 9, comma 10, del decreto-legge 16 giugno 2022, n. 68, recante *"Disposizioni urgenti per la sicurezza e lo sviluppo delle infrastrutture, dei trasporti e della mobilità sostenibile, nonché in materia di grandi eventi e per la funzionalità del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili"*, convertito con modificazioni dalla legge 5 agosto 2022, n. 108, è stata estesa con l'inclusione del porto di Vasto.

All'articolo 6 della predetta legge n. 84/94, come successivamente modificata, sono stati definiti i compiti dei nuovi Enti portuali, prevedendo attività relative a:

- 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 (63) 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;
- 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;
- 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, in forza di quanto previsto dalla presente legge e dal codice della navigazione, fatte salve le eventuali competenze regionali e la legislazione speciale per la salvaguardia di Venezia e della sua laguna. Per la gestione delle attività inerenti le funzioni sul demanio marittimo le Autorità di sistema portuale si avvalgono del Sistema informativo del demanio marittimo (S.I.D.);
- f) promozione e coordinamento di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

Gli attuali organi dell'Autorità di sistema portuale, previsti dall'articolo 7 della legge 28 gennaio 1994, n. 84, sono stati nominati con i provvedimenti indicati di seguito:

- il Presidente, con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti n. 55/2022;
- il Comitato di gestione, a seguito della nomina del Presidente, è stato ricostituito con decreto n. 21 del 28 aprile 2022 e successivamente integrato, in data 30 maggio 2022 con il membro designato dalla Regione Abruzzo e in data 5 luglio 2022 con il membro designato dalla Regione Marche;
- il Collegio dei revisori dei conti, con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 28 ottobre 2021, n. 423.

2. DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

L'articolo 10, comma 5 della citata legge n. 84/94 come novellata dal decreto legislativo n. 169/2016, ha confermato, quale struttura destinata allo svolgimento dei predetti compiti istituzionali dell'Autorità di sistema portuale, il Segretariato generale, composto dal Segretario generale e dalla Segreteria tecnico-operativa, formata in sede di prima applicazione, dal personale proveniente dalla soppressa Autorità portuale, in un contingente e in una composizione qualitativa determinata, in relazione alle specifiche esigenze degli scali.

In considerazione delle esigenze organizzative scaturite dall'estensione territoriale della circoscrizione del nuovo sistema portuale, con **deliberazione n. 29 del Comitato di gestione dell'Ente tenutosi in data 27 settembre 2017**, è stata approvata la prima pianta organica della Segreteria tecnico-operativa dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico centrale. Con tale provvedimento, nel prendere atto della evidente carenza della pianta organica vigente al momento, che prevedeva 33 unità di personale (di cui 3 di livello dirigenziale), peraltro non totalmente coperte, si pianificava l'incremento della dotazione di personale passando dalle 33 unità previste dal precedente provvedimento organizzativo a **51** posizioni di personale, ivi compreso il Segretario generale, così ripartite:

- n. 4 Dirigenti (compreso il Segretario generale);
- n. 11 Quadri;
- n. 36 Impiegati.

Successivamente, con **deliberazione n. 54 del Comitato di gestione del 17 dicembre 2019**, resa esecutiva con deliberazione presidenziale n. 35 del 26 febbraio 2020, è stata proposta una nuova revisione della pianta organica dell'Ente con un incremento di personale pari a 6

unità, portando così la dotazione organica dell'Ente a **57** posizioni, ivi compreso il Segretario generale, così ripartite:

- n. 5 Dirigenti (compreso il Segretario generale);
- n. 12 Quadri;
- n. 40 Impiegati.

Ad oggi, anche a seguito di recenti variazioni del numero del personale in servizio a seguito delle uscite dal servizio di personale determinatesi a vario titolo (pensionamento, dimissioni, procedura di mobilità volontaria, decesso), le posizioni coperte risultano essere **48**.

Le procedure relative al completamento della pianta organica prevista dalla deliberazione n. 54 del 2019 sono state avviate e se ne prevede il completamento entro il terzo trimestre 2023.

L'attuale situazione della dotazione di personale dell'Ente è di seguito rappresentata:

Livello inquadramento	Profilo professionale	n. posizioni previste da pianta organica del 2019	Numero dipendenti in servizio a giugno 2023
Dirigente	Dirigente	5	4¹
Quadro A	Funzionario	7	7
Quadro B	Funzionario	5	4²
1°	Funzionario	4	3³
2°	Impiegato	15	11⁴
3°	Impiegato	6	6
4°	Impiegato	15	13
Totale		57	48

¹ A seguito di dimissioni del dirigente della Direzione Demanio Lavoro e Imprese portuali a partire dal 1° marzo 2023, è stata bandita la selezione pubblica per 1 dirigente con contratto a tempo determinato per 3 anni. Attualmente la posizione è coperta da una dipendente quadro A facente funzioni dirigenziali.

² La procedura per la copertura di una posizione di quadro B, già prevista nella pianta organica 2019, è in fase di avvio.

³ La procedura per la copertura di una posizione di 1° livello, già prevista nella pianta organica 2019, è stata avviata.

⁴ Le procedure per la copertura di tre ulteriori posizioni di 2° livello, già previste nella pianta organica 2019, sono state avviate.

