



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ionio

Funzionigramma

Allegato al Decreto n. 109 del 09 OTT. 2018



Sommario

PREMESSA	1
1. STAFF DI SEGRETERIA	6
2. DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI/ RISORSE UMANE ..	9
3. DIREZIONE TECNICA	14
4. DIREZIONE LEGALE E CONTENZIOSO/GARE E CONTRATTI	16
5. DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	19
6. DIREZIONE AMMINISTRATIVA	28

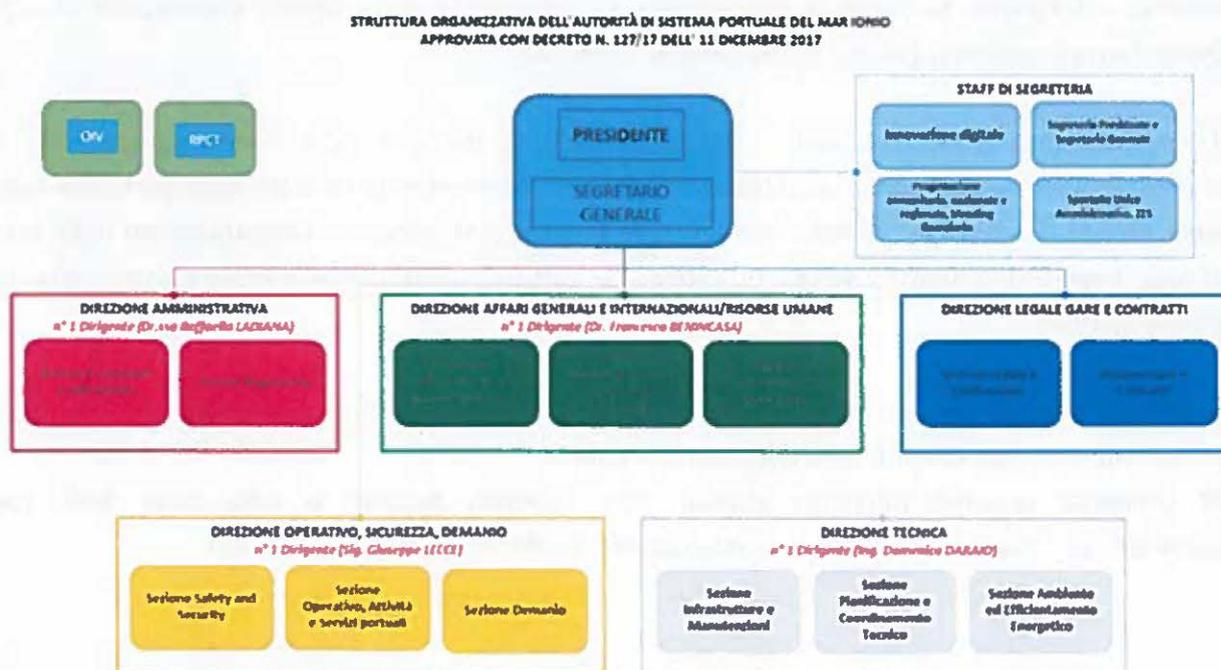
PREMESSA

Introduzione. L'enfasi che il Piano Nazionale Strategico della Portualità e della Logistica ha dato alla pianificazione strategica dell'Ente ha portato l'Autorità di Sistema Portuale a identificare - nell'ambito del POT 2017/2019 – un complesso di azioni strategiche articolate su sette assi di sviluppo:

- A. Innovazione Digitale
- B. Infrastruttura fisica e tecnologica
- C. Partnership
- D. Sviluppo e miglioramento offerta servizi portuali
- E. *Organizzazione dell'ente*
- F. Porto e territorio
- G. Sostenibilità ambientale.

Oltre agli ambiti "verticali" che insistono su specifiche tematiche strategiche, l'Asse E. *Organizzazione dell'Ente* presenta una caratteristica *mainstream* e si riferisce a tutte le azioni ritenute necessarie a garantire l'attuazione dei grandi temi della razionalizzazione delle risorse, della pianificazione delle attività, della corretta composizione degli uffici e dell'ottimale e chiara attribuzione delle competenze e delle responsabilità.

Il presente documento, che riprende la struttura e la denominazione dei precedenti *Funzionigrammi* adottati dall'Ente, si pone proprio in questa ottica e individua i compiti e le funzioni delle varie Direzioni e Sezioni in cui l'Ente è articolato sulla base della struttura organizzativa definita (riportata qui di seguito) con Decreto n. 127/17 dell'11.12.2017 e relativa pianta organica approvata con delibera del Comitato di Gestione n.17/2017 e, successivamente, dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti con nota prot. n. 5114 del 19.03.2018



Il Funzionigramma – che descrive il sistema dei ruoli e delle responsabilità delle Direzioni e delle Sezioni dell’Ente e illustra le attribuzioni dei vari livelli professionali – risponde anche al fabbisogno di chiara e sintetica identificazione dei ruoli all’interno dei vari processi gestiti dall’AdSP, rappresentando in tal senso anche una misura idonea (nella sua versione attuale e negli aggiornamenti – eventuali a che ne seguiranno) a svolgere un ruolo di mitigazione nei confronti di rischi relativi ad Anticorruzione e Trasparenza.

Attribuzioni dei Dirigenti. Per ciascuna Direzione, il Dirigente, sotto la propria responsabilità, pianifica, coordina, svolge e porta a compimento con puntualità e precisione ogni attività della propria Direzione con ampi poteri di autonomia e determinazione nell’ambito delle linee di indirizzo e/o degli obiettivi ricevuti dal Presidente e dal Segretario Generale.

Il Dirigente, a seguito di confronto preliminare con il Presidente e/o il Segretario Generale, può svolgere poteri di rappresentanza esterna sia per la trattazione di problematiche di propria competenza che per quelle di altre sezioni dell’Ente appositamente conferiti dal Presidente e/o dal Segretario Generale.

È responsabile dell’attività complessiva del personale della propria Direzione/Sezioni e, a tal fine, pianifica, coordina, monitora, guida, vigila e controlla che la prestazione lavorativa dei propri collaboratori risponda a criteri di produttività, redditività ed efficienza, valuta le loro performance e verifica che il loro comportamento risulti rispettoso delle previsioni del codice di comportamento dell’Ente. Promuove, inoltre, un clima di collaborazione e condivisione delle informazioni all’interno della Direzione, inoltre adotta e promuove altresì l’assunzione di comportamenti orientati al *problem solving*. Il Dirigente diffonde la conoscenza e l’osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione e di gestione ambientale.

Il Dirigente, supportato dai Quadri e dal personale dipendente di volta in volta competente, pianifica le proprie attività in modo organizzato e strutturato, alimentando un data base (in forma tabellare o altre forme) che riporta attività e scadenze, al fine sia di monitorare l’avanzamento delle attività sia di rappresentare in modo sintetico ed efficace ai vertici lo stato dell’arte delle attività della Direzione e delle Sezioni.

Il Dirigente firma la corrispondenza in uscita relativa all’ordinaria attività amministrativa con esclusione di quella che impegni legalmente l’Ente.

Al Dirigente saranno pertanto affidati, con apposito decreto e sulla base delle specifiche competenze, i ruoli e le funzioni previste dall’art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il Dirigente ha cura di tenere costantemente informato il Presidente ed il Segretario Generale circa l'andamento delle attività di maggior rilevanza, segnalando proattivamente e con il dovuto anticipo scadenze, esigenze, fabbisogni e/o criticità.

I dirigenti sono responsabili del corretto trattamento dei dati trattati nell'ambito della propria direzione nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 sul trattamento dei dati personali.

Attribuzioni dei Quadri. Il Quadro svolge, nell'ambito delle linee di indirizzo impartite dal Dirigente, compiti di direzione, coordinamento, promozione e controllo con ampia autonomia decisionale e con conseguente assunzione di piena responsabilità per il funzionamento, l'attuazione e lo sviluppo dei programmi della struttura e/o delle funzioni cui è preposto. Il Quadro svolge pertanto la propria attività nel rispetto delle previsioni del vigente C.C.N.L. dei lavoratori dei porti.

Il Quadro, con funzioni direttive, è responsabile dell'attività complessiva del personale della propria Sezione e, a tal fine, pianifica, coordina, monitora, guida, vigila e controlla che la prestazione lavorativa dei propri collaboratori risponda a criteri di produttività, redditività ed efficienza e che il loro comportamento risulti rispettoso delle previsioni del codice di comportamento dell'Ente. Promuove un clima di collaborazione intra e inter direzionale, adotta e promuove l'assunzione di comportamenti orientati al *problem solving* e rileva esigenze e fabbisogni (organizzativi e/o formativi) del personale della sezione nell'ottica dell'accrescimento delle conoscenze e competenze nonché della qualità complessiva.

Il Quadro supporta il Dirigente (eventualmente coordinando il supporto del personale dipendente di volta in volta competente) nel pianificare le attività e nel costruire e alimentare il data base (in forma tabellare o altre forme) che riporta attività e scadenze.

Il Quadro può firmare la corrispondenza in uscita relativa all'ordinaria attività amministrativa, su delega scritta del Dirigente, con esclusione di quella che impegni legalmente l'Ente. In caso di assenza o di giustificati motivi di impedimento o urgenza, il Quadro può essere autorizzato dal proprio Dirigente a firmare corrispondenza diversa da quella sopra prevista. Al Quadro saranno pertanto affidati, con apposito decreto e sulla base delle specifiche competenze, i ruoli e le funzioni previste dall'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il Quadro a seguito di confronto preliminare con il proprio Dirigente e con il Presidente/Segretario Generale, può svolgere poteri di rappresentanza esterna per la trattazione di problematiche di competenza della propria Sezione.

