



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

DETERMINA DEL PRESIDENTE

N. 263 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 Esercizio porto di Bari – Dipartimento Esercizio Porto di Manfredonia/Barletta.

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;

Visto il provvedimento di reclutamento del personale mediante procedure selettive pubbliche per la copertura a tempo indeterminato

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 delle posizioni vacanti come riportato nella tabella successiva, relativamente al Dipartimento Esercizio porto di Bari e Dipartimento Esercizio porto di Manfredonia/Barletta



Copertura mediante concorsi aperti

DIPARTIMENTO		Ufficio	RUOLO	MANSIONI	REQUISITI	ESPERIENZE professionali
Esercizio Porto di Bari	1	Demanio, Security, Lavoro Portuale, Servizi Ausiliari, Controllo Operativo, Monitoraggio Portuale, verifica servizi in appalto/concessione	QB Funzionario Responsabile	SI RINVIA ALL' ALLEGATO	Laurea Magistrale in: 1) Giurisprudenza; Scienze Politiche; Scienze del Governo e dell'Amministrazione del Mare; 2) Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura	precedente documentata esperienza di lavoro dipendente presso enti pubblici/amministrazioni pubbliche per l'espletamento di mansioni inerenti alla gestione di beni del demanio pubblico e/o di pratiche afferenti il lavoro portuale: per i candidati in possesso dei diplomi di laurea di cui al punto 1), per un periodo non inferiore ad anni 1 (uno); per i candidati in possesso dei diplomi di laurea di cui al punto 2), per un periodo non inferiore ad anni 3 (tre)
Esercizio Porto di Manfredonia	2	Demanio, Security, Lavoro Portuale, Servizi Ausiliari, Controllo Operativo, Monitoraggio Portuale, verifica servizi in appalto/concessione, Ufficio segreteria UTP, Front Office	QB Funzionario Responsabile	SI RINVIA ALL' ALLEGATO	Laurea Magistrale in: 1) Giurisprudenza; Scienze Politiche; Scienze del Governo e dell'Amministrazione del Mare; 2) Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura	precedente documentata esperienza di lavoro dipendente presso enti pubblici/amministrazioni pubbliche per l'espletamento di mansioni inerenti alla gestione di beni del demanio pubblico e/o di pratiche afferenti il lavoro portuale: per i candidati in possesso dei diplomi di laurea di cui al punto 1), per un periodo non inferiore ad anni 1 (uno); per i candidati in possesso dei diplomi di laurea di cui al punto 2), per un periodo non inferiore ad anni 3 (tre)

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 PRESIDENTE
Prof. Avv. Ugo Pat. ffi



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

Visto:

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Vespasiani

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*

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Esaminato il provvedimento sopra esteso si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa in essa prevista e si registrano i seguenti impegni:

Esercizio: 2018

Intervento _____ Impegno _____ € _____

Intervento _____ Impegno _____ € _____

Intervento _____ Impegno _____ € _____

Intervento _____ Impegno _____ € _____

Bari, li _____

Il Funz.rio Uff. Ragioneria Il Dirigente Dip. Economico Finanziario Il Segretario Generale



QB Bari

Nell'ambito di tutti i procedimenti amministrativi connessi alla gestione del demanio marittimo, svolge funzioni direttive adempiendo con continuità, anche autonomamente, a rilevanti compiti caratterizzati da un elevato livello qualitativo, da alte e consolidate specializzazioni per la risoluzione di problematiche interdisciplinari di notevole complessità. Le attività di competenza sono svolte con carattere di continuità, con ampia autonomia decisionale – nell'ambito di indirizzi a carattere generale e in linea con le disposizioni del Dirigente di riferimento – e con conseguente assunzione di piena responsabilità per il funzionamento della struttura organizzativa affidatagli e per l'iter istruttorio dei procedimenti amministrativi.

A titolo semplificativo ma **non esaustivo**, il lavoratore dovrà garantire, anche come Responsabile del Procedimento, l'istruttoria e tutta l'attività di ufficio in generale dei procedimenti amministrativi connessi alla gestione del demanio marittimo, anche, se necessario, di ambiti al esterni al porto di Bari ma compresi nella circoscrizione territoriale dell'AdSP, come di seguito sommariamente e sinteticamente elencato: .

- cura dell'istruttoria e della gestione per il rilascio, rinnovo, revoca, subingresso, decadenza, ingiunzioni di sgombero, ecc. delle concessioni ex art. 18 della L. 84/94 e 36 e ss. Cod. Nav. e delle altre attribuzioni in materia demaniale;
- attività di predisposizione degli atti amministrativi di competenza (determine, delibere, libere decreti, ordinanze, atti di concessione, ecc);
- tenuta di tutti i registri relativi alla gestione del demanio
- attività di verifica e controllo delle concessioni rilasciate e dell'ambito demaniale in generale;
- adempimenti previsti dal Cod. Nav. in materia di abusivismi demaniali;
- verifica dei pagamenti dei canoni da parte dei concessionari e del rispetto delle prescrizioni contenute negli atti di concessione demaniali;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni al deposito temporaneo delle merci in banchina in collaborazione con gli uffici preposti al Lavoro Portuale;
- calcolo dei canoni di concessione;
- gestione, in collaborazione con il Dipartimento legale e con l'Avvocatura dello Stato, del contenzioso relativo al demanio portuale e relativo recupero dei crediti nella forma prevista dalla legislazione vigente e dalla legge n. 84/94.
- attività di sportello e ricevimento dell'utenza
- attività in materia di adempimento delle norme in materia di Amministrazione Trasparente di competenza dell'ufficio.
- ispezioni sul demanio marittimo anche in collaborazione con Personale di altri Dpt. dell'Ente e/o di altre Amministrazioni.

