

SETTORI:	<b>STF01</b>	<b>LEGALE E CONTENZIOSO</b>
	Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Assistenza giuridica al Presidente, al Segretario generale e a tutte le Direzioni dell'ADSP sotto il coordinamento del Segretario generale;</li> <li>B Collaborazione con le altre Direzioni per la redazione dei Regolamenti dell'Ente;</li> <li>C Cura del contenzioso a supporto delle altre Direzioni nella materia cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato - redazione, su richiesta del Presidente, del Segretario generale, e delle Direzioni, careri legali, relazioni, schemi di provvedimenti e atti amministrativi;</li> <li>D Sollecito dei comitati di consulenza e supporto, stesura e gestione di appositi documenti in materia di onirca e anticoncorrenza, in aiuto al FTCC;</li> <li>E Informazioni, ingiunzioni di pagamento e iscrizioni a ruolo crediti in sofferenza;</li> </ul>
	<b>STF02</b>	<b>GIARE E CONTRATTI</b>
	Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Predispozione, sulla base dei capitoli forniti dalle diverse Direzioni dell'ADSP, di bandi, lettere di invito, disciplinari ed atti di gara in genere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ai sensi del Codice dei contratti e del Regolamento interno;</li> <li>B Assistenza, collaborazione e supporto ai RUP delle diverse Direzioni;</li> <li>C Supporto tecnico giuridico alle Commissioni di gara e relative attività di segreteria;</li> <li>D Supporto ai RUP per le comunicazioni ai concorrenti;</li> <li>E Inserimento e gestione della gara nella piattaforma telematica pertinente;</li> <li>F Supporto ai RUP per le attività inerenti la trasparenza, adempimenti relativi alla stipula del contratto e/o convenzioni;</li> </ul>
	<b>STF03</b>	<b>MARKETING</b>
	Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Supporto tecnico/operativo per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali, convegni, workshop ed in generale a tutte le attività promozionali dell'Ente, raccordandosi con l'Ufficio di Presidenza;</li> <li>B Cura della partecipazione alle fiere di carattere nazionale e internazionale, organizzazione di convegni e corseetti promozionali con Enti e Amministrazioni Pubbliche;</li> <li>C Elaborazione del piano del Marketing aziendale;</li> <li>D Cura della gestione dell'archivio documentale e fotografico dell'ADSP, finalizzato alle pubblicazioni dell'Ente;</li> <li>E Cura dei rapporti con gli armatori del settore crociera e del settore commerciale, partecipando, in rappresentanza dell'Ente, alle associazioni nazionali ed internazionali dei suddetti settori;</li> <li>F Attività di promozione del patrimonio di competenza dell'ADSP del Mare di Sardegna a seguito del rilascio di autorizzazioni temporanee ad eventi da svolgersi nelle aree a spazi amministrati dall'Ente;</li> </ul>
	<b>STF04</b>	<b>ICT AZIENDALE SVILUPPO INFORMATICO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>
	Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Redazione e attuazione del Piano dell'Informatizzazione;</li> <li>B Realizzazione del PCS (Port Community System) anche in collaborazione con altre Aree dirigenziali;</li> <li>C Sviluppo degli interventi sui sistemi informativi e telematici e alla loro sicurezza, anche al fine di prevenire cyber attacchi e malware;</li> <li>D Semplificazione delle procedure burocratiche dell'Ente, alla luce delle nuove competenze sulla semplificazione [per es. nella gestione della ZES, sono economiche speciali, laddove lo sportello SUAPE-ZES non potrà che essere uno sportello telematico a disposizione delle imprese e degli operatori economici];</li> <li>E Collaborazione con il Settore Relazioni Media e Comunicazione nella gestione ed elaborazione del sito web dell'ADSP;</li> <li>F Collaborazione con le altre Direzioni in materia di trasparenza mediante la pubblicazione di atti;</li> <li>G Coordinamento sviluppo sistemi innovativi ad alto contenuto tecnologico ed informatico per il miglioramento della catena logistica e dei flussi amministrativi in collaborazione con le Aree dirigenziali dell'Ente;</li> <li>H Reingegnerizzazione dei processi;</li> </ul>
	<b>STF05</b>	<b>RELAZIONI CON I MEDIA E COMUNICAZIONE</b>
	Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Redazione di comunicati stampa;</li> <li>B Gestione dei rapporti con i giornalisti e le redazioni dei quotidiani, dei periodici, delle radio, delle televisioni e con uffici stampa della PA;</li> <li>C Distribuzione ai giornalisti di media locali e nazionali, attraverso contatti mirati, di materiale informativo inerente le attività dell'ADSP;</li> <li>D Collaborazione con altri uffici stampa in occasione di eventi congiunti;</li> <li>E Redazione del sito web dell'ADSP, contribuendo alla collaborazione nella stesura, modifica e inserimenti di news ed eventi; alla creazione di news ed eventi specifici; alla gestione della home page; all'elaborazione di comunicati e informazioni destinati alla intranet aziendale;</li> </ul>
<b>STF06</b>	<b>SERVIZI DI INTERESSE GENERALE</b>	
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Individuazione dei servizi di interesse generale da erogare nei singoli porti di competenza dell'Ente;</li> <li>B Eventuale rimodulazione dei servizi di interesse erogati sulla base di una verifica periodica (anziché) sul mantenere dei presupposti per l'erogazione degli stessi;</li> <li>C Predispozione del progetto del servizio (es. relazione, capitolato di gara, eventuali elaborati grafici, quantificazione economica, DUVRI, schema di contratto);</li> <li>D Predispozione degli atti amministrativi necessari per l'approvazione del progetto del servizio, indizione gara e applicazione dello stesso;</li> <li>E Gestione della procedura in caso di affidamento diretto con l'utilizzo della piattaforma telematica dell'ADSP, comprese verifiche del possesso dei requisiti di legge da parte dell'Appaltatore;</li> <li>F Redazione della lettera commerciale avente valenza contrattuale nel caso di affidamenti diretti da sottoporre alla firma del Presidente;</li> <li>G Direzione del servizio in fase esecutiva e gestione della contabilità;</li> <li>H Rifiuti abbandonati da igriuti su aree portuali, demarcazione neri, spazzamento stradale, Pulizia immobili, Guardinaggio, Portierato;</li> </ul>	