Il Quadro ha cura di tenere costantemente informato il proprio Dirigente circa l'andamento delle attività di competenza della/e propria/e Sezione/i.

Attribuzioni del personale dipendente. Il personale dipendente, con inquadramento dal I al VII livello, svolge le attività di competenza della propria Sezione/Direzione nell'ambito dell'autonomia e della responsabilità individuate dal relativo inquadramento professionale previsto dal vigente C.C.N.L. dei lavoratori dei porti e sulla base delle indicazioni ricevute dal proprio Quadro/funziario e/o dal proprio Dirigente o, direttamente, dal Presidente e Segretario Generale.

Il dipendente è tenuto a rapportarsi con i propri superiori (Quadro e Dirigente) in via gerarchica, nell'ambito del Sezione/Direzione di appartenenza, per ogni problematica. Nell'esercizio delle proprie mansioni, il dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento dell'Ente.

Dietro specifica disposizione scritta motivata del proprio Dirigente e/o del Segretario Generale/Presidente, il dipendente – sulla base dell'inquadramento professionale e delle specifiche competenze – può essere autorizzato a firmare esclusivamente la corrispondenza in uscita relativa all'ordinaria attività amministrativa della propria Sezione/Direzione.

Il dipendente, laddove coinvolto, supporta il Quadro o il Dirigente nell'alimentare il data base (in forma tabellare o altre forme) che riporta attività e scadenze.

Il dipendente, nel pieno rispetto delle indicazioni gerarchiche ricevute per iscritto dal proprio Dirigente e/o del Segretario Generale/Presidente, può svolgere poteri di rappresentanza esterna per la trattazione di problematiche di competenza della propria Sezione.

Sulla base dell'inquadramento professionale e delle specifiche competenze e ove ricorrano le condizioni previste dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., il dipendente può svolgere i ruoli e le funzioni del Responsabile del Procedimento. Può altresì svolgere il ruolo e le funzioni di Direttore di Esecuzione del Contratto/Direttore dei lavori.

Il dipendente ha cura di tenere costantemente informato il proprio Quadro e il proprio Dirigente circa l'andamento delle attività di competenza della propria Sezione.

Il Dipendente adotta comportamenti ispirati alla promozione di un clima di collaborazione intra e inter direzionale, adotta comportamenti orientati al *problem solving* e segnala eventuali esigenze e fabbisogni (organizzativi e/o formativi) al proprio Quadro di riferimento o al Dirigente.

Attribuzioni generali. La collaborazione e l'integrazione tra gli uffici è considerato un dovere d'ufficio e il personale delle varie Sezioni/Direzioni deve essere considerato, a tutti gli effetti, utenza interna. I Dirigenti, i Quadri e i dipendenti sono, pertanto, tenuti a prestare la massima collaborazione con gli altri uffici dell'Ente, a promuovere e partecipare a lavori di gruppo (ove richiesto dalle specifiche attività), sia per la cura di pratiche comuni a più Sezioni/Direzioni, sia per quelle di esclusiva attribuzione di un'unica Sezione che può richiedere, tuttavia, dati, informazioni o supporto di altre Sezioni/Direzioni. Tutti sono tenuti ad adottare e promuovere altresì l'assunzione di comportamenti orientati al *problem solving*.

I Dirigenti, i Quadri e i dipendenti sono altresì tenuti a ricevere l'utenza esterna e a fornire le richieste informazioni secondo quanto previsto dalla normativa in materia e nel limite del rispetto del segreto d'ufficio.

Le Direzioni/Sezioni dell'Ente devono svolgere tutti gli atti di propria competenza relativi agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza – ivi comprese le pubblicazioni sul sito web istituzionale dell'Ente – e ogni altra attività prevista dal vigente Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e dal GDPR (Regolamento sulla Protezione dei dati). Devono, altresì, conoscere e collaborare fattivamente all'implementazione del Sistema di gestione ambientale dell'Ente.

Tutte le Direzioni/Sezioni sono tenute a prestare il proprio supporto al Segretario Generale per la gestione di ogni attività attribuitagli dal Presidente, da altro organo dell'Ente o da specifiche previsioni normative (D.L. 91/2017, ecc...) e che può richiedere un approccio interdisciplinare.

In tutte le sezioni si svolgono attività di programmazione, progettazione e svolgimento di alcune fasi del processo di acquisizione di beni, servizi e lavori, secondo la disciplina del codice dei contratti e secondo quanto disciplinato dal "Regolamento dell'AdSPMI per l'acquisizione di beni, servizi e lavori" adottato con Decreto n. 70 del 15 giugno 2018. Le attività di RUP e Direzione di esecuzione dei lavori/servizi e forniture (per tutte le fasi di programmazione-progettazione-gara-gestione del contratto-collaudato) viene svolto dai soggetti incaricati con il supporto del personale impiegato nelle singole sezioni, che costituisce la struttura di cui all'art. 31 c. 9 del D. Lgs. 50/2016.

1. STAFF DI SEGRETERIA

La Sezione Staff di Segreteria svolge le seguenti funzioni:

- Segreteria del Presidente e del Segretario Generale;
- Innovazione Digitale;
- Progettazione Comunitaria, Nazionale e Regionale, blending finanziario;
- Sportello Unico Amministrativo, ZES.

Le attività connesse alla Segreteria del Presidente e del Segretario Generale sono le seguenti:

- Gestione quotidiana dell'agenda del Presidente e/o del Segretario Generale relativa ad appuntamenti, inviti, meeting;
- Gestione degli spostamenti del Presidente e/o del Segretario Generale e relative prenotazioni ferroviarie, aeree e alberghiere;
- Gestione della corrispondenza quotidiana in entrata e in uscita del Presidente e/o del Segretario Generale, nonché dei relativi contatti telefonici;
- Cura, organizzazione e supporto di meeting e/o incontri convocati dal Presidente e/o dal Segretario Generale;
- Prenotazioni ferroviarie, aeree, taxi e/o alberghiere per ospiti del Presidente e/o del Segretario Generale, in collaborazione con la Sezione Ragioneria per aspetti connessi al monitoraggio finanziario delle spese;
- Prenotazioni ferroviarie, aeree, taxi e/o alberghiere per gli organi dell'Ente in collaborazione con la Sezione Ragioneria per aspetti connessi al monitoraggio finanziario delle spese;
- Organizzazione delle missioni del personale della Sezione impegnato nelle missioni all'estero, in collaborazione con la Sezione Ragioneria per aspetti connessi al monitoraggio finanziario delle spese;
- Collaborazione con la Direzione Affari Generali e Internazionali/Risorse Umane per l'organizzazione e la partecipazione a fiere/convegni/seminari, ecc...;
- Partecipazione dell'Ente e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, fiere ed altre manifestazioni, in collaborazione con la Sezione Economato;
- Collaborazione con lo staff del Commissario Straordinario del porto di Taranto (ex DM 17.02.2012) nell'elaborazione di documenti e nella gestione degli incontri del Commissario medesimo;
- Attività di raccordo con tutte le Direzioni dell'Ente e lo staff del Commissario Straordinario, secondo indicazioni pervenute dal Segretario Generale;
- Attività di supporto/studio/approfondimento/elaborazione documenti su richiesta del Presidente e/o del Segretario Generale.
- Gestione di uno scadenziario del Presidente e del Segretario Generale e monitoraggio delle principali scadenze dell'Ente;
- Attività di supporto al Presidente/Segretario Generale nel coordinamento degli uffici e nel monitoraggio delle fasi di implementazione delle attività dell'Ente;
- Supporto e collaborazione con la Direzione Affari Generali e Internazionali/Risorse Umane nelle attività di accoglienza dei passeggeri;

- Supporto al Segretario Generale e al Presidente nella gestione dei rapporti e delle attività dell'Organismo Interno di Valutazione;
- Gestione e organizzazione dell'accoglienza di studenti/stagisti/tirocinanti per stage/tirocini nell'ambito di convenzioni stipulate con università o istituti scolastici, Enti di formazione ecc.;
- Monitoraggio delle scadenze di attività del Presidente e del Segretario, nonché delle scadenze più rilevanti dell'Ente.

Le funzioni connesse all'Innovazione Digitale sono le seguenti:

- Attività di coordinamento delle progettualità e delle attività connesse al tema dell'innovazione e trasformazione digitale che coinvolgono le varie Direzioni dell'Ente;
- Analisi, Individuazione dei principali fabbisogni informativi, progettazione, coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività/progetti/iniziative connesse alla digitalizzazione dell'Ente, dei processi interni, dei processi portuali funzionali alle necessità della Comunità Portuale di Taranto;
- Analisi, progettazione, interfaccia con i fornitori ed eventuale presidio di sistemi informativi (quali CRM, ERP, PCS) che coinvolgano la comunità portuale, soggetti privati o altre PA in ottica di collaborazione ed interoperabilità, con l'obiettivo di gestire le dichiarazioni in modalità nativamente telematica, coinvolgendo progressivamente tutti gli attori presenti nella comunità portuale nel processo di acquisizione/autorizzazione. Collaborazioni interfunzionali, trasversali e di supporto delle Direzioni dell'Ente.
 - Predisposizione di Documentazione Tecnico/Manageriale per l'acquisizione di fondi Europei (in stretta collaborazione con tutte le Direzioni dell'Ente);
 - Collaborazione per la stesura di capitolati tecnici inerenti l'implementazione e l'integrazione di Sistemi Informativi e IoT con la Direzione Tecnica;
 - Predisposizione di capitolati tecnici e documenti di analisi in collaborazione con la sezione gare e contratti per la richiesta di servizi e/o sistemi informatici.

