DIREZIONE AMMINISTRATIVA

La Direzione Amministrativa si compone di n. 3 Sezioni: Economato, Ragioneria e Risorse Umane.

SEZIONE ECONOMATO

La sezione ha la finalità di garantire l'approvvigionamento, la fornitura, la gestione, la manutenzione, la conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le strutture dell'Ente.

In particolare:

- supporta l'attività di programmazione dei beni e servizi dell'Ente;
- gestisce le procedure di affidamento diretto per l'acquisizione di beni, servizi;
- gestisce le procedure di acquisizione di importo superiore alla soglia prevista dall'art. 50 co. 1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023 e smi per le tipologie di beni e servizi di cui all'art. 2.3 punto 2 del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori dell'AdSP MI;
- supporta i RUP nella fase di esecuzione dei contratti per gli adempimenti amministrativi;
- gestisce i contratti relativi a servizi e forniture necessari al funzionamento degli uffici dell'AdSP MI;
- in base alle liquidazioni della spesa e/o Stati di Avanzamento dei RUP emette i mandati di pagamento in favore dei fornitori di beni e servizi;
- contribuisce, con la Sezione Ragioneria, alla gestione delle operazioni relative all'incasso delle entrate e all'effettuazione delle spese;
- cura gli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo dell'elenco telematico degli operatori economici dell'AdSP MI per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- contabilizza e gestisce la cassa economale, con la quale effettua le minute od urgenti spese di funzionamento degli uffici;
- si occupa della gestione amministrativo – contabile dei cespiti e beni dell'ente;
- redige l'inventario dei beni mobili e le altre scritture prescritte provvedendo alla ricognizione periodica e relativo aggiornamento;
- procede alla alienazione dei beni dell'ente mediante asta pubblica previa ricognizione dei beni oggetto di alienazione;
- redige e gestisce i registri dei valori bollati, buoni carburante e materiale bibliografico;
- gestisce la contabilità di magazzino di tutte le merci, beni e materiali di consumo;
- cura la contabilità di cassa emettendo gli ordinativi d'incasso e provvedendo alla registrazione contabile delle riscossioni effettuate attraverso il cassiere;
- predispone trimestralmente gli atti necessari alla verifica della cassa economale e dei beni (schede carburante e marche da bollo) da parte dell'organo di revisione;
- cura, in collaborazione con la sezione Demanio, l'attività di ripartizione delle spese (acqua, reflui, assicurazione, ecc.) a carico dei concessionari di aree demaniali marittime;
- cura la trasparenza amministrativa degli atti di propria competenza.

SEZIONE RAGIONERIA

Alla Sezione Ragioneria compete la gestione delle risorse finanziarie dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.

Predispone il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il rendiconto e provvede alla programmazione economica finanziaria dell'Ente, curando le attività di pianificazione, di gestione contabile e di controllo delle risorse economiche e finanziarie.

Svolge attività di supporto amministrativo/economico/finanziario agli Organi di Controllo e Ispettivi, attività di sostegno alla programmazione dei LL.PP. e dei beni e servizi ed attua il controllo di gestione.

Contribuisce con la Sezione Economato alla gestione di tutte le operazioni relative all'incasso delle entrate e all'effettuazione delle spese.

In particolare:

- si occupa della redazione del bilancio di previsione annuale e della relazione programmatica, del bilancio pluriennale e del rendiconto generale;
- provvede alla tenuta della contabilità economica, finanziaria e patrimoniale di tutte le entrate e tutte le spese;
- su proposta delle diverse sezioni dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie, provvede ad impegnare le somme disponibili ed in base alle liquidazioni dei responsabili, emette i mandati di pagamento in favore dei fornitori di beni e servizi;
- tiene i rapporti con la banca e cura la contabilità di cassa emettendo gli ordinativi d'incasso e provvedendo alla registrazione contabile delle riscossioni effettuate attraverso il cassiere e Banca d'Italia;
- cura i rapporti con il Collegio dei revisori collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (parere su bilancio di previsione, variazioni di bilancio, rendiconto). Ogni trimestre l'ufficio predispone gli atti necessari alla verifica di cassa da parte dell'organo di revisione;
- si occupa di tutti gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente, addebito modello di pagamento F24, Certificazione Unica, Dichiarazione 770, Dichiarazione IRAP e Dichiarazione IRES;
- provvede ad istruire le pratiche per la richiesta, stipulazione e gestione dei mutui passivi per il finanziamento delle opere pubbliche. Richiede la somministrazione dei mutui che consentono di effettuare i pagamenti alle imprese appaltatrici;
- cura la trasparenza amministrativa degli atti di propria competenza.

Il servizio ha competenza per tutto quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico del personale dipendente, provvedendo al calcolo ed al versamento dei contributi previdenziali obbligatori e delle ritenute fiscali, nonché degli oneri a carico dell'Ente.