<b>STF07</b>	<b>STATISTICHE, ANALISI, STUDI</b>	
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Best Practices Analysis per l'esame delle esperienze, procedure e/o azioni più significative, su a livello nazionale che internazionale, riguardanti il settore;</li> <li>B Elaborazione dell'rapportistica per la disseminazione interna delle best practices;</li> <li>C Racordo redazionale con le Direzioni competenti per l'elaborazione dei testi regolamentari emanati dall'Autorità;</li> <li>D Studi di interesse dei porti del Sistema e di attività logistiche e portuali;</li> <li>E Partecipazione ad iniziative di studio e ricerca in istituzioni nazionali ed internazionali;</li> <li>F Analisi macroeconomiche sul sistema portuale e logistico;</li> <li>G Analisi, anche economiche, studi e valutazioni dei flussi trasportistici e definizione dei possibili scenari del Sistema portuale sardo;</li> <li>H Elaborazione statistiche sui traffici attraverso periodiche analisi dei volumi di traffici movimentati nel Sistema mediante acquisizione dei dati dalle competenti Direzioni, nonché alla variabile occupazionale;</li> <li>I Predispozione di report periodici di sintesi sugli andamenti dei traffici nel Sistema;</li> <li>J Studi e valutazioni preordinati alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale congiuntamente alle Direzioni competenti;</li> <li>K Verifica dei livelli qualitativi per settore e merceologia di traffico al fine di promuovere la competitività del Sistema portuale anche tramite benchmarking con altri scali marittimi;</li> <li>L Monitoraggio delle prestazioni relative allo svolgimento delle operazioni portuali ed efficienza dei terminali;</li> <li>M Indagini di Customer Satisfaction ed aggiornamento della Stakeholders List;</li> </ul>	
SERVIZI:	<b>STF08</b>	<b>UFFICIO DI PRESIDENZA</b>
	Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Supporto al Presidente nell'azione di programmazione, coordinamento, controllo, esecuzione e monitoraggio delle attività nell'ambito delle proprie linee programmatiche e nei rapporti con il Ministero vigilante e le istituzioni pubbliche;</li> <li>B Supporto al Presidente nell'organizzazione e coordinamento di eventi di carattere istituzionale, derivanti dalle attività/impegni di diretta pertinenza dello stesso;</li> <li>C Coordinamento delle attività proposte alla firma dei provvedimenti di competenza del Presidente;</li> </ul>
	<b>STF09</b>	<b>SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE</b>
	Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Collaborazione con il Segretario generale nell'azione di programmazione, coordinamento, controllo, esecuzione e monitoraggio delle attività nell'ambito delle proprie linee programmatiche e nei rapporti con le Aree dirigenziali dell'Ente;</li> <li>B Supporto al Segretario generale nell'organizzazione e coordinamento delle attività/impegni di diretta pertinenza dello stesso;</li> <li>C Coordinamento delle attività proposte alla firma dei provvedimenti di competenza del Segretario generale;</li> </ul>
	<b>STF10</b>	<b>SUPPORTO AL COMITATO DI GESTIONE ED ALL'ORGANISMO DI PARTENARIATO RISORSA MARE</b>
	Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Convocazioni e predisposizione del materiale necessario allo svolgimento dell'attività dell'Organismo di partenariato della risorsa mare e del Comitato di Gestione</li> <li>B Predispizioni sugli atti/deliberazioni di competenza;</li> <li>C Coordinamento raccolta dalle Aree dirigenziali competenti del materiale necessario allo svolgimento delle riunioni;</li> </ul>
	<b>STF11</b>	<b>NUCLEO DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</b>
	Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Supporto alle attività di competenza dell'OIV;</li> <li>B Collaborazione con OIV nella predisposizione dei documenti di competenza dello stesso, esaminando il raccordo con le Aree dirigenziali dell'Ente</li> <li>C Coordinamento degli elementi informativi necessari per la predisposizione dei documenti di quantificazione, monitoraggio e consuntivazione in materia di performance;</li> </ul>
	<b>STF12</b>	<b>PROGETTI SPECIALI</b>
	Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Analizzare e sviluppare progetti di competenza dell'Ente aventi particolare rilevanza strategica per il territorio regionale;</li> <li>B Coordinamento, sotto l'indirizzo del Presidente e del Segretario generale, delle diverse risorse professionali rese disponibili dalle Aree dirigenziali per il conseguimento di specifici obiettivi progettuali ad alto valore strategico;</li> <li>C Fornire supporto alle diverse Aree dirigenziali su particolari materie con specifica connotazione multidisciplinare e interdisciplinare;</li> </ul>
<b>STF13</b>	<b>PROTOCOLLO</b>	
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Protocollo della posta in entrata;</li> <li>B Protocollo e gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'ADSP;</li> <li>C Classificazione dei documenti sulla base di un trionario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;</li> <li>D Formazione dei fascicoli predisposti ad una corretta ed efficiente gestione attivistica, ricezione ed all'apertura della posta segnatura, classificazione ed assegnazione del documento al Segretario generale smistamento, secondo le indicazioni del Segretario generale, di tutta la posta in entrata;</li> <li>E Aggiornamento dell'indirizzoario;</li> </ul>	
<b>STF14</b>	<b>MOBILITÀ</b>	
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Assicurare gli spostamenti dei Vertici dell'Ente tra le diverse sedi di servizio;</li> <li>B Garantire il trasferimento dei Vertici dell'Ente presso le sedi di riunione sul territorio regionale;</li> <li>C Verificare le condizioni dello stato di efficienza dell'autovettura adibita alla mobilità dei Vertici dell'Ente;</li> </ul>	