Le funzioni connesse alla Progettazione comunitaria sono le seguenti:

- Gestione delle attività connesse alla partecipazione dell'Ente a progetti nell'ambito della programmazione comunitaria, nazionale, regionale (mappatura opportunità di finanziamento, ricerca blending finanziario, monitoraggio bandi e relativa analisi dei requisiti di ammissibilità, creazione di partnership di progetto, ricerca partner, preparazione candidature e relativi format e budget, partecipazione a workshop e meeting di progetto, attività di monitoraggio, rendicontazione, output di progetto, ecc.);
- Coordinamento delle attività connesse alla partecipazione a bandi o progetti europei, anche con il coinvolgimento delle varie Direzioni.

Le funzioni connesse allo Sportello Unico Amministrativo art. 15-bis Legge 84/1994 e ZES sono le seguenti:

- Mappatura dei processi amministrativi e autorizzativi che non riguardano attività commerciali ed industriali;
- Progettazione e messa in esercizio dello Sportello Unico Amministrativo;
- Predisposizione degli atti necessari all'istituzione di una Zona Economica Speciale e al supporto al Comitato di Indirizzo per la gestione della ZES;
- Gestione delle attività connesse all'operatività della ZES, coordinando il personale dell'Ente coinvolto di volta in volta nelle attività specifiche.

2. DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI/ RISORSE UMANE

La Direzione Affari Generali e Internazionali/ Risorse Umane è composta da tre sezioni:

1. Affari Generali e Internazionali/Risorse Umane;
2. Sistemi informatici e Archivio/Protocollo;
3. Promozione e Marketing.

2.1 SEZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI/RISORSE UMANE

La Sezione Affari Generali e Internazionali/Risorse Umane svolge le sotto riportate attività:

Affari Generali

- Traduzione di atti, documenti, ecc... e attività di interpretariato per l'Ente e/o ospiti stranieri;
- Supporto al Segretario Generale per tutte le attività connesse al Comitato di Gestione;
- Supporto in tutte le attività connesse all'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;
- Supporto al Presidente ed al Segretario Generale nei rapporti con la stampa locale, nazionale ed estera e predisposizione ed invio comunicati stampa del Presidente;
- Elaborazione e predisposizione – in collaborazione con le altre Direzioni – degli atti di indirizzo, programmazione e promozione dell'Ente (Piano Operativo Triennale e relativi aggiornamenti annuali, Relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto);
- Archiviazione, cartacea ed informatica, e tenuta dei registri degli atti (delibere e verbali del CdG, verbali dell'OPRM, decreti, ordinanze, determinazioni di servizio, comunicazioni) e di ogni altro atto di competenza del Presidente, del Segretario Generale, del Comitato di Gestione e dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;
- Supporto ai vertici nei rapporti con gli operatori portuali e, in generale, con stakeholder pubblico-privati nazionali ed internazionali;
- Supporto al Presidente e al Segretario Generale nell'espletamento degli adempimenti di legge inerenti alle comunicazioni obbligatorie sulla situazione patrimoniale (L. 14/1978, L. 441/1982, D.lgs. 33/2013, ecc.);
- Gestione della casella di posta elettronica dell'Ente (authority@port.taranto.it);
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente;

Personale

- Gestione funzionale-amministrativa del personale (con esclusione della parte economica), in collaborazione con il consulente del lavoro (trasmissione dati necessari alla tenuta del Libro Unico del Lavoro, adempimenti ex L. n° 68 del 1999, ecc), tenuta/aggiornamento cartelle personali dei dipendenti;
- Elaborazione delle presenze ai fini della gestione di ogni istituto inerente l'orario di lavoro previsto dal CCNL di riferimento (permessi, ferie, malattia, ecc...);
- Attività istruttoria inerente i procedimenti disciplinari ed eventuale irrogazione di sanzioni;
- Elaborazione e cura dell'applicazione del codice di comportamento in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- Promozione e sviluppo delle risorse umane in ottica di empowerment delle risorse dell'Ente;
- Elaborazione comunicazioni al personale, anche per la contrattazione di primo e secondo livello;
- Conduzione di iniziative che riguardano tutto il personale, coordinando le altre Direzioni;
- Elaborazione di analisi su dimensionamento organico, carichi di lavoro, valorizzazione del lavoro e dei lavoratori e conseguente attività di avvio procedure di assunzione di nuovo personale;
- Attività connesse alle procedure di progressione verticale del personale dipendente;
- Predisposizione richieste di visite mediche fiscali per il personale dipendente in malattia;
- Predisposizione autorizzazioni all'espletamento di attività extra lavorative dei dipendenti;
- Elaborazione regolamenti relativi all'attività interna dell'AdSP, in collaborazione con le altre Direzioni;
- Analisi/approfondimento normativa nazionale e comunitaria sulla gestione del personale;
- Analisi dei fabbisogni formativi, pianificazione annuale della formazione, organizzazione della partecipazione dei dipendenti ad eventi e corsi formativi;
- Supporto al Presidente e al Segretario Generale nella gestione dei rapporti sindacali, con i dipendenti dell'AdSP, le Organizzazioni Sindacali, le RSA o le RSU;
- Organizzazione delle missioni del personale (compilazione e approvazione fogli di missione e trasmissione alla Sezione Economato). In caso di assenza del Dirigente, i fogli di missione saranno firmati dal Dirigente della Direzione Amministrativa. In caso di assenza del Dirigente della Direzione Amministrativa i fogli di missione saranno firmati dal Segretario Generale;
- Prenotazione e acquisto diretto dei biglietti di viaggio per trasporto e pernottamento del personale della direzione impegnato nelle missioni all'estero;
- Coordinamento/gestione del personale ausiliario dell'ente (commessi, autisti, centralinisti, ecc...);
- Elaborazione piano ferie annuale dell'Ente suddiviso per ciascuna direzione;
- Compilazione, con la Direzione Amministrativa, di questionari obbligatori (ISTAT, SICO, ecc.) relativi al censimento permanente delle istituzioni pubbliche, per aspetti legati al personale, ivi compreso il piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Gestione contratti unità in somministrazione;
- Gestione attività connesse al rinnovo della contrattazione di II livello;
- Gestione richieste agevolazioni previste dalla contrattazione di II livello dei dipendenti dell'Ente anche in collaborazione con la Sezione Ragioneria;

- Gestione pratiche connesse al protocollo sanitario dei dipendenti, in collaborazione con la Direzione Operativo e Sicurezza;
- Supporto/assistenza all'attività dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione);
- Adempimenti in applicazione del GDPR (regolamento in materia di trattamento dati personali) in collaborazione con la Sezione Legale e Contenzioso.

Servizi Ausiliari

- Centralino:
 - Gestione (effettuare, ricevere e smistare) telefonate da e per conto dell'Ente;
 - Gestione messaggi/recapiti in caso di assenza o momentanea indisponibilità del personale dipendente;
 - Trasmissione e ricezione fax;
 - Aggiornamento rubrica telefonica informatizzata dell'Ente.
- Autisti:
 - Utilizzo automezzi dell'Ente per gli spostamenti istituzionali di Presidente, Segretario Generale e personale nonché per ogni incombenza correlata alla generale attività dell'Ente;
 - Pulizia e manutenzione ordinaria degli automezzi dell'Ente, nonché controllo delle scadenze dei documenti/tasse/assicurazioni, in collaborazione con la Sezione Economato e Patrimonio;
 - Compilazione dei registri relativi agli spostamenti degli automezzi, in collaborazione con Economato.
- Servizi Ausiliari vari:
 - Accoglienza visitatori dell'Ente, gestione accessi e visite a Presidente e Segretario Generale in coordinamento con la Segreteria e con il personale del servizio di Vigilanza della Sede;
 - Smistamento documentazione all'interno dell'Ente (fotocopie, rilegature, scansioni, ecc);
 - Controllo attività di pulizia della sede, in collaborazione con la Sezione Economato e Patrimonio;
 - Preparazione delle sale Riunioni per ogni evento in esse ospitato;
 - Collaborazione con il Protocollo per la preparazione della posta in partenza e consegna/ritiro presso l'Ufficio Postale.

2.2 SEZIONE SISTEMI INFORMATICI E ARCHIVIO/PROTOCOLLO

Informatica e Archivio digitale

Attività di *Amministratore di sistema (system administrator)* che garantisce il regolare funzionamento della rete informatica in tutte le sue componenti ed articolazioni, sovrintende alle risorse informatiche e telematiche dell'Ente, consentendone la regolare utilizzazione ed espletando tutte le necessarie attività tecniche come di seguito dettagliato:

- Centro Elaborazione Dati;
- Manutenzione Hardware e Software Gestionali (attività di Application Administrator);
- Gestione della rete LAN (attività di Network Administrator);
- Gestione della rete di Telefonia VOIP;
- Sicurezza del sistema informatico (attività di Security Administrator);
- Attività tecnico/amministrativa;
- Gestione dell'Archivio Informatico Centrale dell'Autorità attraverso l'utilizzo di un apposito sistema di archiviazione ottica;
- Archiviazione e conservazione digitale del registro di protocollo tramite invio automatico al conservatore accreditato;
- Predisposizione e stesura di capitolati tecnici e documenti di analisi in collaborazione con la sezione gare e contratti e/o economato, per la richiesta di servizi e/o sistemi informatici e telematici dell'Ente;
- Attività di Direzione dell'Esecuzione del Contratto nei servizi e forniture relative ai sistemi informatici e telematici dell'Ente;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

Protocollo

- Gestione posta in uscita e in entrata;
- Gestione della casella di posta elettronica certificata di riferimento dell'Ente (protocollo.autportta@postecert.it).