QB Manfredonia

Nell'ambito di tutti i procedimenti amministrativi connessi alla gestione del demanio marittimo, svolge funzioni direttive adempiendo con continuità, anche autonomamente, a rilevanti compiti caratterizzati da un elevato livello qualitativo, da alte e consolidate specializzazioni per la risoluzione di problematiche interdisciplinari di notevole complessità. Le attività di competenza sono svolte con carattere di continuità, con ampia autonomia decisionale – nell'ambito di indirizzi a carattere generale e in linea con le disposizioni del Dirigente di riferimento – e con conseguente assunzione di piena responsabilità per il funzionamento della struttura organizzativa affidatagli e per l'iter istruttorio dei procedimenti amministrativi.

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE

P.le Cristoforo Colombo 1, 70122 Bari
P.IVA 08032850722 Fattura PA UFL81J
www.adspmam.it - protocollo@adspmam.it
pec protocollo@pec.adspmam.it

BARI
P.le C. Colombo 1, 70122
tel +39 080 5788511
fax +39 080 5245449

BRINDISI
P.zza V. Emanuele II 7, 72100
tel +39 0831 562649
fax +39 0831 562225

MANFREDONIA
L.mare Nazario Sauro 18, 71043
tel +39 0884 538547
fax +39 0884 515635

BARLETTA
Via C. Colombo, 76121
tel +39 0883 531479
fax +39 0883 345547

MONOPOLI
Molo di Tramontana 70043
tel +39 080 9376645
fax +39 080 9376663



A titolo semplificativo ma **non esaustivo**, il lavoratore dovrà garantire, anche come Responsabile del Procedimento, l'istruttoria e tutta l'attività di ufficio in generale dei procedimenti amministrativi connessi alla gestione del demanio marittimo, del lavoro portuale, delle attività di security e dei servizi di interesse generale.

Nell'ambito della gestione del demanio marittimo, dovrà svolgere le attività sinteticamente, ma non esaustivamente, elencate:

- cura dell'istruttoria e della gestione per il rilascio, rinnovo, revoca, subingresso, decadenza, ingiunzioni di sgombero, ecc. delle concessioni ex art. 18 della L. 84/94 e 36 e ss. Cod. Nav. e delle altre attribuzioni in materia demaniale;
- attività di predisposizione degli atti amministrativi di competenza (determine, delibere, libere decreti, ordinanze, atti di concessione, ecc);
- tenuta di tutti i registri relativi alla gestione del demanio
- attività di verifica e controllo delle concessioni rilasciate e dell'ambito demaniale in generale;
- adempimenti previsti dal Cod. Nav. in materia di abusivismi demaniali;
- calcolo dei canoni di concessione;
- verifica dei pagamenti dei canoni concessori (in collaborazione con gli uffici contabili) e del rispetto delle prescrizioni contenute negli atti di concessione demaniali.
- predisposizione dei regolamenti e degli atti di emanazione relativi al Lavoro Portuale
- gestione, in collaborazione con il Dipartimento legale e con l'Avvocatura dello Stato, del contenzioso relativo al demanio portuale e relativo recupero dei crediti nella forma prevista dalla legislazione vigente e dalla legge n. 84/94.
- attività di sportello e ricevimento dell'utenza
- ispezioni sul demanio marittimo anche in collaborazione con Personale di altri Dpt. dell'Ente e/o di altre Amministrazioni.
- attività in materia di adempimento delle norme in materia di Amministrazione Trasparente di competenza dell'ufficio.

Nell'ambito della gestione del lavoro portuale dovrà svolgere le attività di seguito sinteticamente, ma non esaustivamente, elencate:

cura dell'istruttoria e predisposizione degli atti inerenti al rilascio, rinnovo, revoca e decadenza delle autorizzazioni ex art.16 e delle concessioni ex art. 18 ex lege n. 84/94, quest'ultime in collaborazione con l'Ufficio Demanio;