MISSIONI:

**DPS01** PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO

Attività:

- A Elaborazione istruttoria, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario generale, del Piano operativo triennale – POT, avvalendosi del contributo delle altre Direzioni;
- B Attività di supporto al Segretario generale nella elaborazione del Documento di Programmazione Strategica del Sistema (DPS) e dei singoli PPRRP;
- C Monitoraggio delle politiche nazionali e internazionali e delle iniziative del settore;
- D Formulazione di analisi strategiche e di azioni per il rafforzamento della presenza degli scali del Sistema nello scacchiere dei traffici marittimi;
- E Raccordo ed uniformazione redazionale degli strumenti pianificatori dell'Ente (a supporto delle Direzioni competenti);
- F Individuazione di azioni sinergiche con interlocutori istituzionali ed operatori privati al fine di proporre al Segretario generale schemi convenzionali di sviluppo sistemico della filiera portuale;
- G Azione di auditing con il cluster portuale per la definizione di proposte di miglioramento, anche in termini di valorizzazione delle opportunità di sistema, delle attività connesse ai porti di competenza dell'Autorità;

**DPS02** FUNDRAISING

Attività:

- A Individuazione di opportunità per l'ideazione, definizione e sviluppo di nuovi progetti;
- B Ricerca di strumenti finanziari innovativi;
- C Monitoraggio delle fonti di finanziamento delle varie istituzioni pubbliche;
- D Costituzione e mantenimento di una Banca dati delle iniziative progettuali di partenariato che coinvolgono l'Autorità;
- E Collaborazione con le Direzioni competenti alla presentazione delle domande di finanziamento e costruzione di partenariati;
- F Partecipazione alle iniziative di coordinamento e monitoraggio dei partner per la realizzazione delle attività previste dai progetti;
- G Acquisizione delle informazioni sullo stato di avanzamento delle attività di progetto da parte delle Direzioni competenti;

**DPS03** SMART & GREEN PORTS

Attività:

- A Individuazione di iniziative volte al miglioramento della supply chain;
- B Promozione di iniziative di sviluppo e miglioramento della mobilità portuale;
- C Introduzione di sistemi di misurazione delle performance portuali;
- D Valutazione di azioni volte alla semplificazione delle procedure amministrative di approvazione degli impianti in ambito portuale che utilizzano energia da fonti rinnovabili o a basso impatto ambientale;
- E Studio di interventi per lo sviluppo di attività destinate alla produzione di energia da fonti rinnovabili ed al contenimento dei consumi nel territorio portuale;
- F Promozione della sostenibilità energetica ed ambientale dei porti del Sistema;
- G Collaborazione con le Direzioni competenti alla elaborazione del Piano energetico ambientale.
- H Predisposizione del Documento Energetico e Ambientale dei Porti del Sistema (DEASP);
- I Innalzamento degli standard legati all'accessibilità fisica alle infrastrutture portuali;

**DPS04** FORMAZIONE AZIENDALE

Attività:

- A Elaborazione del Piano della formazione in coordinamento con i contenuti del PIAO;
- B Acquisizione dei fabbisogni formativi;
- C Definizione di cataloghi formativi strutturati sulla base delle esigenze delle Aree dirigenziali;
- D Collaborazione con i RUP per l'individuazione dell'operatore economico che erogherà la formazione;
- E Collaborazione con il RPCT per la definizione delle attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza;
- F Tenuta della banca dati delle competenze professionali del personale dell'Autorità;

MISSIONI:

**DAB01 AFFARI GENERALI ED ECONOMATO**

Attività:

- A Raccordo con tutte le Direzioni dell'Ente per la gestione delle risorse finanziarie ed estrapolazione dei dati finanziari e contabili anche ai fini statistici;
- B Gestione dei rapporti con il Broker, le polizze assicurative e i sinistri dell'AdSP;
- C Adeguamento, sulla base degli aggiornamenti normativi in materia, delle procedure anche informatiche riguardanti le materie di competenza, evidenziando eventuali criticità riscontrate e proponendo adeguate soluzioni operative;
- D Cura della definizione degli standard procedurali ed operativi ed i relativi format;
- E Coordinamento con le altre Direzioni al fine della semplificazione delle procedure interne; predisposizione e gestione dell'attuazione dei decreti e delle delibere sulle materie di propria competenza;
- F Elaborazione e trasmissione telematica della documentazione di competenza della Direzione;
- G Cura delle attività istruttorie del Collegio dei revisori dei Conti e dei Ministeri vigilanti e degli altri organi di controllo sulle materie di propria competenza;
- H Aggiornamento e redazione dell'inventario dei beni mobili;
- I Redazione della situazione dei residui attivi e passivi e proposta di variazione degli stessi;
- L Servizio economato nel quale sono comprese le attività di acquisizione di forniture e/o prestazione di servizi in economia per l'AdSP per il funzionamento degli Uffici, secondo quanto previsto nel relativo regolamento;
- M Gestione del Servizio di Cassa Interna;
- N Invio solleciti di pagamento;

**DAB02 BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Attività:

- A Predisposizione del Bilancio di previsione, delle note di variazione, del Rendiconto generale;
- B Contabilizzazione nei capitoli di competenza delle entrate e spese dell'Ente, previa verifica e controllo degli atti e documenti trasmessi all'ufficio;
- C Monitoraggio disponibilità capitoli per impegni di spesa e rendicontazione trimestrale;
- D Emissione decreti di spesa e relativi mandati, accertamento delle entrate ed emissione delle reversali d'incasso - emissione fatture e/o ordini di pagamento;
- E Verifica della tempestività riscossione crediti ed emissione fatture per interessi moratori;

**DAB03 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Attività:

- A Cura degli adempimenti richiesti attinenti all'amministrazione del personale dell'Ente;
- B Elaborazione delle buste paga e emolumenti personale non dipendente;
- C Adempimenti fiscali e previdenziali di competenza;
- D Trasmissione telematica della documentazione e dei dati di cui alle piattaforme MEF-SICO e Corte dei Conti-SICE;

MISSIONI:

**DOIO1 IMPRESE ED ATTIVITA' PORTUALI**

- Attività:
- A Procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui agli artt. 16, 17 e 18 legge n. 84/94, sia per operazioni portuali che per servizi specialistici portuali (rilascio autorizzazioni, rinnovi, verifiche sussistenza requisiti ecc.);
  - B Custodia ed aggiornamento dei Registri delle imprese portuali autorizzate a compiere operazioni e servizi portuali e dei Registri dei lavoratori istituiti ai sensi della l. 84/94 e dei DD.MM. 585/95 e 132/01;
  - C Rilascio autorizzazioni temporanee (es. deposito merce in banchina), nonché verifica in loco per controllare spazi occupati e tempi di occupazione;
  - D Calcolo e riscossione dei canoni autorizzatori e relativi conguagli;
  - E Procedimenti amministrativi inerenti l'iscrizione, in apposito Registro, dei soggetti che esplicano attività professionali all'interno dei porti ai sensi dell'art. 68 cod. nav., nonché procedure di rinnovo ed aggiornamento del Registro;
  - F Procedimenti relativi alla cancellazione delle imprese già iscritte nel Registro ex art. 68 cod. nav. e predisposizione di tutti gli atti connessi (comunicazioni, decreti ecc.);
  - G Gestione delle pratiche inerenti alle soste inopere delle unità navali nei porti di sistema, incluso il calcolo delle relative tariffe
  - H Tenuta del Registro dei fornitori di combustibili per uso marittimo
  - I Rilascio nulla osta a trasporti eccezionali

**DOIO2 LAVORO PORTUALE E FORMAZIONE**

- Attività:
- A Predisposizione e revisione del Piano dell'organico del porto (o meglio del porto sistema) dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della legge n. 84/1994;
  - B Predisposizione dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la riqualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale;
  - C Organizzazione di corsi di formazione in collaborazione con Enti/figure professionali locali (ad es. A.S.L. – SPRESAL, SERD - chimico del porto) per l'implementazione professionale degli operatori portuali;
  - D Partecipazione del personale in qualità di relatori/istruttori a corsi, eventi, attività formative aventi come tema la sicurezza in ambito portuale;
  - E Cura del regolare funzionamento delle Commissioni Consultive Locali, incluse attività quali predisposizione degli ordini del giorno, convocazioni, redazione dei verbali di seduta;
  - F Attività propedeutiche al rinnovo (totale o parziale) delle Commissioni, incluse richieste di designazione, relazioni al Ministero, notifiche dei decreti di nomina;