2.3 SEZIONE PROMOZIONE E MARKETING

- Analisi varie (a livello nazionale e internazionale) nei settori dei trasporti, dei traffici marittimi, delle evoluzioni della logistica, del contesto economico e sociale e relativi scenari di sviluppo;
- Predisposizione di documenti programmatici a scala locale e/o nazionale;
- Promozione e diffusione interna ed esterna di conoscenze/competenze in materia di portualità, trasporti e logistica;
- Costruzione di un network nazionale/internazionale di operatori del settore della portualità, dei trasporti, della logistica e del crocieristico e organizzazione di meeting e incontri;
- Cura relazioni, nazionali e internazionali, con preparazione di materiale documentale;
- Attività con Avvisatore Marittimo (Taranto) per monitoraggio navi in arrivo e partenza dal porto di Taranto e il servizio di rilevazione ed elaborazione dei dati statistici;
- Elaborazione report su statistiche traffici del Porto di Taranto e pubblicazione su sito web;
- Elaborazioni dati statistici e presentazioni, anche per esterni (ad es. MIT, Banca d'Italia, ecc);

- Supporto alla redazione di comunicati stampa, anche in lingua inglese;
- Redazione di paper per interventi dei vertici in qualità di panelist;
- Cura delle attività connesse alla costituzione/partecipazione in Enti/Associazioni con varie finalità (Assoporti, Distretto Logistico, MedCruise, CLIA, Eurispes, RETE, ecc...);
- Pianificazione e attuazione delle azioni di promozione del settore crociere, nonché attività varie connesse all'accoglienza dei crocieristi, compresa collaborazione con Direzione Tecnica;
- Organizzazione (con Dir. Operativo) di visite in porto e predisposizione nulla osta e manleva per accesso in ambito portuale, accoglienza visitatori, distribuzione materiale promozionale;
- Attività connesse al Comitato Locale Welfare;
- Pianificazione annuale, (anche economica) organizzazione, allestimento e partecipazione a fiere/mostre/convegni, con supporto operativo, ppt, grafico e linguistico comprese procedure di gara relative;
- Progettazione e predisposizione materiale promozionale degli atti e delle attività necessarie alla promozione dell'Ente e all'elaborazione di materiale promozionale in lingua inglese al fine di presentare il Porto di Taranto in contesti fieristici e/o in incontri istituzionali internazionali;
- Progettazione grafica/contenuti di materiale promozionale (brochure, leaflet, ecc.. ...), nonché impaginazione documenti dell'Ente e traduzione di documentazione;
- Attività di comunicazione per candidature e realizzazione progetti europei e nazionali;
- Gestione sito web, anche in relazione alla pubblicazione di documenti forniti dalle altre Direzioni; assistenza tecnica Albo pretorio, nonché aggiornamento mini-sito FUTUREPORT, in collaborazione con altre direzioni;
- Rassegna stampa (selezione articoli stampa locale e specializzata, sia cartacea che online);
- Documentazione fotografica stato di avanzamento dei lavori in porto o eventi;
- Acquisto di gadget (penne, USB, t-shirt, zaini, cappellini, ecc.), realizzazione personalizzazioni;
- Invio giornaliero di articoli sul porto di Taranto ad Assoporti;
- Archiviazione articoli/riviste, aggiornamento sezione stampa specializzata su intranet;
- Social media communication: pubblicazione su facebook/twitter/google+/youtube/issuu.
- Newsletter interna;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

3. DIREZIONE TECNICA

La Direzione Tecnica è composta da tre sezioni:

1. *Infrastrutture e Manutenzioni;*
2. *Pianificazione e Coordinamento;*
3. *Ambiente.*

3.1 SEZIONE INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONI

Infrastrutture:

- Comunicazioni e rapporti con altri Enti/ Istituzioni;
- Supporto specialistico tecnico ad altre Direzione per l'espletamento delle relative funzioni;
- Progettazioni di fattibilità, definitive ed esecutive ove non affidate all'esterno;
- Attività necessarie per l'acquisizione, da parte degli Organi ed Enti competenti dei pareri, nulla osta e concertazioni propedeutiche all'approvazione di progetti;
- Direzione lavori delle Opere da realizzare o direzione del Contratto per servizi e forniture, ove non affidate all'esterno;
- Coordinamento per la sicurezza e la salute in fase di progettazione ed di esecuzione delle opere pubbliche ove non affidate all'esterno;
- Collaudi tecnici ed amministrativi;
- Assistenza al Servizio gare e contratti per le procedure di gare di lavori, servizi e forniture tecniche;
- Perizie e consulenze tecniche agli Organi dell'Ente;
- Attività istruttoria relativa ai subappalti;
- attività di monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti regionali, nazionali e comunitari relativi alle opere con il supporto della Direzione Amministrativa;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente;

Manutenzioni:

- Programmazione e progettazione degli interventi;
- Attività di Responsabile unico del procedimento nella gestione tecnica e amministrativa delle opere di manutenzione. I compiti che il R.U.P. dovrà svolgere sono quelli previsti dal D.Lgs 50/2016 e Regolamentazione attuativa che è in continua evoluzione;
- Supervisione alle procedure per gare di affidamento lavori, servizi e forniture espletate dalla Sezione gare e contratti;
- Direzione Lavori, assistenza e contabilità, responsabilità del procedimento;

- Comunicazioni e rapporti con altri Enti/Istituzioni;
- Attività istruttoria relativa ai subappalti;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

3.2 SEZIONE PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TECNICO

La Sezione Pianificazione e Coordinamento Tecnico svolge le sotto riportate attività:

- Predisposizione proposta di approvazione della programmazione triennale e dell'elenco annuale dei ll. pp., servizi e forniture di interesse della Direzione tecnica;
- Supporto al Segretario Generale per la redazione del Piano Regolatore di Sistema portuale per ciò che attiene agli aspetti tecnici;
- Assistenza e pareri tecnici specialistici al Servizio Demanio per l'istruttoria di concessioni e licenze demaniali;
- Rapporti con Enti locali, Ministeri e strutture ed Organi di controllo;
- attività di monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti regionali, nazionali e comunitari relativi alle opere con il supporto della Direzione Amministrativa;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

3.3 SEZIONE AMBIENTE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

La Sezione Ambiente ed Efficientamento Energetico svolge le sotto riportate attività:

- Pianificazione delle attività di salvaguardia ambientale di concerto con la Direzione operativa nonché del piano di sostenibilità energetica ed ambientale del porto;
- Progettazione del monitoraggio delle matrici ambientali;
- Monitoraggio e gestione dei dati e delle informazioni con gli Organi di controllo ambientale locali e centrali;
- Studio delle problematiche ambientali relative alla realizzazione di LLPP nel SIN di Taranto, a piani di monitoraggio e controllo in corso d'opera;
- Partecipazione a progetti cofinanziati dall'Unione Europea e/o da fondi nazionali e regionali per il finanziamento di servizi/attività o opere pubbliche;
- attività di monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti regionali, nazionali e comunitari relativi alle opere con il supporto della Direzione Amministrativa;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

4. DIREZIONE LEGALE E CONTENZIOSO/GARE E CONTRATTI

La Direzione Legale e Contenzioso/Gare e Contratti è composta da due sezioni:

1. *Legale e contenzioso;*
2. *Gare e contratti.*

4.1 SEZIONE LEGALE E CONTENZIOSO

La Sezione Legale e Contenzioso si occupa di:

- Studio ed aggiornamento della normativa di settore nonché di ogni controversia afferente le diverse problematiche connesse all'attività dell'Ente con peculiari approfondimenti sia sul piano della Dottrina che della Giurisprudenza anche attraverso una continua attività di ricerca e formazione professionale;
- Proposizione di azioni giudiziarie;
- Predisposizione, per l'Avvocatura Generale e Distrettuale dello Stato, di tutti gli atti necessari per la difesa e rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio (Controdeduzioni, Memorie e quant'altro);
- Diretta costituzione in giudizio, ove necessario e/o consentito, per l'azione/difesa dell'Autorità di Sistema Portuale innanzi ai competenti organi di Giurisdizione seguendo puntualmente i contenziosi con partecipazione alle diverse Udienze;
- Compimento di ogni attività diretta alla redazione di Provvedimenti amministrativi, Pareri, Note e quant'altro. Ciò nel pieno rispetto dei tempi previsti per l'emanazione degli atti conseguenti nonché della legittimità dell'azione amministrativa;
- Consulenza legale e supporto giuridico/amministrativo nella risoluzione di tutte le complesse problematiche sottese all'attività istituzionale delle diverse Direzioni;
- Assistenza all'attività del Commissario Straordinario del Porto di Taranto, nominato con D.P.C.M. 17 febbraio 2012, per la predisposizione dei relativi provvedimenti afferenti la velocizzazione della realizzazione degli Interventi strategici di competenza nonché per gli ulteriori compiti affidati con la L. n. 20/2015;
- Attività stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti;
- Attività relativa a sinistri e danneggiamenti in ambito portuale;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

Funzione di Ufficiale Rogante:

- Ricezione dei contratti stipulati in forma pubblica-amministrativa, nonché gli atti di cui all'art. 9 del Reg. Cod. Nav. Ciò nei limiti consentiti dalla legge e con le modalità prescritte dalla legge notarile;

- Autenticazione delle copie degli atti originali degli atti da lui ricevuti per ogni effetto di legge e al rilascio di copia alle parti che ne facciano richiesta;
- Tenuta e vidimazione del Repertorio;
- Adempimenti tributari connessi agli atti ricevuti dall'Ufficiale Rogante.