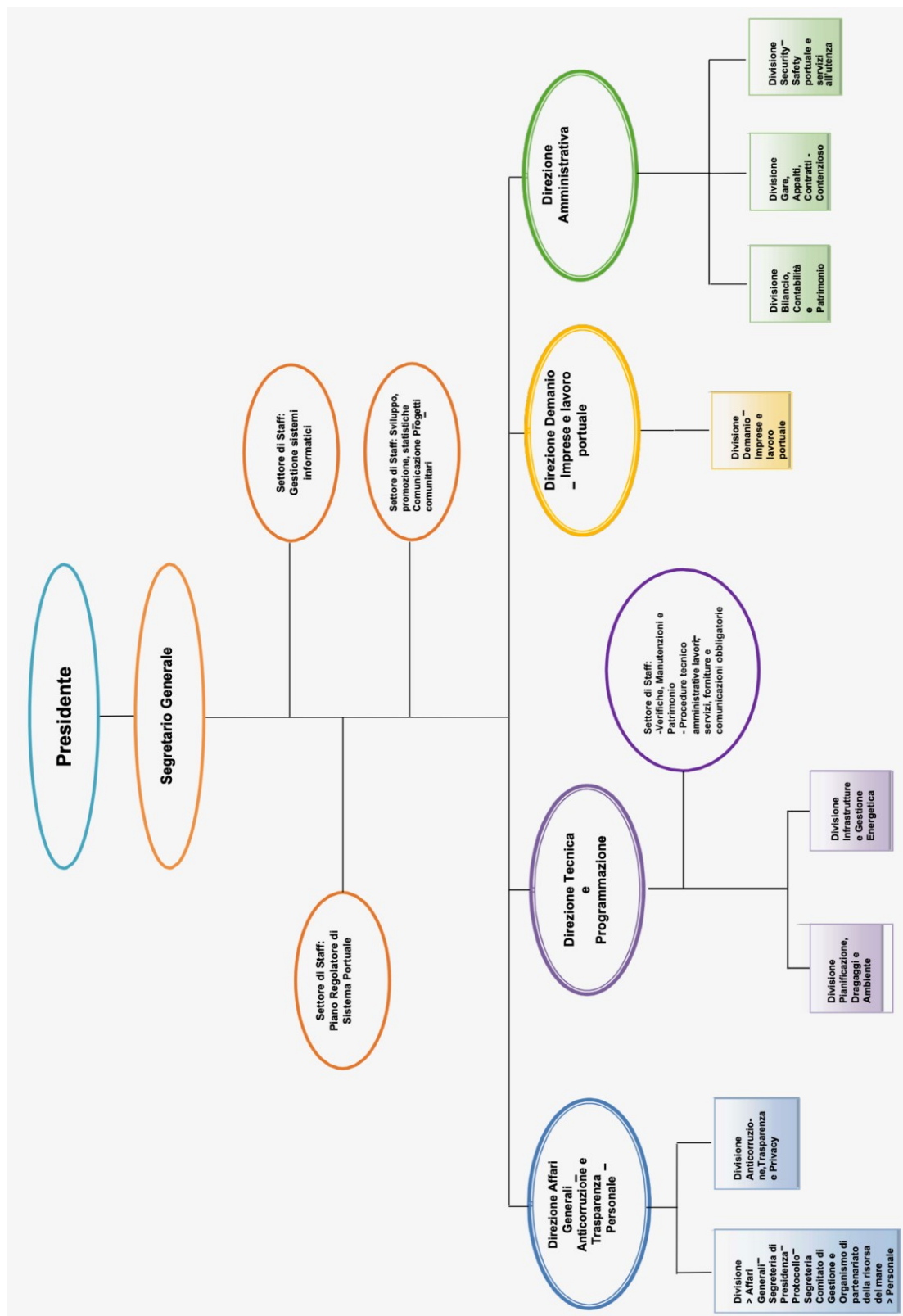
Di seguito, si dettaglia l'assegnazione agli uffici dell'Ente delle suddette unità di personale, con la specifica dei relativi livelli di inquadramento:

SETTORE	n. unità previste 2019	Livello di inquadramento	n. unità in servizio 2023
Staff del Segretario Generale:			
Segretario generale	1		1
✓ Piano regolatore di Sistema Portuale	1	1 unità quadro A	1
✓ Sviluppo, promozione, statistiche – Comunicazione – Progetti comunitari – Segreteria Comitato di Gestione e organismo di Partenariato risorsa del mare	6	1 unità quadro A 5 unità 2° livello	6
✓ Gestione sistemi informatici	1	1 unità 2° livello	1
Totale	9	Totale	9
SETTORE	n. unità previste 2019	Livello di inquadramento	n. unità in servizio 2023
Direzione Affari generali - Anticorruzione e trasparenza - personale			
Dirigente	1		1
✓ Affari generali e Personale	7	1 unità 1° livello 3 unità di 2° livello (2 da coprire) 2 unità di 3° livello 1 unità di 4° livello (1 da coprire)	4
✓ Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	2	1 unità 3° livello 1 unità 4° livello	2
Totale	10	Totale	7
SETTORE	n. unità previste 2019	Livello di inquadramento	n. unità in servizio 2023
Direzione Tecnica e Programmazione			
Dirigente	1		1
✓ Verifiche, manutenzioni e Patrimonio Procedure tecnico/amministrative per affidamento lavori, servizi, forniture e comunicazioni obbligatorie	5	1 unità quadro B 1 unità 1° livello 1 unità 2° livello (da coprire) 2 unità 4° livello	4
✓ Pianificazione, Dragaggi e Ambiente	3	1 unità quadro A 1 unità 2° livello (da coprire)	2

		1 unità 4° livello	
✓ Infrastrutture e Gestione energetica	3	1 unità quadro A 1 unità 2° livello 1 unità 4° livello	3
Totale	12	Totale	10
SETTORE	n. unità previste 2019	Livello di inquadramento	n. unità in servizio 2023
Direzione Demanio – Imprese e lavoro portuale			
Dirigente	1	da coprire	
	6	1 unità quadro A 1 unità quadro B 1 unità 2° livello 3 unità 4° livello	6
Totale	7	Totale	6
Direzione Amministrativa	n. unità previste 2019	Livello di inquadramento	n. unità in servizio 2023
Dirigente	1		1
✓ Divisione Bilancio, Contabilità, Patrimonio	8	1 unità quadro A 1 unità quadro B 2 unità 2° livello 1 unità 3° livello 3 unità 4° livello	8
✓ Divisione Gare, Appalti, Contratti - Contenzioso	5	1 unità quadro A 1 unità quadro B (da coprire) 1 unità 1° livello (da coprire) 2 unità 3° livello	3
✓ Security – Safety portuale e servizi all’utenza	5	1 unità quadro B 1 unità 1° livello 3 unità 4° livello (1 da coprire)	4
Totale	19	Totale	16
Totale complessivo	57	Totale complessivo	48

Di seguito è rappresentato l’attuale organigramma dell’Ente, riguardo al quale si specifica che la Divisione Security – Safety portuale e servizi all’utenza, attualmente prevista all’interno della Direzione amministrativa, è coordinata direttamente dal Segretario generale, nell’ambito della struttura di Staff, come stabilito dalla determinazione del Segretario generale n. 18 del 16 maggio 2018 e da ultimo confermato con provvedimento del Segretario generale n. 18 del 31 gennaio 2023.