**DOIO3 SAFETY PORTUALE**

- Attività:
- A Attività di ispezione portuale da svolgersi in nave ed in banchina ai sensi dell'art. 24 della legge n. 84/1994 e dell'art. 13, c. 3 del d.lgs. n. 81/2008, anche congiuntamente al personale di altri Enti/Autorità/Organismi d'ispezione, nonché eventuale applicazione dei connessi poteri di polizia amministrativa
  - B Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi fissati a livello Regionale dal Piano Operativo Integrato di Vigilanza e Prevenzione, definito annualmente (art. 2 del D.P.C.M. 21 dicembre 2007), a cura dell'Ufficio Operativo del Comitato Regionale di Coordinamento della Sardegna sulla base delle priorità individuate a livello territoriale, di quanto previsto nel Piano Regionale di Prevenzione 2014/2018, dei documenti di indirizzo del Comitato ex art. 5 d.lgs. 81/08, delle indicazioni fornite dal Presidente del Comitato Regionale di Coordinamento, nonché – infine – di quanto programmato da ciascun Organismo/Ente/Amministrazione a livello nazionale, regionale o locale; partecipazione, con proprio rappresentante, al Comitato Regionale di Coordinamento della Sardegna ed al relativo Ufficio Operativo, nonché ad eventuali ulteriori tavoli tecnici regionali (es. gruppo di lavoro per il comparto portuale, marittimo e della pesca);
  - C Collaborazione al funzionamento del Comitato di Igiene e Sicurezza di cui all'art. 7 del d.lgs. 272/99, incluse convocazioni, predisposizione ordini del giorno, redazione dei verbali, inviti a soggetti terzi;
  - D Analisi ed elaborazione statistica degli infortuni, inclusi i *nearmiss*, e tenuta di apposito Registro di Sistema
  - E Collaborazione con l'RSPP aziendale per tutte le questioni ed i documenti attinenti alla sicurezza degli ambiti portuali

**DOIO4 ACCOSTI**

- Attività:
- A Ricezione ed esame delle domande di accosto di agenzie marittime, compagnie di navigazione e crocieristiche;
  - B Coordinamento con Enti ed operatori competenti e valutazione dell'utilizzo di spazi ed infrastrutture portuali, dei relativi programmi accosti e/o con rilascio di nulla osta;

MISSIONE:

00101

CONTRASTO AGLI ATTI ILLECITI INTENZIONALI

Attività:

- A. Applicazione dell'ISPS Code e degli altri adempimenti relativi alla Security portuale;
- B. Supervisione quotidiana del servizio di Security e dell'operato del personale addetto al servizio di vigilanza, nonché organizzazione, coordinamento e monitoraggio di tutte le attività di Security nelle aree di diretta competenza;
- C. Attività di coordinamento e reportazione nel corso delle esercitazioni periodiche per il servizio di Security e non (es. ARSUCSAREX, antincendio, ecc.) organizzate da soggetti esterni nonché per le esercitazioni periodiche previste dai Piani di Sicurezza;
- D. Partecipazione alle sedute della Conferenza di Servizi per la Sicurezza Portuale e del Comitato di Sicurezza Portuale;
- E. Organizzazione e gestione del turno di reperibilità di PSQ/DPPSQ, con relative attività amministrative di liquidazione; valutazione delle richieste di entrata nelle "Aree ad accesso ristretto" e rilascio dei relativi permessi (personali e/o mezzi);
- F. Coordinamento ed emissione di disposizioni di servizio finalizzate alla risoluzione delle problematiche connesse al servizio medico. In incluse quelle relative agli accorati utilizzati;

00102

INTERVENTI PER OPERE ED IMPIANTI DI SECURITY

Attività:

- A. Coordinamento degli interventi programmati per la realizzazione e manutenzione di un sistema di opere e impianti finalizzati ad ottimizzare la gestione dei controlli sicurezza e vigilanza aree in tutti i porti di competenza dell'ADSP.

MISSIONI:

**DDM01** **PROVVEDIMENTI**

Attività:

- A Istruttoria delle concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.); comunicazione avvio procedimento/richesta eventuale documentazione integrativa della domanda, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti per il Comitato di gestione, determinazione e richiesta canone con relativa e necessaria documentazione, predisposizione del titolo concessorio, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione;
- B Istruttoria delle concessioni per atto formale (art. 36 C.N., artt. 9 e 24 Reg. C.N.); avvio procedimento, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti per il Comitato di gestione, determinazione e richiesta canone, predisposizione dell'atto formale, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione;
- C Istruttoria circa la richiesta di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio e attivazione procedura di cui al DPR 509/97 ed eventuale rilascio del titolo concessorio;
- D Istruttoria circa la richiesta di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN) e rilascio del relativo titolo;
- E Istruttoria circa la richiesta di autorizzazione ex art. 45 Bc C.N. per affidamento gestione della concessione e rilascio del relativo titolo;
- F Istruttoria circa la richiesta di subingresso nella concessione (art. 46 C.N. e 30 Reg. CN) e rilascio della licenza di subingresso;
- G Istruttoria circa la decadenza e revoca della concessione (artt. 42 e 47 CN) ed eventuale emanazione del relativo decreto;
- H Convocazione/partecipazione a conferenze di servizi per particolari richieste di concessione;
- I Nulla osta ex articolo 55 Cod. Nav.;
- L Autorizzazioni e nulla-osta per occupazioni temporanee (compresa comunicazione avvio procedimento/richesta eventuale documentazione integrativa della domanda, richiesta pareri, eventuale richiesta canone e relativa documentazione necessaria, predisposizione dell'atto, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione);
- M Istruttoria relativa a pratiche concessorie per finalità di pesca (PA procedente: Regione Autonoma della Sardegna);
- N Attivazione procedura ad evidenza pubblica per istanze di concessione – nuove richieste e rinnovi – ed eventuali procedure concorsuali (predisposizione atti per pubblicazione istanza, presso albo pretorio dell'Ente, di comuni della circoscrizione, BURAS, GUCE, ecc.);
- O Predisposizione bandi di gara per l'assentimento in concessione demaniale ad impulso dell'Ente;
- P Attività interattive con la OTS per pratiche demaniali, per situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e concessioni demaniali rilasciate;
- Q Comparazione istanze concorrenti;
- R Partecipazione all'istruttoria relativa alla definizione del provvedimento di autorizzazione unica in ambito ZES;
- S Customer Care (Informazioni/comunicazioni agli utenti, supporto nella compilazione delle istanze, ecc.);