4.2 SEZIONE GARE E CONTRATTI

Gare:

- Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, concessioni di servizi e di lavori sia sotto soglia che sopra soglia comunitaria, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e smi;
- Predisposizione della documentazione di gara (determina a contrarre, bando, lettere di invito, avviso pubblico, disciplinare di gara e modulistica - decreto di nomina del seggio di gara/della commissione giudicatrice, comunicazione ai concorrenti ai sensi della normativa vigente) in materia di lavori pubblici/forniture/servizi in stretto coordinamento con il RUP;
- Supporto al RUP nella predisposizione e nell'invio delle comunicazioni ad ANAC (oltre ad AVCPass e SIMOG e smart CIG, comunicazioni esclusioni, avvalimento, etc.);
- Pubblicazione su GURI, GUCE, quotidiani ed albo dei bandi di gara e degli esiti, ai sensi del codice dei contratti;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" degli atti individuati nel Piano triennale anticorruzione e trasparenza e nel Codice dei contratti;
- Partecipazione come componente al seggio di gara e come segretario verbalizzante laddove sia prevista una commissione giudicatrice;
- Supporto tecnico-amministrativo alla commissione giudicatrice nell'applicazione del metodo del confronto a coppie;
- Supporto tecnico-amministrativo nelle commissioni di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- Predisposizione atti riguardanti la fase di affidamento dei lavori pubblici/forniture/servizi/concessioni di lavori e servizi (richiesta documentazione e verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, decreto/delibera di aggiudicazione definitiva, in coordinamento con il RUP);
- Cura l'accesso agli atti di gara ex art 53 del D. Lsg 50/2016, previa istruttoria, di concerto con il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi, in applicazione dell'art. 13 del relativo Regolamento dell'APT approvato con Decreto n. 92/13 del 02/10/2013;
- Studio delle controversie afferenti le gare d'appalto con peculiari approfondimenti sia sul piano della Dottrina che della Giurisprudenza e supporto alla sezione Legale nella redazione degli atti difensivi afferenti le gare d'appalto;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

Contratti:

- Acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione dei contratti (reperimento della documentazione propedeutica alla stipula del contratto quali assicurazioni, cauzione, atti costitutivi etc.);
- Accertamenti d'ufficio propedeutici previsti per la stipula dei contratti: richiesta della visura camerale, richiesta del DURC on line, accertamenti previsti dalla normativa antimafia etc.;
- Predisposizione e redazione delle scritture private non autenticate;
- Predisposizione e redazione delle lettere commerciali (lettere d'ordine);
- Predisposizione e redazione degli atti pubblici a rogito dell'Ufficiale Rogante e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti aggiuntivi; atti di sottomissione.
- Supporto nelle problematiche derivanti dalla gestione dei contratti in essere;
- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio.

5. DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO

La Direzione Operativo, Sicurezza, Demanio è composta da tre Sezioni:

1. *Sezione Operativo, Attività e Servizi Portuali;*
2. *Sezione Safety and Security;*
3. *Demanio.*

5.1 SEZIONE OPERATIVO, ATTIVITA' E SERVIZI PORTUALI

Operativo, Attività e Servizi Portuali:

- Regolamentazione aree operative e aree destinate all'uso pubblico, con istruttorie e redazione delle Ordinanze per l'individuazione delle aree operative e disciplinare l'uso delle stesse e più in generale di quelle ad uso pubblico;
- Predisposizione di atti di coordinamento e direttive sulla gestione degli accosti, con istruttorie e redazione delle Ordinanze per disciplinare l'uso delle banchine e stabilire priorità, riserve di utilizzo etc.;
- Permessi di accesso in porto (Redazione ed aggiornamento del Regolamento per il rilascio dei permessi di accesso in porto e della relativa modulistica; predisposizione e rilascio dei permessi; tenuta dei registri; coordinamento con il servizio di vigilanza);
- Commissione Consultiva Locale: gestione delle pratiche afferenti la costituzione della Commissione, convocazione delle riunioni e predisposizione degli atti da sottoporre alla valutazione della stessa, stesura verbali delle riunioni, adempimenti amministrativi conseguenti;
- Operazioni e servizi portuali (Redazione ed aggiornamento del Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni all'espletamento di operazioni e servizi portuali e della relativa modulistica; aggiornamento annuale del numero massimo delle imprese autorizzabili e del canone; rilascio, sospensioni o revoche delle autorizzazioni con acquisizione di eventuali iscrizioni/certificazioni e pareri, tenuta dei registri; verifiche sui programmi operativi);
- Lavoro portuale temporaneo (redazione e aggiornamento della regolamentazione per la fornitura di lavoro portuale temporaneo e predisposizione della modulistica; predisposizione dei capitolati speciali descrittivi e prestazionali e in stretta collaborazione con la sezione gare e contratti e relativa gestione dei contratti; tenuta dei registri; aggiornamento annuale del canone; aggiornamento delle tariffe; determinazione dell'organico dell'impresa autorizzata; controlli sulle richieste di Cassa Integrazione Guadagni e trasmissione delle stesse al competente Ministero; gestione del contributo ex art. 17, co. 15 bis della L. 84/94);
- Agenzia per la somministrazione del lavoro in porto e per la riqualificazione professionale (attività connesse all'istituzione ed all'organizzazione dell'Agenzia; collaborazione nella redazione e aggiornamento della regolamentazione per il funzionamento dell'Agenzia e della

- relativa modulistica; controlli sulle richieste di IMA e trasmissione delle stesse al competente Ministero);
- Piano Organico dei lavoratori delle imprese ex art. 16, 17 e 18 della L. 84/1994;
 - Autorizzazioni ex art. 68 Cod. Nav. (Redazione ed aggiornamento della regolamentazione per la disciplina delle attività industriali, commerciali, artigianali esercitate nell'ambito del porto di Taranto e predisposizione della modulistica; verifica delle istanze con acquisizione di eventuali iscrizioni/certificazioni, controlli sulle autocertificazioni; rilascio autorizzazioni/sospensioni e/o revoche delle autorizzazioni; tenuta e cura dei registri);
 - Deposito merci: (Redazione ed aggiornamento della regolamentazione per il deposito delle merci in ambito portuale e della relativa modulistica; verifica delle istanze e rilascio delle autorizzazioni; richiesta mensile di corresponsione dei canoni; controlli e registrazione dei pagamenti; gestione dei mancati pagamenti);
 - Ordinanze di polizia (rilascio di autorizzazioni e redazione delle Ordinanze per disciplinare lo svolgimento di attività commerciali ed industriali esercitate in porto, anche in riferimento alla sicurezza rispetto ai rischi connessi a tali attività ed alle condizioni di igiene del lavoro, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett a) della L. 84/94);
 - Servizi tecnico-nautici (collaborazione con l'Autorità Marittima nell'organizzazione e gestione dei servizi e nella definizione e applicazione delle tariffe; analisi del funzionamento dei servizi portuali e delle relative tariffe al fine di valutare l'operatività e la competitività del porto);
 - Zona Franca Doganale (Predisposizione degli atti e della documentazione per la gestione della Zona Franca Doganale, predisposizione dei capitolati speciali descrittivi e prestazionali e gestione dei contratti in stretta collaborazione con la sezione gare e contratti. Gestione del contratto);
 - Predisposizione degli atti di propria competenza per l'istituzione e gestione di una Zona Economica Speciale e supporto al Presidente e al Segretario Generale per le attività di loro competenza;
 - Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (Predisposizione delle relazioni periodiche; pubblicazione dei provvedimenti nell'apposita sezione del sito; controlli sistematici ed a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite agli atti);
 - Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

5.2 SEZIONE SAFETY AND SECURITY

Sicurezza (Safety)

- Autorizzazioni (Uso della fiamma, trasporti eccezionali e depositi temporanei di merci pericolose) in ambito portuale:

- Redazione ordinanza di approvazione ed emanazione del Regolamento e relativo aggiornamento.
- o implementazione degli iter istruttori;
- o richiesta ed acquisizione dei pareri delle Amministrazioni;
- o redazione ordinanza di approvazione ed emanazione del Regolamento;
 - rilascio delle autorizzazioni in ambito portuale.
 - Controlli a campione;
 - inserimento dei dati relativi alla trasparenza dell'attività amministrativa - di cui all'art. 1 c. 32 della l.190/2012 (dati salienti contratti pubblici) – nel portale dedicato.
- Incidenti rilevanti in ambito portuale
 - adempimenti previsti dal Decreto 16 maggio 2001, n. 293, dal D.Lgs 105/2015 e dalla normativa vigente (redazione del Rapporto integrato di Sicurezza, del piano di Emergenza Portuale).
- Sicurezza sul lavoro in ambito portuale:
 - Raccolta, analisi ed archiviazione dei dati annuali degli infortuni verificatisi in ambito portuale e relativa relazione al Ministero delle Infrastrutture;
 - ordinanze attinenti la Sicurezza e Igiene degli ambienti di lavoro in ambito portuale;
 - campagne di sensibilizzazione e di formazione/informazione in materia di igiene e sicurezza in ambito portuale.
- Polizia amministrativa (ex art. 24 della L.84/94):
 - - verificare l'applicazione di corrette misure in materia di sicurezza ed igiene del lavoro nello svolgimento di attività portuali, verificare l'applicazione delle normative emanate dalla AdSP e segnalazione di eventuali irregolarità alle Amministrazioni competenti con funzione di polizia giudiziaria.
- Comitato di igiene e sicurezza (D. Lgs. 272/99):
 - convocazione comitato e redazione di atti inerenti le attività del Comitato;
- Servizi di interesse generale (art. 6, comma 1, lettera c), della legge L. 84/94 e smi):
 - Predisposizione dei progetti e dei relativi capitolati speciali descrittivi e prestazionali in stretta collaborazione con la sezione gare e contratti per l'affidamento dei servizi di interesse generale;
 - Gestione dei contratti e conseguente monitoraggio delle attività di cui al contratto (Pianificazione e controllo degli adempimenti da porre in atto da parte del concessionario, raccolta dati relativi allo svolgimento del servizio, verifica delle tariffe applicate, continuo interfaccia con l'utenza portuale con eventuale svolgimento di riunioni per analisi di criticità, predisposizione di ordinanze, regolamenti e comunicazioni ad hoc sull'organizzazione dei servizi, inserimento atti sull'albo pretorio dell'Ente;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

