

Segreteria Tecnico - Operativa
Pianta Organica

**Direzione AA.GG. -
Gare, Appalti, Contratti -
Personale**

**Direzione
Tecnica**

**Direzione
Amministrativa**

**Ufficio Sviluppo
Promozione e Statistiche**

Organico

Direzione AA.GG. – Gare, Appalti, Contratti – Personale

La Direzione è articolata in due settori:

- Settore AA.GG., Segreteria di Presidenza e Segretariato Generale – Segreteria e Protocollo
- Settore Gare, Appalti Contratti - Personale

ORGANICO PREVISTO: n° 8 unità

Pos. 1	Dirigente	inquadramento Dirigente
-----------	-----------	----------------------------

Settore AA.GG., Segreteria di Presidenza – Segreteria e Protocollo:

Pos. 2	Segretario di Direzione	inquadramento 2° Livello
-----------	-------------------------	-----------------------------

Pos. 3	Impiegato amministrativo di concetto	inquadramento 3° Livello
-----------	--------------------------------------	-----------------------------

Pos. 4	Impiegato amministrativo	inquadramento 4° Livello
-----------	--------------------------	-----------------------------

Pos. 5	Operatore esecutivo polifunzionale dei servizi al settore amministrativo, addetto autista, fattorino	inquadramento 5° Livello
-----------	--	-----------------------------

Settore Gare, Appalti, Contratti - Personale

Pos. 6	Funzionario incaricato	inquadramento
		1° Livello

Pos. 7	Impiegato amministrativo di concetto	inquadramento
		2° Livello

Pos. 8	Impiegato amministrativo di concetto	inquadramento
		3° Livello

Direzione Tecnica

La Direzione tecnica è articolata in tre settori:

- Settore infrastrutture, pianificazione e ambiente
- Settore verifiche e manutenzioni
- Settore sicurezza, controlli e servizi all'utenza

ORGANICO PREVISTO: n° 12 unità

Pos. 9	Dirigente	Inquadramento
		Dirigente

Settore infrastrutture, pianificazione e ambiente

Pos. 10	Funzionario responsabile	inquadramento
		Quadro A

Pos. 11	Funzionario coordinatore	inquadramento
		Quadro B

Pos. 12	Funzionario incaricato	Inquadramento
		1° Livello

Pos. 13	Impiegato tecnico	Inquadramento
		3° Livello

Settore verifiche e manutenzioni

Pos. 14	Funzionario incaricato	inquadramento
		1° Livello

Pos. 15	Tecnico responsabile	inquadramento
		2° Livello

Settore sicurezza, controlli e servizi all'utenza

Pos. 16	Funzionario coordinatore	Inquadramento
		Quadro B

Pos. 17	Funzionario incaricato	Inquadramento
		1° Livello

Pos. 18	Tecnico alla sicurezza – Ispettore portuale	inquadramento
		2° Livello

Pos. 19	Tecnico alla sicurezza – Ispettore portuale	inquadramento
		2° Livello

Pos. 20	Operatore esecutivo polifunzionale dei servizi al settore operativo	Inquadramento
		5° Livello

Direzione Amministrativa

La Direzione è articolata in due settori.

- Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale:
- Settore Regolamentazione e Demanio:

ORGANICO PREVISTO: n° 11 unità

Pos. 21	Dirigente	inquadramento
		Dirigente

Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale:

Pos. 22	Funzionario responsabile	Inquadramento
		Quadro A

Pos. 23	Funzionario incaricato	inquadramento
		1° Livello

Pos. 24	Impiegato amministrativo di concetto	inquadramento
		2° Livello

Pos. 25	Impiegato amministrativo di concetto	inquadramento
		2° Livello

Pos. 26	Impiegato amministrativo di concetto	inquadramento
		3° Livello

Pos. 27	Impiegato amministrativo esecutivo	inquadramento
		5° Livello

Settore Regolamentazione e Demanio:

Pos. 28	Funzionario responsabile	inquadramento
		Quadro A

Pos. 29	Funzionario incaricato	inquadramento
		1° Livello

Pos. 30	Funzionario incaricato	inquadramento
		1° Livello

Pos. 31	Impiegato amministrativo di concetto	inquadramento
		3° Livello

Ufficio Sviluppo Promozione e Statistiche

L'Ufficio è di Staff al Segretariato Generale.