**DDM02** **GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

Attività:

- A Istruttoria circa la richiesta di costituzione di ipoteca su opere demaniali marittime (art. 41 C.N.) e rilascio della relativa autorizzazione;
- B Comunicazione agli Enti interessati per l'attivazione della procedura di acquisizione/incameramento opere in proprietà dello Stato, ex articolo 29 Cod. Nav.;
- C Partecipazione alle relative operazioni di incameramento all'uso convocato dall'Amm.ne Marittima;
- D Tenute e aggiornamento registro inventario beni demaniali marittimi ex 23 d1 (ora mod. 105), ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale;
- E Comunicazione all'Agenzia del Demanio ed alla Capitaneria circa eventuali opere/beni demaniali da dismettere e/o demolire;
- F Partecipazione alle operazioni delimitazione di zone del demanio marittimo ex articolo 32 Cod. Nav. e 58 Reg. C.N., convocate dall'Amm.ne Marittima ovvero richieste d'ufficio per particolare zone e /o problematiche demaniali di confine, ecc.;
- G Partecipazione al relativo procedimento istruttorio e alle successive operazioni di consegna e riconsegna ex articolo 34 Cod. Nav. e 36 Reg. Cod. Nav., convocate dall'Amm.ne Marittima;
- H Partecipazione al relativo procedimento istruttorio ed alle operazioni di sciasifica ex art. 35 Cod. Nav., su iniziativa dell'Amm.ne Marittima;
- I Partecipazione alle operazioni di collaudo impianti distributori carburanti/depositi costieri (art. 48-49 Reg. CN), su iniziativa dell'Amm.ne Marittima;
- L Sopralluogo, attivazione procedura istruttoria ed emanazione dell'injunzione di sgombero e successivi atti;
- M Verifica degli abusivismi ex articolo 54 Cod. Nav. e controlli relativi alle occupazioni "sine titolo", alla stitolarità dei diritti di occupazione e relativa predisposizione ed esecuzione di ordinanze di sgombero in danno degli occupanti;
- N Procedura di consegna/riconsegna di aree/opere demaniali assentite o da assentire in concessione;
- O Elaborazione e predisposizione di eventuali accordi sostitutivi di concessioni demaniali marittime (legge 241/90 e ss.mm.ii.), ovvero, intere/convenzioni anche con Amm.ni/Enti per il perseguimento di interessi pubblici e comuni, inerenti nello specifico pratiche/concessioni demaniali;
- P Predisposizione di quanto occorrente per i profili demaniali e di stretta competenza dell'Ufficio, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci;
- Q Corrispondenza varia di carattere generale attinenti ai profili demaniali di competenza con Ministero e altri Enti competenti nella materia;
- R Accertamenti delle aree, opere e manufatti realizzati dall'ASPO o dal privato concessionario;
- S Supporto tecnico, ove necessario, nella fase istruttoria, di rilascio e di verifica delle concessioni;
- T Procedura di assegnazione del numero di registro e di repertorio nelle varie concessioni per licenza, atto formale, N.O. art. 55 CN ecc., rilasciate dall'Autorità di sistema portuale;
- U Gestione del Sistema Informativo del Demanio marittimo, inserimento pratiche, variazioni e aggiornamento stato delle pratiche presentate;

**DDM03** **PRE-CONTENZIOSO E PARERI**

Attività:

- A Supporto giuridico specialistico per la Direzione;
- B Rilascio di pareri in materia demaniale nei confronti di altre Aree dirigenziali dell'Ente;
- C Predisposizione degli atti da produrre in giudizio tramite il Settore di Staff "Legale e contenzioso" relativamente alla materia demaniale;
- D Analisi della normativa e della giurisprudenza rilevante;
- E Predisposizione dei capitoli per le gare pubbliche finalizzate al rilascio di titoli concessori;
- F Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza della concessione e di riscossione coatta attraverso l'Agenzia del Demanio;
- G Predisposizione richieste di pareri in materia demaniale rivolte al Ministero vigilante e all'Avvocatura distrettuale dello Stato;