ORGANIGRAMMA ATTUALE



3. LE NUOVE SFIDE

Come evidenziato nel Piano Operativo Triennale (POT) dell'Ente, approvato con deliberazione n. 30 del 26 luglio 2022 da parte del Comitato di Gestione, l'Autorità di sistema portuale ha quali priorità strategiche il completamento della pianificazione dell'intero sistema portuale, finalizzato a valorizzare le specificità di ognuno dei porti del sistema, nonché la puntuale implementazione degli investimenti finanziati dai fondi PNRR e PNIC e dei progetti per i quali sono stati conseguiti nuovi finanziamenti.

La pianificazione portuale rappresenta un esercizio atteso e necessario per ridare slancio e contemporaneità alle attività dei porti, sempre più chiamati ad un esercizio di flessibilità organizzativa, nell'ottica di mantenere la competitività nel mercato della logistica e di accogliere le innovazioni relative alla transizione digitale, energetica ed ambientale.

Per la realizzazione della pianificazione risulterà fondamentale la costante cooperazione con le istituzioni dei territori che saranno coinvolte nel percorso decisionale connesso al futuro dei porti del medio Adriatico.

La sfida è complessa, ma rappresenta una strada obbligata per assicurare la contemporaneità degli scali del medio Adriatico e la loro piena potenzialità come strumenti di valorizzazione delle capacità produttive ed imprenditoriali locali.

Per quanto sopra, il sistema portuale del mare Adriatico centrale è in una fase di profonda trasformazione, orientata verso gli obiettivi operativi dettagliati nel POT nei seguenti ambiti:



Redazione del Documento di Programmazione Strategica del Sistema portuale;



Realizzazione di investimenti infrastrutturali per il potenziamento, l'efficienza e la transizione energetica dei sei porti;



Potenziamento della security delle infrastrutture portuali e sicurezza sul posto di lavoro con particolare riferimento alla revisione del Regolamento di accesso nei porti, ai sistemi di gestione integrata sulla sicurezza in porto e alla promozione di strumenti di prevenzione in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;



Sviluppo dell'innovazione tecnologica attraverso il processo di digitalizzazione interno e l'ammodernamento del PCS e prosecuzione della collaborazione con Agenzia Dogane e Monopoli per l'innovazione nella gestione dei flussi di merci;



Incremento dell'efficientamento energetico e delle azioni per il miglioramento della qualità dell'aria;



Sviluppo del sistema portuale tramite gli strumenti di pianificazione portuale e l'implementazione dei fondi PNRR per la competitività, l'innovazione tecnologica, la transizione energetica e la sostenibilità;



Supporto allo sviluppo della cantieristica, alle azioni di rilancio del traffico passeggeri, al posizionamento del sistema portuale nel contesto della macroregione, alla prosecuzione della cooperazione istituzionale, alla centralità dell'attività promozionale e di comunicazione e la valorizzazione del dialogo porto-città.

4. LE COMPETENZE DELL'ENTE

L'alto profilo delle sfide sopra illustrate implica il necessario potenziamento della struttura organizzativa dell'Ente tramite l'aumento dell'attuale pianta organica, cui dovranno essere integrate professionalità idonee ad affrontare le nuove attribuzioni e gestire i futuri ambiti, ferma restando la valorizzazione dei profili professionali delle risorse già presenti.

A tal fine, partendo dal funzionigramma precedentemente rappresentato, è stata effettuata una mappatura delle competenze del personale in servizio, al fine di poter meglio valutare il reale fabbisogno cui far fronte con la nuova formulazione di pianta organica dell'Autorità di sistema del Mare Adriatico centrale.

Di seguito sono riportate, per ciascuna articolazione organizzativa, delle schede sintetiche contenenti le specificazioni dei principali compiti assegnati e le relative attività, unitamente ad una proiezione delle 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 relativa attribuzione di compiti.

Di seguito il *focus* sulle singole articolazioni dell'Ente:

4.1 AREA DI STAFF

Allo Staff sono affidate le seguenti missioni:

1. piano regolatore di sistema e portuale;
2. gestione sistemi informativi;
3. sviluppo, promozione, statistiche - Comunicazione e progetti comunitari
4. predisposizione di quanto di competenza, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci;

5. supporto Comitato di Gestione e Organismo di Partenariato.

In ragione dei compiti di cui sopra, lo STAFF si articola nei seguenti settori:

• Piano regolatore portuale

Principali attività:

- ✓ elaborazione, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale, del Documento di Programmazione Strategica (DPSS) e dei Piani Regolatori Portuali (PRP) dei porti di competenza, delle relative varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali;
- ✓ adempimenti connessi alle procedure di approvazione del DPSS e dei PRP;
- ✓ supporto tecnico agli altri Settori e Direzioni della AdSP per la trattazione di pratiche riguardanti la Programmazione, la Pianificazione, l'Urbanistica, la realizzazione di infrastrutture, di dragaggi, gli affidamenti nonché la predisposizione di Accordi di Programma e Convenzioni;
- ✓ tenuta dei rapporti con Professionisti incaricati, uffici tecnici degli Enti di ricerca, Regioni e Comuni;
- ✓ attività di studio, analisi, interpretazione di PRP, Varianti, ATF e normativa di settore;
- ✓ partecipazione a conferenze di servizi, tavoli tecnici e gruppi di lavoro su pianificazione, autorizzazioni ambientali e realizzazione di opere;
- ✓ attività di supporto al RUP, di DEC, di Collaudatore statico e tecnico-amministrativo.

• Gestione sistemi informativi

Principali attività:

- ✓ redazione e attuazione del Piano dell'informatizzazione;
- ✓ PCS (Port Community System);
- ✓ sviluppo degli interventi sui sistemi informativi e telematici e alla loro sicurezza;
- ✓ supporto agli Uffici dell'Ente;
- ✓ complemento percorso di digitalizzazione dell'AdSP.

• Sviluppo, promozione, statistiche – Comunicazione - Progetti comunitari

Principali attività:

- ✓ supporto tecnico/operativo per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali, convegni, *workshop* ed in generale a tutte le attività promozionali dell'Ente;
- ✓ supporto diretto al Presidente e al Segretario generale relativamente alla gestione, al coordinamento e al monitoraggio dei principali progetti di investimento dell'Ente;
- ✓ supporto per il miglioramento dei servizi ai passeggeri e alle merci nei porti del sistema portuale Mare Adriatico centrale;
- ✓ partecipazione a fiere di carattere nazionale e internazionale, organizzazione di convegni e progetti promozionali con il mondo della formazione;
- ✓ tenuta dei rapporti con gli armatori del settore crociere e del settore commerciale, partecipando alle associazioni nazionali ed internazionali dei suddetti settori;
- ✓ partecipazione ad iniziative di studio e ricerca in istituzioni nazionali ed internazionali;
- ✓ elaborazioni statistiche sui traffici attraverso periodiche analisi dei volumi di traffico movimentati nel sistema portuale;

- ✓ predisposizione di *report* periodici di sintesi sugli andamenti dei traffici nel sistema portuale;
- ✓ collaborazione con le Direzioni competenti alla presentazione delle domande di finanziamento e costruzione di partenariati;
- ✓ realizzazione delle iniziative relative alla partecipazione a progetti comunitari;
- ✓ redazione di comunicati stampa;
- ✓ cura della rassegna stampa di interesse;
- ✓ 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.

