



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare Adriatico Meridionale  
Bari, Brindisi, Manfredonia, Barletta, Monopoli

## DETERMINA DEL PRESIDENTE

N. 262 DEL 19/7/2018

**OGGETTO: Programmazione reclutamento del personale mediante procedure selettive pubbliche per la copertura a tempo indeterminato di posti vacanti in Pianta Organica nel Dipartimento Legale e Trasparenza.**

### IL PRESIDENTE

Prof. Ugo Patroni Griffi, nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del mare Adriatico Meridionale con decreto del Ministro dei Trasporti e delle Infrastrutture n. 128 del 05.04.2017;

**Vista** la Pianta Organica dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale, approvata dal Comitato di Gestione con Delibera n. 2/2018 e dal MIT con nota prot. 9314 del 6/4/2018;

**Vista** la Determina del Presidente n. 231 del 4/7/2018 riguardante la programmazione del reclutamento del personale mediante procedure selettive pubbliche per la copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti in Pianta organica;

**Visto** il Regolamento per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale approvato con Determina del Presidente n. 99 del 28/08/2017;

### RENDE NOTO

Che, si procederà, tra le altre, alla copertura della posizione vacante come riportata nella tabella successiva, relativamente al Dipartimento Legale e Trasparenza



### Copertura mediante concorso aperto

DIPARTIMENTO	Ufficio	RUOLO	MANSIONI	REQUISITI	ESPERIENZE professionali
Legale e Trasparenza	1	Liv.2° impiegato di concetto	Si rinvia all'allegato n.1 lettera A della presente determina	Laurea in Giurisprudenza Abilitazione all'esercizio della professione forense acquisita da non meno di 5 anni dalla data del presente bando	Si rinvia all'allegato n.1 lettera B della presente determina

### INFORMA

I dipendenti attualmente in servizio presso l'Ente, dotati dei requisiti previsti per la copertura dei posti vacanti di cui sopra, che qualora intendano avanzare la propria candidatura devono farla pervenire entro 10 gg dalla pubblicazione della presente determina ai sensi dell'art.15 del Regolamento per il reclutamento del personale dell'ADSpMAM.

IL PR... D...  
Prof. Avv ... P... i G.

Visto:

IL SEGRETARIO GENERALE  
**dott. Tito pasiani**

*UFFICIO PROPONENTE: Segretario Generale*

*La presente determina dovrà essere trasmessa per i successivi adempimenti di competenza, a cura della Segreteria, ai seguenti Uffici/Servizi:*

- Ufficio proponente: Segretario Generale
- Dipartimento Economico-Finanziario

## **DIPARTIMENTO LEGALE E TRASPARENZA ADSP MAM**

### **ALLEGATO 1**

#### **A) MANSIONARIO - POSIZIONE SECONDO LIVELLO (AMMINISTRATIVO-LEGALE)**

Il lavoratore di concetto amministrativo-legale che, con specifica collaborazione, essendo in possesso di notevole esperienza svolge con autonomia di iniziativa e facoltà di decisione, nell'ambito di direttive generali e con il coordinamento del Direttore, attività che richiedono particolari preparazione/competenza e capacità professionali.

Il lavoratore che è preposto, con le connesse funzioni, ad attività organizzativamente articolate/strutturate ovvero che esplica compiti di programmazione, coordinamento e/o controllo di corrispondente rilevanza.

Le attività previste nel presente livello richiedono altresì, in relazione alle attività svolte, una responsabilità relativa al coordinamento, al controllo della correttezza amministrativa, e della rispondenza giuridica del proprio lavoro e/o degli atti dell'area di appartenenza.

Per tale figura prevista nella dotazione organica si indicano di seguito le principali mansioni, la cui elencazione non deve considerarsi tassativa ed esaustiva, al fine di garantire la necessaria flessibilità d'impiego:

- Predisposizioni dei fascicoli di causa, copie e collazioni;
- Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
- Gestione sinistri occorsi all'interno dell'area di competenza dell' AdSP MAM curando la predisposizione della relativa corrispondenza anche con gestione dei rapporti con il broker assicurativo;
- Cura gli adempimenti In cancelleria presso gli Uffici Giudiziari in completa autonomia;
- Predisposizione proposte di deliberazioni inerenti l'attività giuridica;
- Coadiuvata e supporta il Dipartimento relativamente alle attività che riguardano la prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.e gli adempimenti connessi previsto dal Codice dei Contratti ;
- supporto al Dipartimento nell'espletamento degli obblighi previsti dal PTPCT;
- Supporto alla redazione di atti regolamentari finalizzati al corretto funzionamento dell' AdSP MAM;
- Collabora agli adempimenti di cui art. 1 comma 32 L.190/2012.

#### **B) ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Esperienza di lavoro dipendente e/o parasubordinato presso le Autorità di Sistema Portuale e/o Enti pubblici non inferiore a 2 anni per l'espletamento di mansioni inerenti ai seguenti settori: attività giuridico-amministrativa, legale, anticorruzione e trasparenza, gare e contratti, affari generali;
- Esercizio della libera professione per almeno cinque anni alla data di indizione del concorso;
- Titoli culturali/ professionali ovvero di formazione pertinenti rispetto alla posizione messa a concorso.