MISSIONI: **DD501** **PROVVEDIMENTI**

- Attività:
- A Istruttoria delle concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.): comunicazione avvio procedimento/richesta eventuale documentazione integrativa della domanda, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti per il Comitato di gestione, determinazione e richiesta canone con relativa e necessaria documentazione, predisposizione del titolo concessorio, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione;
  - B Istruttoria delle concessioni per atto formale (art. 36 C.N., artt. 9 e 24 Reg. C.N.): avvio procedimento, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti per il Comitato di gestione, determinazione e richiesta canone, predisposizione dell'atto formale, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione;
  - C Istruttoria circa la richiesta di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio e attivazione procedura di cui al DPR 509/97 ed eventuale rilascio del titolo concessorio;
  - D Istruttoria circa la richiesta di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN) e rilascio del relativo titolo;
  - E Istruttoria circa la richiesta di autorizzazione ex art. 45 Bis C.N. per affidamento gestione della concessione e rilascio del relativo titolo;
  - F Istruttoria circa la richiesta di subingresso nella concessione (art. 46 C.N. e 30 Reg. CN) e rilascio della licenza di subingresso;
  - G Istruttoria circa la decadenza e revoca della concessione (artt. 42 e 47 CN) ed eventuale emanazione del relativo decreto;
  - H Convocazione/partecipazione a conferenze di servizi per particolari richieste di concessione;
  - O Nulla osta ex articolo 55 Cod. Nav.;
  - L Autorizzazioni e nulla-osta per occupazioni temporanee (compresa comunicazione avvio procedimento/richesta eventuale documentazione integrativa della domanda, richiesta pareri, eventuale richiesta canone e relativa documentazione necessaria, predisposizione dell'atto, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione);
  - M Istruttoria relativa a pratiche concessorie per finalità di pesca (PA procedente Regione Autonoma della Sardegna);
  - N Attivazione procedura ad evidenza pubblica per istanze di concessione - nuove richieste e rinnovi - ed eventuali procedure concorsuali (predisposizione atti per pubblicazione istanza, presso albo pretorio dell'Ente, di comuni della circoscrizione, BURAS, GUCE, ecc.);
  - O Predisposizione bandi di gara per l'assentimento in concessione demaniale ad impulso dell'Ente;
  - P Attività interattiva con la DTS per pratiche demaniali, per situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e concessioni demaniali rilasciate;
  - Q Comparazione istanze concorrenti;
  - R Partecipazione all'istruttoria relativa alla definizione del provvedimento di autorizzazione unica in ambito ZES;
  - S Customer Care (informazioni/comunicazioni agli utenti, supporto nella compilazione delle istanze, ecc.);

**DD502** **GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

- Attività:
- A Istruttoria circa la richiesta di costituzione di ipoteca su opere demaniali marittime (art. 41 C.N.) e rilascio della relativa autorizzazione;
  - B Comunicazione agli Enti interessati per l'attivazione della procedura di acquisizione/incameramento opere in proprietà dello Stato, ex articolo 29 Cod. Nav.;
  - C Partecipazione alle relative operazioni di incameramento all'ufficio convocate dall'Amm.me Marittima;
  - D Tenuta e aggiornamento registro inventario beni demaniali marittimi ex 23 di (ora mod. 105), ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale;
  - E Comunicazione all'Agenzia del Demanio ed alla Capitaneria circa eventuali opere/beni demaniali da dismettere e/o demolire;
  - F Partecipazione alle operazioni delimitazione di zone del demanio marittimo ex articolo 32 Cod. Nav. e 58 Reg. C.N., convocate dall'Amm.me Marittima ovvero richieste d'ufficio per particolare zone e /o problematiche demaniali di confine, ecc.;
  - G Partecipazione al relativo procedimento istruttorio e alle successive operazioni di consegna e riconsegna ex articolo 34 Cod. Nav. e 36 Reg. Cod. Nav., convocate dall'Amm.me Marittima;
  - H Partecipazione al relativo procedimento istruttorio ed alle operazioni di classifica ex art. 35 Cod. Nav., su iniziativa dell'Amm.me Marittima;
  - I Partecipazione alle operazioni di collaudo impianti distributori carburanti/depositi costieri (art. 48-49 Reg. CN), su iniziativa dell'Amm.me Marittima;
  - L Sopralluogo, attivazione procedura istruttoria ed emanazione dell'ingiunzione di sgombero e successivi atti;
  - M Verifica degli abusivismi ex articolo 54 Cod. Nav. e controlli relativi alle occupazioni "sine titolo", alla titolarità dei diritti di occupazione e relativa predisposizione ed esecuzione di ordinanze di sgombero in danno degli occupanti;
  - N Procedura di consegna/riconsegna di aree/opere demaniali assentite o da assentire in concessione;
  - O Elaborazione e predisposizione di eventuali accordi sostitutivi di concessioni demaniali marittime (legge 241/90 e ss.mm.ii.), ovvero, intese/convenzioni anche con Amm.ni/Enti per il perseguimento di interessi pubblici e comuni, inerenti nello specifico pratico/concessioni demaniali;
  - P Predisposizione di quanto occorrente per i profili demaniali e di stretta competenza dell'Ufficio, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci;
  - Q Corrispondenza varia di carattere generale attinenti ai profili demaniali di competenza con Ministero e altri Enti competenti nella materia;
  - R Accatamenti delle aree, opere e manufatti realizzati dall'AdSP o dal privato concessionario;
  - S Supporto tecnico, ove necessario, nella fase istruttoria, di rilascio e di verifica delle concessioni;
  - T Procedura di assegnazione del numero di registro e di repertorio nelle varie concessioni per licenza, atto formale, N.O. art. 55 CN ecc., rilasciate dall'Autorità di sistema portuale;
  - U Gestione del Sistema Informativo del Demanio marittimo, inserimento pratiche, variazioni e aggiornamento stato delle pratiche presentate;

