



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

## **DETERMINA DEL PRESIDENTE**

N. 298 DEL 27/08/2018

**OGGETTO:** Programmazione reclutamento del personale mediante procedure selettive pubbliche per la copertura a tempo indeterminato di un posto di Funzionario Incaricato - Liv. 1°, vacante in Pianta Organica nel Dipartimento Esercizio Porti di Brindisi e Monopoli.

### **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 06/04/2018;

**Vista** la Determina del Presidente n. 231 del 04/07/2018 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 riportato nella tabella successiva relativamente al Dipartimento Esercizio Porti di Brindisi e Monopoli:



### Copertura mediante concorso aperto

Dipartimento di Esercizio porti di Brindisi e Monopoli					
DIPARTIMENTO	Ufficio	RUOLO	MANSIONI	REQUISITI	ESPERIENZE professionali
Dipartimento Esercizio porto di Brindisi	Ufficio Demanio	1° Liv. funzionario Incaricato	Si rinvia all'allegato n.1 della presente determina	Laurea Magistrale in Giurisprudenza; Scienze Politiche; Scienze del Governo e dell'Amministrazione del mare.	Si rinvia all'allegato n.1 della presente determina

### INFORMA

I dipendenti attualmente in servizio presso l'Ente, dotati dei requisiti previsti per la copertura del posto vacante 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  
Prof. Avv SIDEN  
o Patron.

Visto:

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Tito Vesiliani

*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



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

### 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

## ALLEGATO 1

### **Ufficio Demanio 1° Livello.**

*La figura da ricoprire dovrà svolgere prevalentemente le seguenti attività connesse anche alla gestione del demanio marittimo:*

- a) istruttorie, anche con responsabilità del procedimento, delle istanze per il rilascio delle concessioni dd.mm. e loro varianti;*
- b) elaborazione – di concerto con gli impiegati tecnici – di bandi di gara/manifestazioni di interesse per l'affidamento di concessioni dd.mm.;*
- c) istruttoria per procedimenti di revoca/decadenza delle concessioni dd.mm.;*
- d) elaborazione di provvedimenti presidenziali ed atti amministrativi (determine – decreti – ordinanze) in materia di gestione dei beni dd.mm.;*
- e) predisposizione – con il coordinamento del capo ufficio – di memorie per eventuale contenzioso inerente il d.m.;*
- f) elaborazione dei provvedimenti per la riscossione anche forzata dei canoni d.m. (decreti ingiuntivi);*
- g) adempimenti discendenti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente*
- h) ogni altra mansione amministrativa inerente l'attività dell'Ufficio demanio delegata dal Capo Ufficio e/o dal Dirigente.*

### **Requisiti**

*Laurea magistrale in Giurisprudenza; Scienze politiche; Scienze del Governo e dell'Amministrazione del mare.*

*Conoscenza pratica dei principali strumenti informatici (ambiente Windows)*

### **Esperienza**

*Esperienza pregressa documentata non inferiore ad un anno presso pubbliche amministrazioni in profili professionali di pari livello o assimilabili in gestione del demanio dello Stato.*