ORGANICO PREVISTO: 2 unità

Pos. 32	Funzionario coordinatore	inquadramento
		Quadro B

Pos. 33	Impiegato amministrativo di concetto	inquadramento
		2° Livello

ATTIVITA'

Direzione AA.GG. – Gare, Appalti, Contratti – Personale

Settore AA.GG., Segreteria di Presidenza e Segretariato Generale – Segreteria e Protocollo:

- Segreteria particolare Presidente e Segretario Generale
- Segreteria del Comitato Portuale
- Elaborazione e redazione Deliberazioni del Comitato Portuale e tenuta Verbali di riunione
- Archivio atti Comitato Portuale
- Archivio atti amministrativi (Delibere - Ordinanze - Determinazioni - Ordini di servizio)
- Protocollo corrispondenza in arrivo e partenza
- Spedizione corrispondenza (via ordinaria - fax - e-mail)
- Trattamento testi
- Fotocopiatura documenti
- Attività di segreteria di supporto agli uffici
- Centralino telefonico
- Attività ausiliarie di Autista e Fattorino

Settore Gare, Appalti, Contratti - Personale

- Redazione Bandi di gara ed indizione gare per appalto di opere e lavori pubblici
- Redazione Bandi di gara e connessa documentazione tecnico / amministrativa ed indizione gare per appalti servizi e forniture e gare per affidamento servizi in concessione
- Espletamento gare di appalto di opere e lavori pubblici, servizi e forniture e gare per affidamento servizi in concessione
- Stipula contratti di appalto, convenzioni ed atti di concessione
- Comunicazioni all'Osservatorio sui contratti pubblici ed all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici sull'affidamento servizi e forniture
- Attività interattiva con la Direzione Tecnica per la redazione della documentazione amministrativa di progetto per appalti di opere e lavori pubblici e per le comunicazioni all'Osservatorio Lavori Pubblici ed all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici
- Espletamento procedure di acquisto beni di consumo e servizi interni
- Cura dei ricorsi e vertenze su gare di appalto
- Amministrazione del personale
- Amministrazione e trattamento soggetti non dipendenti (Amministratori e Collaboratori)
- Tenuta libri e registri di legge ed archivio documenti del personale
- Elaborazione contributi e tributi per versamenti periodici ed annuali
- Cura dei ricorsi e vertenze in materia di lavoro

Direzione Tecnica

Settore infrastrutture, pianificazione ed ambiente

- Definizione della pianificazione triennale e annuale con predisposizione relativi atti
- Redazione interna di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere e lavori portuali
- Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione con predisposizione relativi atti
- Direzione dei lavori con predisposizione e tenuta relativa documentazione
- Coordinamento della sicurezza in fase esecutiva con predisposizione relativi atti
- Supporto al Responsabile del procedimento ex art. 8, comma 4, D.P.R. 554/99
- Gestione del Piano regolatore portuale ed attività connesse
- Gestione problematiche e pratiche di carattere ambientale (terra, acqua, aria) riguardanti l'ambito portuale
- Predisposizione di atti per escavazione fondali portuali ed attività connesse
- Predisposizione di perizie e atti impegno per acquisizione beni e servizi di competenza
- Gestione rapporti con fornitori di beni e servizi - controllo e certificazioni conseguenti
- Predisposizione atti per richieste di finanziamenti/contributi pubblici, conferenze di servizi, accordi di programma, etc., ed attività connesse
- Rendicontazione periodica stato avanzamento procedimenti oggetto di finanziamenti pubblici e privati
- Raccolta e predisposizione dati per comunicazioni periodiche all'Osservatorio LL.PP.
- Gestione rapporti con professionisti ed altri soggetti esterni all'Amministrazione per le attività di consulenza, indagine, progettazione, direzione lavori, collaudo, etc.
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza
- Gestione, per quanto di competenza del settore, della corrispondenza relativa alla Direzione tecnica
- Supporto progettuale ed esecutivo, di carattere specialistico, agli altri settori della Direzione tecnica
- Rappresentanza esterna per la trattazione delle pratiche di competenza del settore