Alla luce delle competenze sopra descritte, si prevede un aumento della dotazione organica del settore come rappresentato di seguito:

Posizioni pianta organica 2019 – 9* unità			Posizioni nuova pianta organica – 14* unità		
Piano regolatore di sistema portuale	1	quadro A	1 1	quadro A 3° livello	procedura selezione esterna
Sviluppo, promozione, statistiche – Comunicazione – Progetti comunitari – Segreteria CdG e OdP	1 5	quadro A 2° livello	1 2 5	quadro A 1° livello 2° livello	progressioni interne
Gestione sistemi informatici	1	2° livello	1 1 1	1° livello 2° livello 3° livello	progressione interna procedura selezione esterna

*compreso il Segretario generale

4.2 DIREZIONE AFFARI GENERALI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – PERSONALE

Alla Direzione sono affidate le seguenti missioni:

1. affari generali;
2. gestione del personale;
3. ufficio Protocollo;
4. segreteria di Presidenza;
5. anticorruzione, trasparenza e privacy;
6. predisposizione di quanto di competenza dell'Ufficio per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci.

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

1. Affari generali – Segreteria di Presidenza – Protocollo – Personale

Principali attività:



- ✓ predisposizione e gestione dei provvedimenti amministrativi sulle materie di interesse generale dell'Ente;
- ✓ attività relative alla protocollazione della posta in entrata e cura del sistema protocollare informatico dell'Ente;
- ✓ gestione delle attività di selezione e di inserimento del personale;
- ✓ definizione e attuazione delle politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane;
- ✓ gestione del sistema di valutazione delle prestazioni e di incentivazione per il personale impiegatizio e dirigenziale supportando le attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- ✓ gestione delle relazioni sindacali e supporto alle attività relative alla contrattazione collettiva;
- ✓ gestione del trattamento economico normativo del personale dell'Ente;
- ✓ implementazione del modello di funzionamento dell'Ente mediante la definizione/revisione dell'organizzazione interna;
- ✓ elaborazione di documenti organizzativi in raccordo con le altre strutture dell'Ente.

2. Anticorruzione, trasparenza e privacy

Principali attività

- ✓ predisposizione della sezione del P.I.A.O. relativamente alla sezione di programmazione riguardante i rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente e conseguenti adempimenti amministrativi di competenza;
- ✓ predisposizione di atti, regolamenti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy e adempimenti amministrativi conseguenti;
- ✓ pareri e consulenze alle altre strutture dell'AdSP MAC sulle materie di propria competenza;
- ✓ formazione per il personale in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- ✓ attività in materia di trattamento dei dati personali e di gestione delle relazioni con il Responsabile della protezione dei dati personali dell'Ente;
- ✓ gestione delle procedure connesse all'accesso civico assicurando la tenuta e l'aggiornamento del registro degli accessi e delle richieste di riesame;
- ✓ rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza.

Alla luce delle competenze sopra descritte si prevede un aumento della dotazione organica della Direzione come rappresentato di seguito:

Posizioni pianta organica 2019 – 10*unità			Posizioni nuova pianta organica – 14* unità		
Affari generali e Personale	1	1° livello	1	quadro B 1° livello	procedura selezione esterna



	3	2° livello (2 da coprire)	1	2° livello	progressione interna procedura selezione esterna procedura selezione esterna scorrimento graduatoria vigente
	2	3° livello	1	2° livello	
	1	4° livello (da coprire)	2	3° livello	
			1	3° livello	
			1	4° livello	
Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	1	3° livello	1	quadro B	procedura selezione esterna progressione interna
	1	4° livello	1	2° livello	
			1	3° livello	
			1	4° livello	

*compreso il Dirigente

4.3 DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Alla Direzione sono affidate le seguenti missioni:

1. bilancio, contabilità e patrimonio;
2. rapporti con gli organi di controllo;
3. gare, appalti, contratti – contenzioso;
4. predisposizione di quanto di competenza dell'Ufficio, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci.

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

1. Bilancio, contabilità e patrimonio

Principali attività:

- ✓ predisposizione del bilancio di previsione, delle note di variazione, del bilancio consuntivo;
- ✓ 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 ai Ministeri vigilanti;
- ✓ 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;
- ✓ cura le attività istruttorie del Collegio dei revisori dei conti e degli altri organi di controllo sulle materie di propria competenza.
- ✓ raccordo con tutte le Direzioni dell'Ente per la gestione delle risorse finanziarie ed estrapolazione dei dati finanziari e contabili anche ai fini statistici;

2. Gare, appalti, contratti – contenzioso

Principali attività:

- ✓ assistenza giuridica al Presidente, al Segretario generale e a tutte le Direzioni dell'AdSP sotto il coordinamento del S.G.;
- ✓ cura del contenzioso di competenza e supporto altre Direzioni nella materia;
- ✓ cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato
- ✓ redazione, su richiesta del Presidente, del Segretario generale e delle Direzioni, di relazioni, schemi di provvedimenti e atti amministrativi;
- ✓ 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;
- ✓ inserimento e gestione della gara nella piattaforma telematica pertinente;
- ✓ adempimenti relativi alla stipula del contratto e/o convenzioni.

Si illustrano di seguito le principali competenze della Divisione Security – Safety portuale e servizi all'utenza in quanto attualmente rientrante nella struttura della Direzione amministrativa, ma, come già detto, a seguito di specifici provvedimenti organizzativi, è funzionalmente dipendente direttamente dal Segretario generale:

Principali 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;
- ✓ organizzazione e gestione del turno di reperibilità di PFSO/DPFSO;
- ✓ 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;
- ✓ 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.
- ✓ attività di ispezione portuale da svolgersi in nave ed in banchina.