Rilascia le dichiarazioni CU annuali e le certificazioni fiscali relative alla corresponsione dei compensi ai collaboratori e professionisti esterni.

Con la Sezione Risorse Umane cura gli atti relativi al pensionamento e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali.

SEZIONE RISORSE UMANE

Alla Sezione Risorse Umane competono le attività di reclutamento e gestione amministrativa del personale, della formazione del personale e della gestione delle relazioni sindacali.

La Sezione Risorse Umane si occupa:

- della predisposizione delle bozze degli avvisi di selezione per l'attivazione della propedeutica procedura di mobilità (ex legge n. 84/94 e s.m.i.) – ove prevista dalla legge – e del reclutamento del personale: gestione delle procedure concorsuali con la predisposizione della documentazione e degli atti amministrativi propedeutici, endoprocedimentali e finali inerenti alla procedura; delle attività di supporto organizzativo alle Commissioni d'esame; di ogni altra attività o adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente in materia di concorsi pubblici;
- di gestione delle attività connesse all'assunzione del personale: predisposizione della documentazione e delle relative comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente con il supporto dello studio di consulenza esterno;
- di tutti gli adempimenti di legge relativi alla gestione dei rapporti di lavoro di tutto il personale dell'Ente, compreso il Segretario Generale ed il Presidente, dall'assunzione alla cessazione - a qualsiasi titolo - del rapporto di lavoro;
- della corresponsione dei compensi del Collegio dei Revisori e del Comitato Di Gestione;
- della rendicontazione, gestione e pagamento dei buoni pasto elettronici e degli oneri connessi al welfare aziendale, nonché dei rapporti con il gestore dei relativi servizi anche per la risoluzione delle eventuali problematiche;
- gestione contabile dei fondi di previdenza complementare e dell'assistenza sanitaria integrativa;
- dell'emissione dei mandati di pagamento a copertura delle spese effettuate con le carte di credito aziendali e/o relative al servizio telepass e/o oneri e commissioni bancarie relative al conto corrente presso istituto tesoriere;
- della gestione delle problematiche e del contenzioso relativi ai rapporti di lavoro e supporto documentale alla Direzione Legale, Gare e Contenzioso;
- della gestione ed aggiornamento delle cartelle personali dei dipendenti e dei dirigenti dell'Ente;
- della gestione del rilevamento delle presenze del personale ai fini della elaborazione della busta paga con il supporto della Sezione Ragioneria e dello studio di consulenza esterno;
- della gestione del personale in somministrazione e dei rapporti con la società di somministrazione, nonché del rilevamento delle presenze del predetto personale ai fini della trasmissione dei dati alla società di somministrazione con il supporto dello studio di consulenza esterno;
- della gestione delle missioni del personale, del Segretario Generale e dei revisori contabili e del Comitato di Gestione, nello specifico: attività di prenotazione mezzi di trasporto e pernottamento presso strutture alberghiere anche con il supporto dell'agenzia di viaggio; rendicontazione ed emissione documenti di liquidazione delle spese, comprese anche quelle inerenti alle missioni del Presidente;
- rilevazione dei fabbisogni formativi del personale finalizzata all'attività di programmazione delle iniziative di formazione obbligatoria imposta dalla normativa vigente, nonché di quella specialistica su input delle richieste di fabbisogni formativi delle direzioni, con la relativa attivazione delle differenti procedure finalizzate all'acquisto dei corsi di formazione con il supporto della Sezione Economato;
- della gestione organizzativa ed amministrativa dei corsi di formazione obbligatori e trasversali destinati a tutto il personale dell'ente per l'attuazione di tutti di adempimenti di legge;
- della gestione delle procedure di progressione e della mobilità del personale interno dell'Ente;
- della redazione dei regolamenti, decreti e determinazioni di servizio inerenti all'organizzazione e gestione del personale dell'Ente;
- della predisposizione dei documenti programmatici relativi al personale:

- programmazione del fabbisogno di personale e definizione degli organici;
- del conto annuale, della relazione annuale e della indagine Istat;
- PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione): elaborazione della Sezione III – "Organizzazione del Capitale Umano" e coordinamento dei contributi delle altre direzioni ed assemblamento degli stessi;

- delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata: gestione dei permessi sindacali del personale avente incarichi di RSA o altri incarichi sindacali; informative alle RSA su tematiche di rilevanza sindacale; supporto documentale e consulenziale ai vertici nella gestione delle relazioni industriali; coinvolgimento delle procedure di rinnovo dei contratti di II livello dell'Ente;
- degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa degli atti di propria competenza.

RESPONSABILE: RAFFAELLA LADIANA

Tel: 0994711-616-619-631

E MAIL: servizio.amministrativo@port.taranto.it; risorseumane@port.taranto.it; economato@port.taranto.it.