Settore verifiche e manutenzioni

- Redazione interna di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle pertinenze demaniali
- Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione con predisposizione relativi atti
- Direzione dei lavori con predisposizione e tenuta relativa documentazione
- Coordinamento della sicurezza in fase esecutiva con predisposizione relativi atti
- Redazione disciplinari di gara e atti rendicontazione servizi manutenzione ordinaria (illuminazione portuale, pulizia aree e specchi acquei portuali) e straordinaria (lavori in economia, forniture di beni e servizi, etc.)
- Supporto al Responsabile del procedimento ex art. 8, comma 4, D.P.R. 554/99
- Predisposizione di atti per la manutenzione straordinaria e ordinaria impianti portuali ed attività connesse
- Predisposizione di perizie e atti di impegno per acquisizione di beni e servizi di competenza
- Gestione rapporti con fornitori di beni e servizi - controllo e certificazioni conseguenti
- Predisposizione atti per richieste di finanziamenti/contributi pubblici, conferenze di servizi, accordi di programma, etc., ed attività connesse
- Rendicontazione periodica stato avanzamento procedimenti oggetto di finanziamenti pubblici e privati
- Raccolta e predisposizione dati per comunicazioni periodiche all'Osservatorio LL.PP.
- Gestione rapporti con professionisti ed altri soggetti esterni all'Amministrazione per le attività di consulenza, indagine, progettazione, direzione lavori, collaudo, etc.
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza

- Gestione, per quanto di competenza del settore, della corrispondenza relativa alla Direzione tecnica
- Supporto progettuale ed esecutivo, di carattere specialistico, agli altri settori della Direzione tecnica
- Rappresentanza esterna per la trattazione delle pratiche di competenza del settore

Settore sicurezza, controlli e servizi all'utenza

- Studio ed applicazione normativa in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Attività ispettiva e di controllo per l'applicazione delle norme antinfortunistiche durante le attività delle imprese di imbarco, sbarco e movimentazione merci nell'ambito portuale
- Rendicontazione periodica delle attività ispettive (verbali di ispezione, dati statistici, etc.)
- Verifica della rispondenza dei piani di sicurezza delle imprese portuali alla normativa vigente
- Attività di concertazione e coordinamento con altre amministrazioni competenti in materia di sicurezza
- Coordinamento lavori e segreteria del "Gruppo di lavoro paritetico" per la trattazione delle problematiche sulla prevenzione e sicurezza in ambito portuale
- Trattazione pratiche in materia di merci pericolose, antincendio, rischi rilevanti e predisposizione relativi atti
- Attività connesse al rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro di competenza dell'Amministrazione (documento valutazione rischi, visite periodiche, rapporti con medico competente, etc.)
- Verifica ed adeguamento impianti interni alla stazione marittima e uffici Ente alle vigenti normative - svolgimento pratiche relative
- Attività, ai fini della sicurezza, di indirizzo e raccordo con imprese portuali e agenzie marittime/spedizionieri per la gestione delle aree di deposito merci e per quelle di sosta e reimbarco sui traghetti
- Gestione complessiva della organizzazione di security portuale: presenziamento e gestione centrale operativa, gestione, autorizzazione e controllo accessi e mobilità nell'ambito portuale e nelle facilities, ottimizzazione infrastrutture fisiche di delimitazione e controllo, etc.)
- Espletamento funzioni PFSO e vice PFSO, con relative responsabilità
- Gestione problematiche sistemi informatici del sistema di security portuale e dell'Ente (software ed hardware)
- Gestione problematiche connesse alla funzionalità e sicurezza (safety) della mobilità viaria e pedonale nell'ambito portuale (cantieri, operazioni di imbarco, sbarco e movimentazione merci ed automezzi, viabilità ordinaria, etc.)
- Verifica, ai fini della sicurezza, stato di conservazione aree comuni, viabilità portuale e relativa segnaletica (esecuzione interventi di messa in sicurezza e di prima urgenza)
- Gestione pratiche autorizzative trasporti eccezionali in ambito portuale
- Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza
- Studio ed applicazione normative in materia di smaltimento rifiuti relativi alle aree portuali
- Coordinamento e controllo delle imprese operanti nel ritiro dei rifiuti portuali e nel settore ecologico
- Predisposizione di perizie e atti di impegno per acquisizione di beni e servizi di competenza
- Gestione rapporti con fornitori di beni e servizi - controllo e certificazioni conseguenti
- Supporto al Responsabile del procedimento ex art. 8, comma 4, D.P.R. 554/99
- Predisposizione atti autorizzativi e controllo manutenzioni straordinarie concessionario gru ed aree portuali
- Gestione, per quanto di competenza del settore, della corrispondenza relativa alla Direzione tecnica
- Supporto progettuale ed esecutivo, di carattere specialistico, agli altri settori della Direzione tecnica
- Rappresentanza esterna per la trattazione delle pratiche di competenza del settore