Alla luce delle competenze sopra descritte, si prevede un aumento della dotazione organica della Direzione come rappresentato di seguito:

Posizioni pianta organica 2019 – 19* unità			Posizioni nuova pianta organica – 27* unità		
Bilancio,	1	quadro A	1	quadro A	procedura selezione esterna
Contabilità, e	1	quadro B	1	quadro B	
Patrimonio	2	2° livello	1	quadro B	



	1 3	3° livello 4° livello	1 2 1 2 1 3	1° livello 2° livello 3° livello 3° livello 4° livello	progressione interna progressione interna procedura selezione esterna
Gare, Appalti, Contratti - Contenzioso	1 1 1 2	quadro A quadro B (da coprire) 1° livello (da coprire) 3° livello	1 1 1 2	quadro A quadro B 1° livello 2° livello 3° livello	procedura selezione esterna procedura selezione esterna procedura selezione esterna
Security- safety portuale e servizi all'utenza	1 1 3	quadro B 1° livello 4° livello (1 da coprire)	1 1 1 1 2 1	quadro A quadro B 1° livello 1° livello 3° livello 4° livello 4° livello	progressione interna procedura selezione esterna progressione interna soppressa

* compreso il Dirigente

4.4 DIREZIONE DEMANIO, IMPRESE E LAVORO PORTUALE

Alla Direzione sono affidate le seguenti missioni:

- 1) concessioni;
- 2) gestione beni demaniali;
- 3) gestione dati S.I.D.;
- 4) operazioni e lavoro portuale.

Principali attività:

- ✓ istruttoria e rilascio titolo per concessioni e art. 36 C.N., artt. 8,9, e 24 Reg. C.N. e predisposizione documenti per il Comitato di Gestione;
- ✓ istruttoria e rilascio titolo per richiesta di anticipata occupazione aree/opere ex art. 38 C.N.;
- ✓ convocazione/partecipazione a conferenze di servizi per particolari richieste di concessione;
- ✓ attivazione procedura ad evidenza pubblica per istanze di concessione (nuove richieste o rinnovi);
- ✓ autorizzazioni e nulla-osta per occupazioni temporanee;
- ✓ predisposizione di quanto di competenza dell'Ufficio, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci;

- ✓ tenuta e aggiornamento registro inventario beni demaniali marittimi ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di sistema portuale;
- ✓ procedura di consegna/riconsegna di aree/opere demaniali assentite o da assentire in concessione;
- ✓ aggiornamento del S.I.D. (sistema informativo demanio, per la circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale);
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ procedimento di gestione delle pratiche relative ai depositi temporanei per gli ambiti portuali;
- ✓ predisposizione e revisione del Piano dell'organico del porto;
- ✓ 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.

Alla luce delle competenze sopra descritte, nonché in considerazione dell'incremento del carico di lavoro non previsto relativo al procedimento di gestione delle pratiche concernenti i depositi temporanei nel porto di Vasto, si prevede un aumento della dotazione organica della Direzione come rappresentato di seguito:

Posizioni pianta organica 2019 – 7*unità			Posizioni nuova pianta organica- 13* unità		
Demanio- Imprese e Lavoro portuale	1	quadro A	1	quadro A	procedura selezione esterna 1 progressione interna 1 procedure selezione esterna 3 procedure selezione esterna progressione interna sopresse
	1	quadro B	1	quadro B	
	1	2° livello	1	quadro B	
	3	4° livello	2	1° livello	
			1	2 livello	3 procedure selezione esterna progressione interna sopresse
			3	2° livello	
			3	3° livello	
			3	4° livello ¹	

* compreso il Dirigente

1. Le posizioni di 4° livello verranno sopresse a seguito degli esiti positivi delle procedure di progressione interna.

4.5 DIREZIONE TECNICA E PROGRAMMAZIONE

Alla Direzione sono affidate le seguenti missioni:

1. manutenzioni, verifiche e patrimonio;
2. pianificazione, dragaggi, ambiente;
3. nuove opere infrastrutturali e gestione energetica;
4. predisposizione di quanto di competenza dell'Ufficio, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci.

Sulla base delle missioni di cui sopra, la Direzione Tecnica, che funge anche da supporto tecnico alle altre Direzioni anche nella predisposizione del programma biennale dei servizi e del programma triennale delle opere, si articola nei seguenti uffici:

1.Verifiche, manutenzioni e patrimonio

Principali attività:

- realizzazione di tutti gli interventi necessari per assicurare la funzionalità ed il mantenimento in efficienza degli immobili, degli impianti e delle opere portuali (escluse le attività attinenti gli interventi di grande infrastrutturazione);
- monitoraggio tecnico dello stato di conservazione e di efficienza delle suddette opere, rilevandone eventuali criticità ed intraprendendo gli interventi manutentivi necessari per la loro corretta funzionalità;
- rapporti con gli Enti competenti per il rilascio delle autorizzazioni necessarie per la realizzazione degli interventi, indizione conferenze dei servizi;

2.Pianificazione, dragaggi, ambiente

Principali attività:

- supporta l'Ufficio di Staff del Segretario Generale - Piano Regolatore di Sistema Portuale – nella redazione del documento di programmazione strategica di sistema (DPSS) ex art. 5 della Legge 84/1994 e s.m.i., dei Piani Regolatori portuali e delle relative varianti ed adeguamenti tecnici funzionali;
- cura gli accordi di pianificazione stipulati con altre Amministrazioni, propedeutici all'approvazione di progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale;
- cura l'elaborazione dei piani e dei progetti di carattere ambientale;
- cura le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione delle opere/lavori inerenti la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per l'approfondimento dei fondali dei porti di competenza (dragaggi), acquisendo altresì le autorizzazioni necessarie
- provvede per i porti di competenza, qualora necessario, alle attività di progettazione e realizzazione degli interventi di bonifica ambientale;
- fornisce il supporto tecnico alla Direzione Tecnica per la redazione di Studi Ambientali al fine dell'ottenimento delle VAS/VIA ed in generale delle autorizzazioni ambientali e paesaggistiche;
- formula proposte di interventi di miglioramento delle condizioni ambientali e di riduzione degli impatti connessi alle attività portuali;
- monitora, di concerto con gli uffici competenti, il profilo ambientale con riferimento ai rischi di incidente rilevante per le attività industriali svolte in ambito demaniale, le merci pericolose e le attività riconducibili a queste;