- procedimenti relativi alla attuazione delle previsioni dell'art.17 legge n° 84/94 e successivi controlli;
- verifica della corretta tenuta dei registri delle imprese autorizzate e concessionarie nonché dei lavoratori operanti in porto previsti dalla legge n° 84/94;
- verifica sulla attività delle imprese autorizzate e delle altre attività commerciali ed industriali che vengono svolte in ambito portuale, in collaborazione con l'ufficio sicurezza;
- verifica dei pagamenti dei canoni d'impresa (in collaborazione con gli uffici contabili)
- istruttoria e rilascio certificati iscrizione Registro ex art. 68 del Cod. Nav.
- tenuta dei registri di cui all'art. 24, comma 2 della L. 84/94;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni al deposito temporaneo delle merci in banchina in collaborazione con l'ufficio demanio.
- applicazione normativa e rilascio dei provvedimenti relativi al deposito delle merci pericolose, alla gestione dei rifiuti prodotti dalle navi, alle autorizzazioni lavori con uso fiamma,

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE

P.le Cristoforo Colombo 1, 70122 Bari
P.IVA.08032850722 Fattura PA UFLBII
www.adspmam.it - protocollo@adspmam.it
pec protocollo@pec.adspmam.it

BARI
P.le C. Colombo 1, 70122
tel +39 080 5788511
fax +39 080 5245449

BRINDISI
P.zza V. Emanuele II 7, 72100
tel +39 0831 562649
fax +39 0831 562225

MANFREDONIA
L.mare Nazario Sauro 18, 71043
tel +39 0884 538547
fax +39 0884 515635

BARLETTA
Via C. Colombo, 76121
tel +39 0883 531479
fax +39 0883 345547

MONOPOLI
Molo di Tramontana 70043
tel +39 080 9376645
fax +39 080 9376663



- elaborazione del Piano di gestione dei rifiuti prodotti dalle navi;
- collaborazione con l'ufficio demanio per l'elaborazione dei provvedimenti ed ordinanze in materia di destinazione delle aree portuali alla circolazione stradale;
- predisposizione dei capitolati per l'affidamento di servizi e/o forniture connessi al lavoro portuale, alla operatività in generale e ai servizi di interesse generale (es. pulizia aree comuni, specchi acquei, etc.);
- predisposizione dei regolamenti e degli atti di emanazione relativi al Lavoro Portuale
- controlli in ambito portuale, in collaborazione con Personale di altri Dpt. dell'Ente e/o di altre Amministrazioni concernenti il regolare impiego del personale delle imprese portuali e il rispetto della normativa vigente e di safety in particolare;
- attività di sportello e ricevimento dell'utenza;
- ispezioni in ambito portuale volte alla verifica del corretto espletamento delle operazioni e dei servizi portuali nel rispetto della normativa vigente, anche in collaborazione con Personale di altri Dpt. dell'Ente e/o di altre Amministrazioni.
- adempimenti in materia di Amministrazione trasparente di competenza

Nell'ambito della gestione della security (ISPS Code) dovrà svolgere le attività di seguito sinteticamente, ma non esaustivamente, elencate:

- svolgimento della mansione di Port Facility Security Officer e di Port Security Officer a seguito di specifica designazione (le attività comprendono, fra l'altro, l'elaborazione dei relativi piani e degli assessment, con relativa cura dell'iter per l'approvazione ed l'applicazione);
- vigilanza sul servizio di security e sui servizi di assistenza ai passeggeri;
- rilascio dei permessi di accesso in porto secondo la normativa di security e i piani vigenti;
- problematiche connesse con la presenza del cono di atterraggio aeroportuale nel porto di Brindisi;
- attività finalizzate all'acquisizione di beni necessari per l'espletamento delle attività di ufficio e del servizio;
- coordinamento delle attività svolte in porto dalle altre PP.AA. secondo le direttive del Presidente e/o Segretario generale (svolgimento di riunioni operative – individuazione soluzioni tecniche/operative utili all'obiettivo)
- coordinamento e controllo delle attività connesse all'attuazione dei piani di security e dei servizi correlati;
- esame e adozione degli atti per l'applicazione della normativa in materia di sicurezza portuale, anche sotto il profilo della normativa concernente i rischi di incidenti rilevanti;
- tenuta dei rapporti con le PP.AA. operanti in porto, con particolare riferimento a quelli con la Capitaneria di Porto in relazione alle varie problematiche connessi con gli accosti delle navi;
- predisposizione dei capitolati per l'affidamento dei servizi e delle forniture connessi all'attuazione dei piani di security;
- adempimenti in materia di Amministrazione trasparente di competenza del servizio.

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE

P.le Cristoforo Colombo 1, 70122 Bari
P.IVA 08032850722 Fattura PA UFL8IJ
www.adspmam.it - protocollo@adspmam.it
pec protocollo@pec.adspmam.it

BARI
P.le C. Colombo 1, 70122
tel +39 080 5788511
fax +39 080 5245449

BRINDISI
P.zza V. Emanuele II 7, 72100
tel +39 0831 562649
fax +39 0831 562225

MANFREDONIA
Lmare Nazario Sauro 18, 71043
tel +39 0884 538547
fax +39 0884 515635

BARLETTA
Via C. Colombo, 76121
tel +39 0883 531479
fax +39 0883 345547

MONOPOLI
Mo'lo di Tramontana 70043
tel +39 080 9376645
fax +39 080 9376663