Direzione Amministrativa

Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale:

- Predisposizione del bilancio preventivo, delle note di variazione e del bilancio consuntivo
- Contabilità finanziaria e gestione della tesoreria
- Contabilità generale, economica e patrimoniale ed analitica per centri di costo con conseguenti adempimenti per la predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi
- Rielaborazione e predisposizione bilanci per trasmissione telematica
- Trasmissione telematiche all'Agenzia delle Entrate delle comunicazioni annuali Iva, delle dichiarazioni di intento, ecc.
- Pagamento mediante Modello F24EP e relativa trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate;
- Trasmissione flussi telematici alla Banca Cassiera dell'ente
- Rilevazione annuale Istat-MEF
- Verifiche art. 48bis (Equitalia) per pagamenti superiori a 10.000 euro
- (*) Contabilità separata per l'attività commerciale (fiscale e IVA)
- Dichiarazioni IVA e fiscale
- Regolamento di amministrazione e contabilità e relative disposizioni interne
- Controllo gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Controllo regolarità formale della documentazione per assunzione impegno di spesa
- Predisposizione pratiche per la liquidazione spese
- Predisposizione ed elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso
- Servizio di cassa dell'ente e rapporti con istituto cassiere
- Servizio di cassa interno
- (*) Acquisizione e controllo dati relativi al traffico passeggeri e veicoli pesanti
- (*) Fatturazione canoni e tariffe per traffico passeggeri e veicoli
- Rendicontazione periodiche ai Ministeri vigilanti
- Rapporti con enti erogatori di contributi e relativa rendicontazione
- Rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti e Segreteria del Collegio
- Gestione inventariale
- Problematiche giuridiche, economiche e fiscali connesse all'espletamento dei servizi suindicati
- Gestione problematiche connesse al sistema informatico della contabilità generale ed analitica e della contabilità finanziaria
- Attività interattiva con Direzione Tecnica per rendicontazione finanziaria relativa ad interventi oggetto di finanziamenti pubblici
- Gestione rapporti con fornitori di beni e servizi – controllo e certificazioni conseguenti
-

(*) servizi connessi alla gestione diretta del servizio passeggeri.

Settore Regolamentazione e Demanio:

- Gestione beni demaniali
- Rilascio, rinnovo, modifica licenze di concessione
- Atti formali ultraquadriennali
- Determinazione canoni di concessione

- Sopralluoghi e ricognizioni su demanio
- Atti accertamento per occupazione aree demaniali
- Pratiche consegna e riconsegna ex art. 34 C.N.
- Regolamentazione attività commerciale e industriale nell'ambito portuale
- Regolamentazione servizi tecnico - nautici ex art. 14 L. 84/94
- Imprese portuali e regolamentazione lavoro temporaneo ex art. 17 L. 84/94
- Autorizzazioni dell'esercizio attività di impresa portuale: istruttorie, rilascio, controllo su attività e adempimenti
- Autorizzazioni ex articolo 68 C.N.
- Occupazione merci su banchine e piazzali e relativi canoni
- Servizi di interesse generale a titolo oneroso per l'utenza
- Procedure di gara per assegnazione aree ed esercizi dei servizi connessi
- Tenuta registri delle concessioni, imprese portuali e dei lavoratori delle imprese
- Tenuta registro repertorio degli atti soggetti a registrazione
- Sportello con il pubblico
- Gestione Sistema Informativo Demanio Marittimo (S.I.D.)
- Contenzioso per le pratiche dei servizi di competenza