- cura l'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, analizzando i possibili interventi mitigatori;
- provvede alla raccolta di dati e informazioni di carattere ambientale, infrastrutturale, meteomarinario, sui fondali, anche attraverso sistemi e metodologie di monitoraggio dedicate e l'utilizzo di sistemi automatizzati di sensori in campo, ai fini della operatività dei porti dell'AdSP e della programmazione degli investimenti;

3. Infrastrutture e gestione energetica

Principali attività

- Supporta il Dirigente tecnico nella redazione del "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici" ex art. 21 del D.Lgs. 50/2016 per le parti di competenza;
- cura i procedimenti, di cui al vigente Codice dei Contratti, dalla redazione del documento di avvio della progettazione fino all'emissione del collaudo dei seguenti interventi:
 - Opere di infrastrutturazione portuale quali realizzazione di banchine, moli, dighe foranee;
 - opere di infrastrutturazione ferroviaria;
 - opere di infrastrutturazione viaria;
 - opere di infrastrutturazione energetica primaria (dorsali e cabine di trasformazione);
 - opere di elettrificazione di banchine (cold ironing);
 - opere di elettrificazione di piazzali finalizzata alla alimentazione delle gru semoventi;
 - adeguamenti strutturali di banchine ai nuovi carichi derivanti da cambio di destinazione d'uso ovvero da variazioni significative delle condizioni di utilizzo;
- cura lo studio e la progettazione delle manutenzioni straordinarie di opere di infrastrutturazione di particolare complessità tecnica;
- predispone e pianifica indagini e monitoraggi di carattere strutturale sulle infrastrutture portuali;
- effettua sopralluoghi e constatazioni tecniche relativamente all'adeguatezza statica delle infrastrutture in relazione ad operazioni portuali, anche a supporto delle attività degli altri uffici dell'AdSP-MAC (es. rilascio autorizzazioni, concessioni ecc.);
- predispone ed aggiorna il Documento Energetico Ambientale di Sistema Portuale.

Alla luce delle competenze sopra descritte, si prevede un aumento della dotazione organica della Direzione come rappresentato di seguito:

Posizioni pianta organica 2019 - 12* unità			Posizioni nuova pianta organica - 18* unità		
Verifiche,	1	quadro B	1	quadro A	progressione interna
Manutenzioni e	1	1° livello	1	quadro B	
Patrimonio	1	2° livello (da coprire)	1	1° livello	
			2	2° livello	procedura selezione esterna



	2	4° livello		1 2 2	3° livello 3° livello 4° livello ²	procedura selezione esterna progressioni interne soppresse
Infrastrutture e Gestione energetica	1 1 1	quadro A 2° livello 4° livello		1 2 1 1 1	quadro A 1° livello 2° livello 3° livello 4° livello ²	procedure selezione esterna progressione interna soppressa
Pianificazione, Dragaggi e Ambiente	1 1 1	Quadro A 2° livello (da coprire) 4° livello		1 1 1 1	Quadro A 1° livello 2° livello 3° livello 4° livello ²	procedura selezione esterna procedura selezione esterna progressione interna soppressa

*compreso il Dirigente

2. Le posizioni di 4° livello verranno soppresse a seguito degli esiti positivi delle procedure di progressione interna.

5. IL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO

In un orizzonte triennale, le azioni di ristrutturazione organizzativa avviate porteranno l'Ente, entro il primo semestre 2026, ad un incremento della dotazione organica che passerà da **57** a **86** dipendenti.

Al riguardo, si rileva che nel Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O) approvato dal Comitato di gestione con deliberazione n. 20 del 30 marzo 2023 era stato previsto un numero totale di nuova dotazione organica pari a 85 unità, l'integrazione di una ulteriore risorsa di personale si è resa necessaria, unitamente ad una rimodulazione del numero delle singole posizioni, in conseguenza delle sopravvenute esigenze segnalate dagli uffici dell'Ente, anche dovute al notevole aumento dei carichi di lavoro determinato dall'ampliamento dell'ambito di competenza del sistema portuale del Mare Adriatico centrale, a seguito delle disposizioni del citato decreto-legge n. 68/2022, convertito dalla legge 5 agosto 2022, n. 108.

L'analisi del fabbisogno di personale è stata effettuata tenendo conto delle esigenze di incremento dell'organico sotto un duplice profilo:

- quantitativo:** con riferimento alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- 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.

Tale processo di indirizzo organizzativo, mirato alla programmazione e alla definizione del bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, è stato preceduto da una ricognizione sistematica delle risorse attualmente disponibili.

In questa ottica, l'Ente realizzerà l'ampliamento della pianta organica prevedendo, oltre all'inserimento di nuove professionalità qualificate e dotate di competenze sempre più rispondenti alle nuove sfide e agli obiettivi di sviluppo del sistema portuale anche procedure di progressione interna, al fine di valorizzare l'esperienza e la preparazione delle figure professionali già presenti nell'organico in essere.

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.

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. Ad ogni ufficio/area è assegnato almeno un funzionario-quadro al quale potrà essere attribuita la cura delle corrispondenti attribuzioni e obiettivi.

Nella figura che segue viene descritto 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 nuovo organigramma verrà realizzato progressivamente in funzione dell'inserimento delle nuove professionalità necessarie all'attivazione dei settori previsti.