Sicurezza (Security):

- Servizi di sicurezza e vigilanza privata a mezzo di guardie particolari giurate (G.P.G.)
 - Predisposizione dei capitolati speciali descrittivi e prestazionali e in stretta collaborazione con la sezione gare e contratti per lo svolgimento della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento della "fornitura di servizi di sicurezza e vigilanza privata a mezzo di guardie particolari giurate (G.P.G.)";
 - - Gestione del contratto e conseguente monitoraggio delle attività di cui al contratto per il servizio di "fornitura di servizi di sicurezza e vigilanza privata a mezzo di guardie particolari giurate (G.P.G.)" (pianificazione e controllo delle ronde, verifica dei requisiti del personale impiegato, organizzazione del servizio di vigilanza ai varchi, coordinamento per la applicazione del Regolamento di accessi in ambito portuale, predisposizione di procedure ed ordini di servizio ad hoc per il corretto svolgimento del servizio, predisposizione degli atti per la liquidazione.
- Valutazione del rischio
 - Aggiornamento periodico del Port Security Assessment (PSA) del Porto di Taranto in collaborazione con la locale Capitaneria di Porto deputata al riesame dello stesso;
 - Aggiornamento periodico del Port Facility Security Assessment (PFSA) delle facility del Porto di Taranto sulla base delle indicazioni emerse durante le sedute del Comitato di Sicurezza Portuale;
 - implementazione dell'iter istruttorio;
 - raccolta delle informazioni, sopralluoghi e coinvolgimento delle imprese interessate;
 - redazione del documento di assessment da sottoporre all'approvazione della Conferenza dei Servizi.
 - partecipazione a tavoli tecnici con Capitaneria di Porto e Forze di Polizia per analisi tecniche.
- Piano di security AdSP
 - Aggiornamento del Port Facility Security Plan (PFSP) dell'Autorità di Sistema Portuale;
 - implementazione dell'iter istruttorio;
 - raccolta delle informazioni necessarie e coinvolgimento delle imprese interessate;
 - redazione del documento di pianificazione relativo alla security dell'Ente.
 - implementazione delle procedure previste per il mantenimento del livello di security previsto
- Piani di sicurezza terminalisti
 - Attività di collaborazione nell'ambito del Comitato di Sicurezza Portuale nelle attività di verifica del Port Facility Security Plan (PFSP) redatti dai PFSO delle Facility del Porto di Taranto;
 - Analisi dei singoli PFSP;
 - Verifica di coerenza con quanto emerso nei relativi PFSA;
 - Predisposizione di eventuali modifiche/correzioni da proporre al Comitato di Sicurezza Portuale.
- Attività di security

- Redazione Declaration of Security (DOS) e inoltro alla locale Capitaneria di Porto;
- Raccolta dati di security della nave trasmessi dalla Agenzia Marittima;
- Analisi dati trasmessi in particolar modo lo Ship pre arrival form;
- Predisposizione Declaration Of Security da Sottoporre allo Ship Security Officer.
- **Attività di security imprese portuali**
 - Verifica e costante monitoraggio della struttura di security delle imprese portuali;
 - Stesura in collaborazione con le imprese portuali interessate di procedure operative dedicate alla gestione delle attività di security nell'interfaccia nave/porto;
 - Verifica e costante monitoraggio anche attraverso l'esecuzione di specifiche esercitazioni del livello di indottrinamento sulle tematiche di security del personale delle imprese portuali;
 - Redazione di apposita ordinanza congiunta con Capitaneria di Porto per la gestione delle comunicazioni di security tra agenzie marittime e imprese portuali in occasione degli approdi di navi mercantili nelle banchine pubbliche del porto di Taranto;
 - Attività di coordinamento e aggiornamento attraverso incontri e circolari con le strutture di security delle imprese portuali
- **Esercitazioni**
 - Organizzazione ed esecuzione/coordinamento delle drill e delle esercitazioni di security così come previsto dal Programma Nazionale di Sicurezza Marittima (PNSM) e PFSP dell'Autorità di Sistema Portuale (predisposizione dello scenario, convocazione delle imprese per lo svolgimento del pre- briefing, svolgimento delle esercitazioni/drill con cadenza predefinita, svolgimento di riunioni con le imprese a conclusione delle stesse esercitazioni, predisposizione calendario annuale delle esercitazioni e trasmissione alla Capitaneria di Porto);
 - raccolta dati afferenti le risultanti ottenute dalle esercitazioni svolte durante l'anno ed analisi delle stesse durante riunione annuale con Capitaneria di Porto ed imprese portuali;
 - collaborazione con Capitaneria di Porto nella preparazione e svolgimento della prevista esercitazione annuale di security/safety.
- **Formazione e Collaborazione**
 - Predisposizione piani di formazione/informazione del personale in materia di security in collaborazione con il PFSO/DPFSO o, qualora necessario con gli enti autorizzati ai sensi della scheda 6 del PNSM;
 - Collaborazione con Autorità Designata (Capitaneria di Porto) per le attività di security in ambito portuale quali ad esempio lo svolgimento delle riunioni del Comitato di Sicurezza e della Conferenza di Servizi per l'emanazione degli atti di competenza;
 - Attività di supporto alla Prefettura di Taranto per l'aggiornamento del Piano Colombo;
 - collaborazione con la Prefettura nell'accoglienza dei profughi sbarcati nel porto di Taranto

Ambiente

- **Piano dei rifiuti in ambito portuale**

- Raccolta dati, procedure, normativa volte all'aggiornamento del piano di raccolta e di gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale e redatto ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 182/03 ed implementazione dell'iter istruttorio volto all'approvazione del suddetto piano da parte della Regione Puglia;
- predisposizione del Rapporto Ambientale Preliminare per la Verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i..
- redazione del "piano di raccolta e di gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale" ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 182/03;
- implementazione dell'iter istruttorio volto all'approvazione da parte della Regione Puglia.
- **Rifiuti in ambito portuale**
 - Predisposizione ed emanazione di ordinanze ed atti di indirizzo relativi alla gestione degli aspetti ambientali di competenza dell'Ente;
 - Predisposizione e monitoraggio delle campagne di sensibilizzazione e di informazione in materia ambientale in ambito portuale;
 - redazione degli atti tecnici per lo svolgimento della campagna da effettuare;
 - affidamento e svolgimento della campagna di sensibilizzazione da svolgere in ambito portuale.
 - inserimento atti sull'albo pretorio dell'Ente;
 - tenuta registri rifiuti e relativo monitoraggio degli stessi relativi alle isole ecologiche e agli ambiti comuni in ambito portuale, redazione annuale Modello Unico Dichiarazione Ambientale per la successiva trasmissione alla Camera di Commercio competente (M.U.D.), registrazione ed adempimenti del sistema di tracciabilità dei rifiuti (Sistri);
- **Sistema di gestione ambientale (UNI EN ISO 14001)**
 - funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale dell'Ente - certificato conformemente alla norma ISO 14001 - secondo le attività istituzionali svolte dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar di Ionio - Porto di Taranto, in materia ambientale con redazione e compilazione del manuale, procedure e modelli per il corretto funzionamento del sistema, coordinamento delle attività svolte dall'Ente per quanto concerne gli aspetti afferenti la certificazione ambientale, svolgimento degli audit interni e di terza parte in presenza dell'Ente di certificazione.

Vigilanza e controllo

- **Attività di vigilanza e controllo.**
 - Predisposizione di check list in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro, di lavoro portuale, ai sensi del D.M. 16/12/2004 (Recepimento della direttiva 2001/96/CE in materia di «Requisiti e procedure armonizzate per la sicurezza delle operazioni di carico e scarico delle navi portarinfuse»), di utilizzo dei beni demaniali (aree demaniali in concessione, aree per deposito merci), di verifica dello stato di conservazione e

pulizia delle strutture e degli ambiti portuali sia in concessione che liberi e in materia di ambiente (per aspetti legati al Sistema di Gestione Ambientale).

- Attività di programmazione delle ispezioni e controlli da svolgere, Redazione dei rapporti di servizio sul sopralluogo svolto e predisposizione degli atti conseguenti se di competenza della sezione altrimenti comunicazione alla competente direzione.

Varie

- Collaborazione con Direzione Tecnica per rendere compatibili le attività di infrastrutturazione e manutenzione con lo svolgimento delle attività portuali
- collaborazione con la direzione Affari Generali per la redazione delle relazioni annuali, di atti per la promozione del porto.