Ufficio Sviluppo Promozione e Statistiche

Settore Sviluppo, Promozione e Statistiche:

- Ufficio stampa e pubbliche relazioni
- Rapporti con gli enti istituzionali
- Rapporti con le associazioni di categoria
- Programmazione e reporting periodico interventi infrastrutturali e iniziative promozionali
- Studi e ricerche per lo sviluppo del porto; pianificazione strategica e del marketing e dei progetti europei
- Promozione nazionale ed internazionale del porto: relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa
- Progetti internazionali
- Piano operativo triennale
- Elaborazione dati statistici
- Servizio pubblicazioni

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE POSIZIONI DI PIANTA ORGANICA

Direzione AA.GG. – Gare, Appalti, Contratti – Personale

Pos. 1	Laurea in materie giuridiche od economiche, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati.
Pos. 2	Laurea in lingue straniere, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Uso di sistemi operativi informatici.
Pos. 3 - 4	Diploma di Scuola media superiore, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici.
Pos. 5	Diploma quinquennale di Scuola media superiore. Patenti di guida B,C,D, E – CQC Persone e KB
Pos. 6	Laurea in materie giuridiche o economiche, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici.
Pos. 7	Diploma di Scuola media superiore ad indirizzo amministrativo, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici.
Pos. 8	Diploma di Scuola media superiore ad indirizzo amministrativo, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici.

Direzione Tecnica

Pos. 9	Laurea ad indirizzo tecnico, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati.
Pos. 10 - 11	Laurea in ingegneria ad indirizzo civile, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici e softwares specifici di gestione attività di competenza.
Pos. 12	Laurea ad indirizzo tecnico-ambientale, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici e softwares specifici di gestione attività di competenza.
Pos. 13 - 15	Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico (geometra). Buona conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici e softwares specifici di gestione attività di competenza.
Pos. 14	Laurea ad indirizzo tecnico, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici e softwares specifici di gestione attività di competenza.
Pos. 16 - 17	Laurea ad indirizzo tecnico ad indirizzo sicurezza, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Ottima conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici e softwares specifici di gestione attività di competenza.
Pos. 18 - 19	Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Buona conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici e softwares specifici di gestione attività di competenza.
Pos. 20	Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici per la gestione dell'attività di competenza.

Direzione Amministrativa

Pos. 21	Laurea ad indirizzo economico o giuridico, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati.
--------------------	--

Pos. 22	Laurea in materie economiche o giuridiche, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici.
--------------------	---

Pos. 23 – 24 – 25 – 26 – 27	Diploma di scuola media superiore ad indirizzo amministrativo, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici.
--	---

Pos. 28	Laurea in materie economiche o giuridiche, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici.
--------------------	---

Pos. 29 – 30	Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici.
-------------------------	--

Pos. 31	Diploma di scuola media superiore ad indirizzo amministrativo, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici.
--------------------	---

Ufficio Sviluppo Promozione e Statistiche

Pos. 32	Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche ovvero ad indirizzo economico o ad indirizzo tecnico in Ingegneria dei trasporti o Ingegneria gestionale, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici. Conoscenza ottima della lingua Inglese scritta e parlata e conoscenza preferibilmente di altra/e lingua/e straniera/e.
--------------------------	--

Pos. 33	Laurea ad indirizzo economico, giuridico o politico, ovvero in possesso di professionalità e requisiti adeguati. Conoscenza dell'uso di sistemi operativi informatici. Conoscenza di lingue straniere.
--------------------------	--