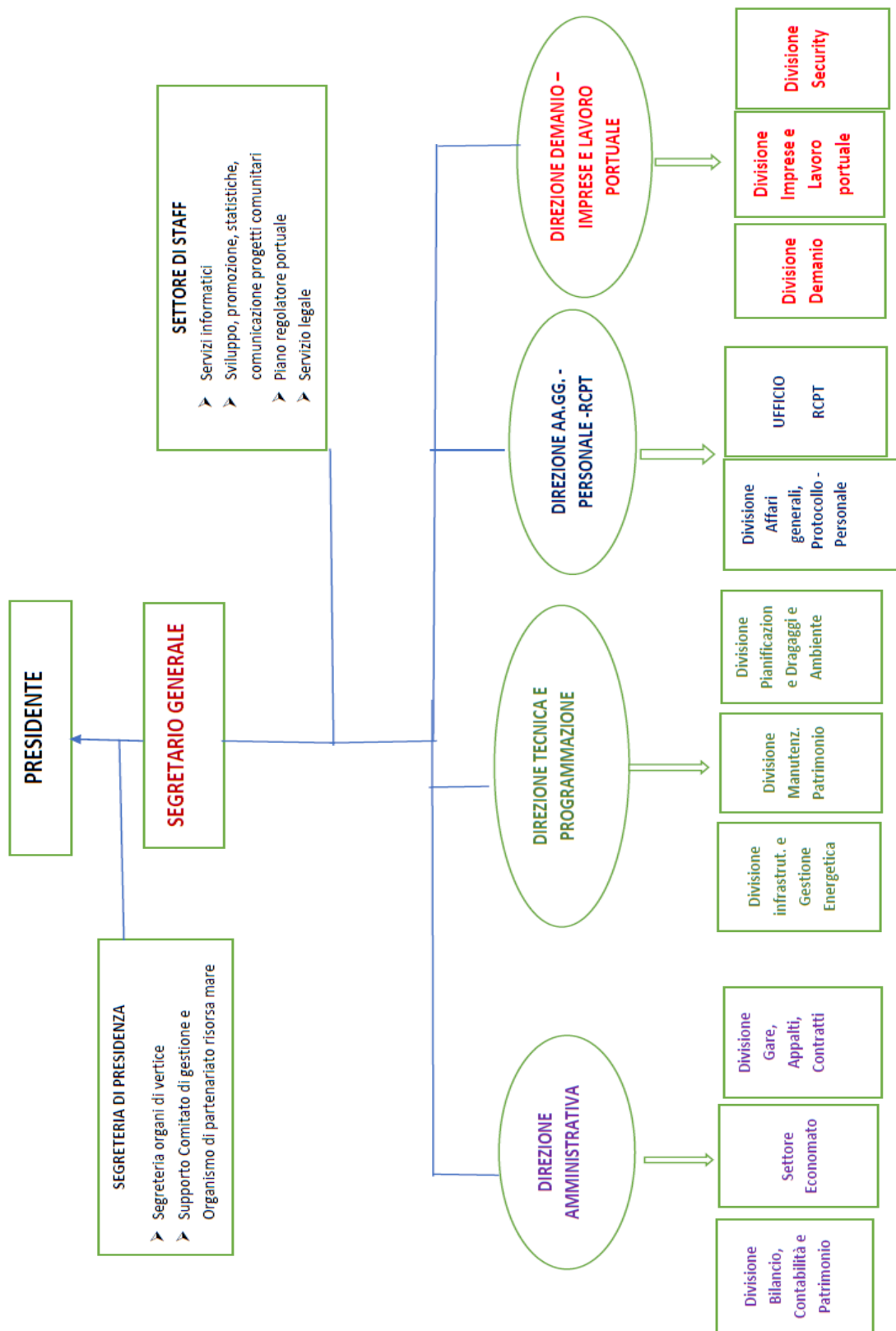
Nell'immediato, con provvedimento organizzativo del Segretario generale la Divisione Security – Safety portuale e servizi all'utenza, attualmente inserita nell'ambito della Direzione amministrativa ma direttamente coordinata dal Segretario generale, passerà nella struttura della Direzione Demanio, Imprese e Lavoro portuale.

Successivamente, al fine di razionalizzare le attività e ottimizzare le competenze professionali:

- verrà attivato il Servizio Economato presso la Direzione Amministrativa. Le relative risorse umane verranno reperite tramite procedure di selezione esterna;

- presso lo staff del Segretario generale, si incardinerà il Servizio legale a seguito di uno spaccettamento dell'attuale Divisione Gare, appalti, contratti – contenzioso. Al nuovo Servizio verranno assegnate, in fase iniziale, 1 unità quadro B e 1 unità di 2° livello, da acquisire tramite procedure di selezione esterna, attualmente previste per la predetta Divisione;
- verrà istituito l'Ufficio di Segreteria di Presidenza che acquisirà, oltre alle funzioni di segreteria per le figure di vertice dell'Ente, anche le competenze relative alle attività di supporto per il Comitato di gestione e per l'Organismo di partenariato risorsa mare, attualmente svolte dal Settore promozione, statistiche, comunicazione e progetti comunitari- La dotazione organica del nuovo ufficio sarà assicurata da due unità di 2° livello, già presenti nella pianta organica vigente;
- il settore Security- Safety portuale e servizi all'utenza verrà incardinato presso la Direzione Demanio, imprese e lavoro portuale.

NUOVO ORGANIGRAMMA



6. IL QUADRO DI SINTESI

Nel seguente quadro di sintesi, si espongono, per ogni settore dell'Autorità di sistema portuale, i dati relativi alle posizioni già coperte, con l'indicazione del relativo livello di inquadramento, il numero delle unità da reclutare e le modalità di reclutamento.

Come detto, l'obiettivo che l'Ente si è fissato è quello di concludere il processo di ampliamento della pianta organica nell'arco di un triennio, tenuto conto anche delle naturali fluttuazioni della consistenza numerica del "patrimonio umano" dovute a fuoriuscite di personale in conseguenza di pensionamenti, richieste di mobilità volontaria, dimissioni, ovvero eventi non prevedibili.

Nella costruzione del nuovo modello organizzativo si è puntato, come detto, ad un potenziamento qualificato delle strutture con l'inserimento di nuove professionalità adeguate agli obiettivi sfidanti da affrontare, da affiancare alla consolidata esperienza e preparazione dei dipendenti in servizio per i quali è stato previsto un analogo percorso di crescita professionale.

A dimostrazione di quanto sopra, si evidenzia che il numero di progressioni interne previste è pari a **19**, mentre il numero di nuove assunzioni risulta pari a **23**.

Nell'ottica di puntare ad una crescita professionale qualificata, l'Ente ha scelto di eliminare 8 posizioni di 4° livello, convertendole in livelli di inquadramento superiori.