Servizio di Prevenzione e Protezione istituito ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n° 81/08 e s.m.i. :

- compiti definiti dall'art. 33 dello stesso decreto.
- organizzazione delle visite mediche periodiche e straordinarie del personale dipendente;
- valutazione ed analisi dello stress - lavoro correlato ai sensi del D. Lgs. 81/08 e della conversione del D.L. 31 maggio 2010, n. 78.
- Gestione dei contratti del medico competente e dell'oculista dell'ente.

5.3 SEZIONE DEMANIO

- Istruttoria degli atti di competenza del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio che, ai sensi dell'art. 8, comma 3, lett. m) ed n), L. 84/94:
 - Amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della Circonscrizione Territoriale ai sensi delle disposizioni di legge in materia, esercitando, sentito il Comitato di Gestione, ex art. 9, comma. 3, lett. f), L. 84/94, le attribuzioni stabilite negli articoli da 36 a 55 del Codice della Navigazione e nelle relative norme di attuazione;
 - esercizio, sentito il Comitato di Gestione, del pari ex art. 9, comma 5, lett. f), L. 84/94, delle competenze attribuite all'AdSP dall'art. 18 della L. 84/94 nel rispetto delle deliberazioni dell'Autorità di regolazione dei Trasporti, nonché delle disposizioni legislative e regolamentari.
- Istruttoria degli atti di competenza del Comitato di Gestione che, ex art. 9, comma 5, lett. g), della L. 84/94 medesima, delibera su proposta del Presidente, in ordine alle concessioni di cui all'art. 18 cit. di durata superiore ai quattro anni determinando l'ammontare dei relativi canoni nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari. Inoltre, ai sensi del medesimo art. 9, comma 5, lett. h), delibera in ordine agli Accordi sostitutivi di cui all'art. 18,

comma 4, L. 84/94.

Predisposizione dei seguenti provvedimenti amministrativi sulla base degli esiti dei vari iter istruttori: titoli concessori ex art. 36 Cod. Nav. (licenze/atti formali); atti concessori ex art. 18 L. 84/94; accordi sostitutivi del provvedimento ex art. 11 L. 241/90; autorizzazioni per anticipata occupazione connesse a motivi di urgenza; verbali di consegna e riconsegna dei beni concessi ex art. 34 Reg. Cod. Nav.; provvedimenti autorizzatori ex artt. 24 Reg. Cod. Nav., 45bis Cod. Nav., 46 Cod. Nav.; 55 Cod. Nav., 18 co. 7 L. 84/94; autorizzazioni relative alla manutenzione straordinaria dei beni demaniali in concessione; ingiunzioni di sgombero ex art. 54 Cod. Nav.; protocolli di intese e accordi con soggetti Privati e Pubbliche Amministrazioni aventi ad oggetto l'occupazione e l'uso di aree demaniali marittime; ogni altro provvedimento connesso all'amministrazione delle aree demaniali rientranti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità.

Varie:

- inserimento dei dati relativi alla comunicazione prevista dall'art. 2, comma 222, della Legge n. 191/2009 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato – legge finanziaria 2010", conformemente alle Istruzioni dettate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con Nota n. M-IT/PORTI/2106, in data 20/02/2013.
Inserimento dei dati afferenti gli IMMOBILI mediante il Portale del MEF-Dipartimento del Tesoro e quelli afferenti le CONCESSIONI attraverso l'utilizzazione del Sistema Informativo del Demanio Marittimo (S.I.D.) del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- verifica preliminare dei progetti tecnici e dei rilevati topografici prodotti in allegato alle domande di concessione, in conformità alle direttive Ministeriali, per il successivo inserimento nella banca dati del S.I.D.;
- aggiornamento ed inserimento dei dati nel S.I.D.;
- gestione del collegamento al SISTER (Sistema Interscambio Territorio) relativo all'accesso alle banche dati ipotecaria e catastale per la verifica dell'intestazione Ditte catastali;
- determinazione dei canoni demaniali marittimi afferenti le concessioni rientranti nella Circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, con predisposizione di schede contabili e lettere di richiesta degli stessi;
- determinazione e richiesta degli indennizzi risarcitori ex art. 8 del D.L. 5 ottobre 1993, n. 400, convertito nella legge 4 dicembre 1993, n. 494 e s.m.i. in caso di occupazioni *sine titulo* ovvero difforni da quanto previsto dal titolo concessorio.
- Supporto alle altre Direzioni dell'Ente nella produzione di documentazione tecnico planimetrica e catastale di supporto agli atti delle Direzioni medesime.
- quantificazione e ripartizione delle spese in collaborazione con la Sezione Economato relative ai consumi delle utenze (assicurazione, acqua e reflui) riconducibili alle unità immobiliari, degli edifici Lotto 1 e 2 allocati sul molo San Cataldo, assentite in concessione, ex art. 36 Cod. Nav., dall'AdSP e consegna, ex art. 34 Cod. Nav., da parte della Capitaneria di Porto.

- quantificazione e richiesta delle spese afferenti i consumi delle utenze (assicurazione, acqua e reflui) riconducibili ai locali insistenti nella palazzina allocate al Molo Polisettoriale oltre che nel Nuovo Gate di accesso al Molo medesimo. Ciò sulla base di quanto previsto dai Decreti nn. 85/16 e 99/16 rispettivamente in data 09.09.2016 e 26.10.2016 del Commissario Straordinario dell'Autorità Portuale;
- sopralluoghi sulle aree oggetto di concessione congiuntamente alle Direzioni Tecnica ed Operativa;
- tenuta del Registro delle Concessioni e delle Autorizzazioni;
- cura delle attività propedeutiche connesse al rilascio del nulla osta dell'AdSP nei procedimenti che la Capitaneria di Porto implementa per le operazioni di consegna e di riconsegna, ex art. 34 Cod. Nav. e 36 Reg. Cod. Nav., dei beni demaniali marittimi alle altre Amministrazioni;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

6. DIREZIONE AMMINISTRATIVA

La Direzione Amministrativa è composta da due sezioni:

1. *Sezione Ragioneria;*
2. *Sezione Economato e Patrimonio.*

6.1 SEZIONE RAGIONERIA

- Predisposizione e cura dell'iter approvativo dei seguenti documenti contabili:
 - Bilancio di previsione e relativi allegati. Rendiconto generale e relativi allegati;
 - Relazione di gestione;
 - Situazione dei residui attivi e passivi;
 - Assestato/variazione di bilancio di previsione ed allegati;
 - Invio telematico del bilancio, delle variazioni e dei rendiconti – opportunamente rielaborati - sul Portale IGF del Ministero dell'Economia e delle Finanze entro le previste scadenze, ai fini dell'approvazione da parte dello stesso IGF;
 - Invio telematico del bilancio, delle variazioni e dei rendiconti sul Portale Corte dei Conti SICE entro le previste scadenze;
 - Pubblicazione dei documenti contabili (bilancio e rendiconto generale) sull'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.
- Gestione delle entrate e delle spese dell'ADSP, in particolare:
 - Predisposizione, in stretto coordinamento con i Servizi interessati, delle delibere di accertamento delle entrate, di impegno delle spese, firmate dal Presidente o dal Segretario Generale e/o delegati con onere di conservazione delle Delibere e di trasmissione alle eventuali Direzioni competenti;
 - Ricevimento della fattura in formato elettronico a cui segue un'analisi formale del documento ed un successivo rifiuto se riscontrati errori formali o accettazione con smistamento alla direzione competente per la fase di liquidazione;
 - Registrazione delle fatture e comunicazioni periodiche sulla Piattaforma certificazione crediti PA dello stato delle stesse;
 - Analisi dei registri "provvisori" redatti dall'istituto cassiere indicante gli incassi ricevuti e pagamenti automatici disposti per la predisposizione dei successivi adempimenti finalizzati alla loro regolarizzazione;
 - Pagamento mediante: l'esatta determinazione dell'importo dovuto, individuazione del soggetto creditore e del relativo impegno di spesa, esame della liquidazione della spesa predisposta dalla direzione competente relativa alla regolarità della fornitura di beni, opere e servizi e corredata dai documenti giustificativi comprovanti il diritto dei

- creditori, verifica ex art. 48 bis D.P.R. 602/73 presso Equitalia, verifica del rispetto della normativa sulla tracciabilità flussi finanziari, emissione del mandato di pagamento;
- Riscossione mediante l'individuazione del soggetto creditore e dell'ammontare del credito e della relativa delibera d'accertamento in coordinamento con la direzione competente, emissione della reversale di incasso e comunicazione della data effettivo introito della somma alla direzione competente per le eventuali richieste di interessi per ritardato pagamento;
 - Gestione della piattaforma telematica dell'istituto cassiere consistente nella trasmissione dell'ordinativo informatico (mandato/reversale elettronici) nel monitoraggio dell'andamento delle fasi di incasso e pagamento (firma del documento, acquisizione ed esecuzione) e nell'importazione del flusso sull'esecuzione del pagamento/incasso;
 - Monitoraggio delle spese con carte di credito/telepass e del conto corrente bancario n. 1124937 acceso c/o l'Istituto Tesoriere ed intestato all'Ente su cui transitano le relative spese;
 - Conservazione dei documenti contabili;
 - Predisposizione e pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti indici con periodicità trimestrale ed annuale: Indicatore di tempestività dei pagamenti, ammontare complessivo dei debiti e dati sui pagamenti;
 - Predisposizione e pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente con periodicità semestrale dell'elenco delle delibere.
- Monitoraggio dell'andamento della gestione finanziaria dell'avanzo di amministrazione e dei vincoli di tesoreria attraverso periodici controlli contabili sulla realizzazione delle entrate, sui ritmi di accumulo e riscossione dei crediti;
 - attività di monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti regionali, nazionali e comunitari in collaborazione con le altre Direzioni;
 - Verifica periodica della cassa e della situazione dei residui attivi e passivi;
 - Invio dei flussi trimestrali al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro le previste scadenze;
 - Tenuta e conservazione dei seguenti libri contabili:
 - partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e rimaste da riscuotere;
 - partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - partitario dei residui, contenente per capitolo la consistenza iniziale, le somme riscosse o pagate, le somme da riscuotere o da pagare;
 - un giornale cronologico sia per le reversali sia per i mandati emessi, evidenziando separatamente le riscossioni ed i pagamenti in conto competenza e residui;
 - registro dei verbali del Collegio dei Revisori;