AREA DI STAFF					
Qualifica	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Risorsa da progressione interna	Risorsa da selezione esterna	Totale
Segretario generale	1				1
Quadro A	2				2
1° livello		3	3 progress. interna		3
2° livello	6				6
3° livello		2		2 selezione esterna	2
Totale	9	5			14
DIREZIONE AFFARI GENERALI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – PERSONALE					
Qualifica	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Risorsa da progressione interna	Risorsa da selezione esterna	Totale
Dirigente	1				1
Quadro B		2		2 selezione esterna	2
1° livello	1				1
2° livello	1	3	2 progress. interne	1 selezione esterna	4
3° livello	3	1		1 selezione esterna	4



4° livello	1	1		scorrimento graduatoria vigente	2
Totale	7	7			14

DIREZIONE AMMINISTRATIVA (compresa Divisione Security)

Qualifica	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Risorsa da progressione interna	Risorsa da selezione esterna	Totale
Dirigente	1				1
Quadro A	2	1	1 progress.interna		3
Quadro B	2	2		2 selezione esterna	4
1° livello	1	3	1 progress. interna	2 selezione esterna	4
2° livello	2	1		1 selezione esterna	3
3° livello	3	4	3 progress. interne	1 selezione esterna	7
4° livello	5	1*			5
Totale	16	12			27 *1 posizione di 4° livello viene soppressa

DIREZIONE DEMANIO- IMPRESE E LAVORO PORTUALE

Qualifica	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Risorsa da progressione interna	Risorsa da selezione esterna	Totale
Dirigente		1			1
Quadro A	1				1
Quadro B	1	1		1 selezione esterna	2
1° livello		2	1 progress. interna	1 selezione esterna	2
2° livello	1	3		3 selezione esterna	4
3° livello		3	3 progress. interna		3
4° livello	3*				
Totale	6	10			13 *le 3 posizioni di 4° livello verranno soppresse a seguito degli esiti positivi delle procedure di progressione interna.

DIREZIONE TECNICA E PROGRAMMAZIONE

Qualifica	Risorsa già presente	Risorsa da reclutare	Risorsa da progressione interna	Risorsa da selezione esterna	Totale
-----------	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	--------



Dirigente	1				1
Quadro A	2	1	1 progress. interna		3
Quadro B	1				1
1° livello	1	3		3 selezione esterna	4
2° livello	1	3		3 selezione esterna	4
3° livello		5	4 progress. interna	1 selezione esterna	5
4° livello	4*				
Totale	10	12			18 *le 4 posizioni di 4° livello verranno soppresse a seguito degli esiti positivi delle procedure di progressione interna.
TOTALE GENERALE					86

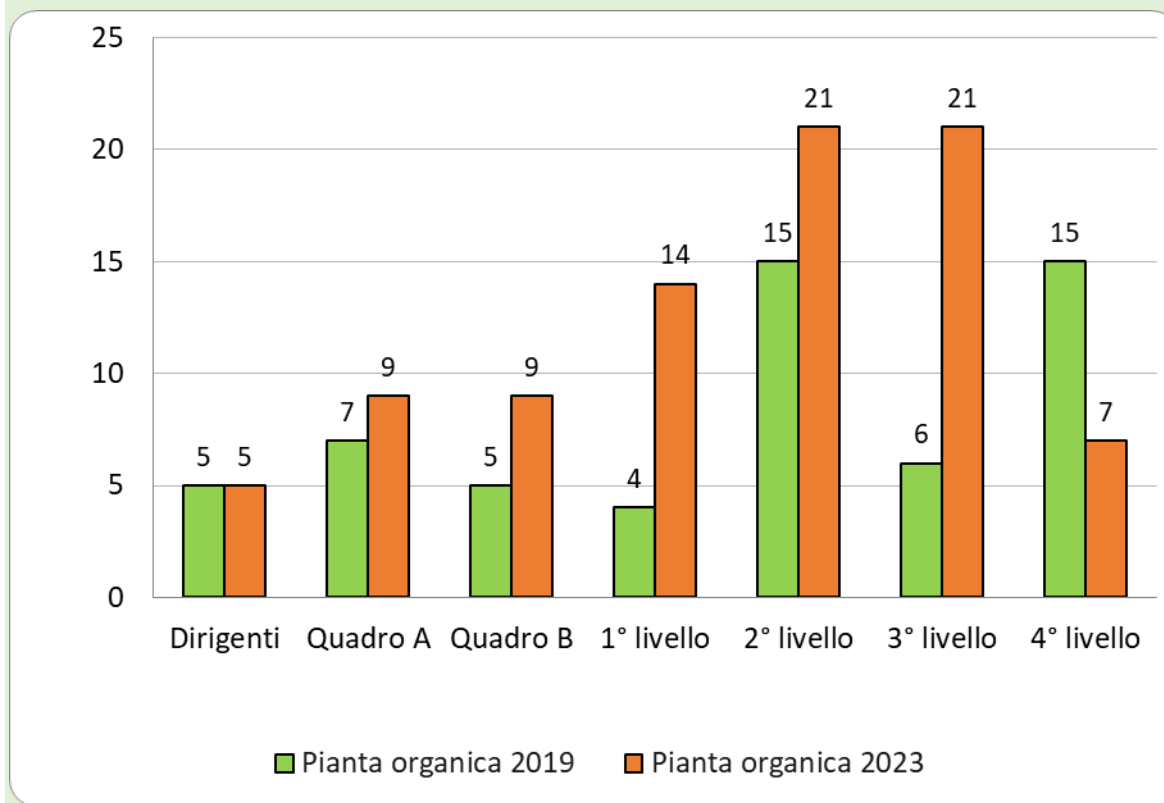
7. IL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO IN CIFRE

Nella tabella che segue è riportato, in aggregato, il numero delle risorse ripartite per livello di inquadramento, il cui raggiungimento è previsto nel corso del 2026:

Livello inquadramento	Profilo professionale	Numero dipendenti
Dirigente	Dirigente	5
Quadro A	Funzionario	9
Quadro B	Funzionario	9
1°	Funzionario	14
2°	Impiegato	21
3°	Impiegato	21
4°	Impiegato	7
Totale		86



Di seguito si rappresenta graficamente il confronto delle dotazioni della pianta organica del 2019 rispetto a quella di cui si propone l'approvazione:



7. I COSTI DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO

Di seguito si rappresentano i costi previsionali della nuova pianta organica, a pieno regime al termine del triennio, e la relativa incidenza sul bilancio dell'Ente:

Entrate correnti da bilancio consuntivo 2022	18.387.455,51
Uscite correnti da bilancio consuntivo 2022	11.143.026,72
Avanzo corrente 2022	7.244.428,79
Costo pianta organica 2022 con 57 dipendenti	3.447.969,49
Incidenza costo pianta organica attuale su entrate correnti (%)	18,75%
Previsione costo pianta organica futura con 86 dipendenti (comprensivo del costo della pianta organica attuale) al termine del triennio di	5.624.374,87



riferimento (2023-2026)	
Incidenza costo pianta organica futura (2023-2026) su entrate correnti riferite al bilancio consuntivo 2022	30,59%
Differenza tra spesa annua pianta organica corrente e pianta organica futura	2.176.405,38