- Assistenza al Collegio dei Revisori durante l'attività di controllo, effettuata periodicamente, con conseguente supporto al Segretario Generale nell'attività di coordinamento tra l'organo di controllo e le altre direzioni;
- Assistenza agli organi ispettivi con conseguente supporto al segretario Generale nell'attività di coordinamento tra l'organo ispettivo e le altre direzioni;
- Assistenza al magistrato delegato della Corte dei Conti in occasione delle relazioni periodiche sulla gestione dell'ADSP con conseguente supporto al Segretario Generale nell'attività di coordinamento tra l'organo di controllo e le altre direzioni;
- Verifica del rispetto delle misure di contenimento della spesa previste dalle disposizioni legislative di volta in volta vigenti;
- *Predisposizione della scheda riepilogativa dei versamenti* da effettuare nell'anno da inviare – a cura del Presidente del Collegio dei revisori dei conti - entro il 16 aprile di ogni anno, agli uffici della Ragioneria Generale;
- *Redazione dei documenti per l'acquisizione dei finanziamenti* (accordi di collaborazione, mutui e accordi procedurali redatti in collaborazione con gli enti finanziatori) e successiva gestione in collaborazione con le altre direzioni;
- *Gestione aspetti retributivi/contributivi e fiscali:*
 - elaborazione dei prospetti di liquidazione delle missioni del Presidente, del Segretario Generale e del personale e degli eventuali anticipi sulle stesse;
 - pagamento delle retribuzioni, del trattamento di fine rapporto e di ogni compenso spettante al personale dipendente e dei relativi oneri previdenziali, fiscali e assistenziali (fondi pensione ed assistenza sanitaria integrativa);
 - predisposizione con l'ausilio del consulente del lavoro delle certificazioni dei compensi corrisposti annualmente e delle dichiarazioni fiscali;
 - Assistenza al personale dipendente per la compilazione della modulistica (detrazioni, assegni familiari, Fondi pensione e assistenza sanitaria integrativa);
 - Referente per i versamenti ai Fondi pensione e Fondi assistenza sanitaria;
 - Compilazione delle tabelle contenenti dati retributivi relativi al Conto Unico del Personale;
 - Predisposizione ed invio mediante piattaforma telematica dei modelli mensili F24 EP di pagamento delle imposte e contributi.
- *Cura delle questioni di carattere fiscale e tributario;*
- *Costante confronto con la software-house per l'implementazione e l'aggiornamento del programma di contabilità* in dotazione all'ente in relazione all'evoluzione delle rinnovate esigenze contabili;
- *Gestione contabile delle opere portuali con relativa rendicontazione sulla piattaforma MIP; BDAP e comunicazioni periodiche al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti* in collaborazione con la direzione tecnica, nelle prescritte scadenze;
- *Comunicazioni delle partecipazioni societarie sulla piattaforma del MEF* entro la prevista scadenza;

- Gestione della cassa economale e dei relativi pagamenti in collaborazione con la sezione economato patrimonio;
- Predisposizione degli atti di propria competenza per l'istituzione e gestione di una Zona Economica Speciale e supporto al Presidente e al Segretario Generale per le attività di loro competenza;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

6.2 SEZIONE ECONOMATO E PATRIMONIO

- *Rilevazione e analisi dei fabbisogni per le acquisizioni di beni e servizi necessari al buon andamento degli uffici dell'Ente;*
- *Supporto alla redazione delle bozze di programmazione per le acquisizioni di beni, servizi e lavori;*
- *Prenotazioni ferroviarie, aeree, taxi e/o alberghiere per l'organizzazione delle missioni del personale dipendente impegnato in corsi di formazione, riunioni, eventi, ecc..., su territorio nazionale ed estero, con il supporto – per aspetti linguistici – della Direzione Affari Generali e Internazionali/Programmazione/Risorse Umane (che provvede in autonomia alle prenotazioni delle missioni all'estero del proprio personale);*
- *Sezione competente per le acquisizioni di beni, servizi relativamente a:*
 - 1) per le acquisizioni di importo inferiore a € 40.000 per le seguenti tipologie di beni e servizi:
 - a) partecipazione dell'Ente e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, fiere ed altre manifestazioni, diverse da quelle ricadenti tra le competenze della Sezione Promozione e Marketing;
 - b) divise e indumenti di lavoro per il personale addetto ai servizi tecnici di competenza dell'Ente;
 - c) cancelleria, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d) servizi di traduzione ed interpretariato, qualora l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
 - e) servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva e multimediale;
 - f) spese per cancelleria, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
 - g) acquisto e manutenzioni di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere;
 - h) fornitura, riparazione e modifica di mobili, arredi e suppellettili per ufficio;
 - i) acquisto, noleggio e manutenzione, riparazione, spese di esercizio di impianti, macchinari, apparecchiature ed attrezzature per i vari uffici e servizi dell'amministrazione, comprese le macchine per calcolo, fotoriproduttori e fax;
 - j) pulizia, illuminazione, riscaldamento, condizionamento e climatizzazione degli uffici e dei locali dell'Ente;

- k) acquisto, noleggio e manutenzione, riparazione e modifica di apparecchiature elettriche, fotografiche, meccaniche, telefoniche, radiotelevisive, telematiche e similari;
- l) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, spese per corsi indetti da Enti, Istituti e Amministrazioni varie;
- m) polizze di assicurazione;
- n) spese postali, telefoniche e telegrafiche, acquisto di valori bollati, servizi di posta celere e consegna plichi anche a mezzo corriere;
- o) spese per il funzionamento, la gestione e lo sviluppo del sistema informatico;
- p) pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- q) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di mezzi di trasporto, di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- r) spese per la fornitura di acqua, combustibili, lubrificanti e gas, telefono, energia elettrica anche mediante l'impiego di macchine e relative spese di allacciamento;
- s) acquisto e noleggio di attrezzature e di materiali antincendio, antinquinamento ed attrezzature di soccorso;
- t) acquisto di materiali ed attrezzature necessari per l'esecuzione di lavori e servizi o comunque richiesti per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'AdSP;
- u) acquisti di beni e servizi relativi *contemporaneamente* alla sede dell'Ente ed all'ambito portuale.

2) per le acquisizioni di importo superiore a € 40.000 per le tipologie di beni e servizi di cui alle sole lett. g), h), l), m) e o).

- Verifica trimestrale consumi degli automezzi (oggetto di esame del Collegio dei Revisori);
- Organizzazione delle missioni del personale (in assenza del Dirigente del Personale compilazione e approvazione fogli di missione);
- Gestione della pulizia, della manutenzione ordinaria, dei contratti assicurativi e pagamento della tassa di possesso degli autoveicoli in uso all'Ente Gestione dei seguenti contratti relativamente alla sede dell'ente: noleggio fotocopiatori, pulizia, manutenzione degli estintori, manutenzione dell'impianto di elevazione, manutenzione dell'impianto di antintrusione e videosorveglianza;
- Gestione delle richieste di interventi urgenti di manutenzione non contemplati nei relativi contratti;
- Cura gli adempimenti amministrativi/contrattuali connessi alle varie utenze attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP: fornitura di schede carburanti; fornitura di energia elettrica; servizio di noleggio fotocopiatori; servizio di telefonia fissa; servizio di telefonia mobile, servizi di connettività;
- Acquisto e custodia dei valori bollati;
- Gestione del magazzino economale e tenuta della contabilità di magazzino, di tutte le merci, beni e materiali di consumo;

- Gestione dei seguenti registri di carico e scarico: Valori bollati, Buoni carburante (oggetto di esame del Collegio dei Revisori), Libri dell'Ente, Crest;
- Consegna temporanea di beni dell'Ente in occasione di missioni, fiere ecc...;
- Cura le procedure amministrative e di controllo connesse alle spese di carattere istituzionale in collaborazione con la Segreteria del Presidente/Commissario e Segretario Generale, quali ad esempio: colazioni e piccole consumazioni, spese di ospitalità; piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, bandiere, oggetti simbolici a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ente;
- Cura gli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo relativi all'inventario dei beni mobili dell'ente (oggetto di esame del Collegio dei Revisori): registrazione sull'apposito registro del carico e scarico dei beni mobili e degli oggetti ed attrezzature che compongono il patrimonio dell'Ente; redazione dell'inventario dei beni mobili e delle altre scritture prescritte; ricognizione periodica dei beni mobili ed alle relative scritture di aggiornamento dell'inventario;
- Cura gli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo dell'elenco degli operatori economici dell'Ente per l'acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria;
- Collaborazione con la sezione demanio per la ripartizione delle spese (acqua, fogna, assicurazione ecc.) ai concessionari d.m.;
- Gestione della cassa economale e dei relativi pagamenti in collaborazione con la sezione ragioneria;
- Attività di tutoraggio aziendale a favore di stagisti/tirocinanti durante la loro permanenza nell'Ente.

Il Presidente
Prof. Avv. Sergio Prete