**DD503** **PRE-CONTENZIOSO E PARERI**

- Attività:
- A Supporto giuridico specialistico per la Direzione;
  - B Rilascio di pareri in materia demaniale nei confronti di altre Aree dirigenziali dell'Ente;
  - C Predisposizione degli atti da produrre in giudizio tramite il Settore di Staff "Legale e contenzioso" relativamente alla materia demaniale;
  - D Analisi della normativa e della giurisprudenza rilevante;
  - E Predisposizione dei capitolati per le gare pubbliche finalizzate al rilascio di titoli concessori;
  - F Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza della concessione e di riscossione coatta attraverso l'Agenzia del Demanio;
  - G Predisposizione richieste di pareri in materia demaniale rivolte al Ministero vigilante e all'Avvocatura distrettuale dello Stato;

MISSIONI:

**DTN01 NUOVE OPERE**

- A Progettazione di fattibilità tecnica ed economica degli interventi di competenza della DTN da inserire negli strumenti programmatici e progettazione della successiva fase progettuale dai fini dell'affidamento ed esecuzione degli interventi;
- B Adempimenti tecnici amministrativi concernenti la realizzazione delle nuove opere pubbliche di competenza della DTN e nomina del RUP sulla base della normativa vigente
- C Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e individuazione dei collaudatori sulla base della normativa vigente

**DTN02 MANUTENZIONI**

- A Progettazione di fattibilità tecnica ed economica degli interventi manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza della DTN e progettazione della successiva fase progettuale dai fini dell'affidamento ed esecuzione degli interventi;
- B Gestione di tutte le fasi concernenti la realizzazione dell'intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza della DTN assumendo le funzioni di RUP sulla base della normativa vigente
- C Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e individuazione dei collaudatori sulla base della normativa vigente degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza delle opere portuali e la valorizzazione degli impianti portuali inclusa la manutenzione dei fondali;

**DTN03 PIANI REGOLATORI PORTUALI**

- A Elaborazione dei PRP dei porti di competenza, sulla base degli indirizzi del DPSS, comprese eventuali varianti, adeguamenti tecnici funzionali e relativi monitoraggi;
- C Adempimenti ai fini dell'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie per l'approvazione del PRP

**DTN04 PARERI TECNICI E TUTELA AMBIENTALE**

- A Pareri tecnici di cui all'art. 12 del Regolamento Codice della Navigazione rilasciati alla DDN;
- B Adempimenti in materia ambientale e paesaggistica concernenti la realizzazione delle nuove opere, le manutenzioni e la pianificazione
- C Consulenza/supporto nei confronti delle altre Direzioni per aspetti tecnici concernenti pratiche non di competenza della DTN.

MISSIONI:	<b>DTS01</b>	<b>NUOVE OPERE</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>A Progettazione di fattibilità tecnica ed economica degli interventi di competenza della DTS da inserire negli strumenti programmatici e progettazione della successiva fase progettuale dai fini dell'affidamento ed esecuzione degli interventi;</li> <li>B Adempimenti tecnici amministrativi concernenti la realizzazione delle nuove opere pubbliche di competenza della DTS e nomina del RUP sulla base della normativa vigente</li> <li>C Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, istituzione dell'ufficio di direzioni dei lavori e individuazione dei collaudatori sulla base della normativa vigente</li> </ul>
	<b>DTS02</b>	<b>MANUTENZIONI</b>
Attività:		<ul style="list-style-type: none"> <li>A Progettazione di fattibilità tecnica ed economica degli interventi manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza della DTS e progettazione della successiva fase progettuale dai fini dell'affidamento ed esecuzione degli interventi;</li> <li>B Gestione di tutte le fasi concernenti la realizzazione dell'intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza della DTS assumendo le funzioni di RUP sulla base della normativa vigente</li> <li>C Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, istituzione dell'ufficio di direzioni dei lavori e individuazione dei collaudatori sulla base della normativa vigente degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza delle opere portuali e la valorizzazione degli impianti portuali inclusa la manutenzione dei fondali;</li> </ul>
	<b>DTS03</b>	<b>PIANI REGOLATORI PORTUALI</b>
Attività:		<ul style="list-style-type: none"> <li>A Elaborazione del PRP dei porti di competenza, sulla base degli indirizzi del DPSS, comprese eventuali varianti, adeguamenti tecnici funzionali e relativi monitoraggi;</li> <li>C Adempimenti ai fini dell'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie per l'approvazione del PRP</li> </ul>
	<b>DTS04</b>	<b>PARERI TECNICI E TUTELA AMBIENTALE</b>
Attività:		<ul style="list-style-type: none"> <li>A Pareri tecnici di cui all'art. 12 del Regolamento Codice della Navigazione rilasciati alla DDS ;</li> <li>B Adempimenti in materia ambientale e paesaggistica concernenti la realizzazione delle nuove opere, le manutenzioni e la pianificazione</li> <li>C Consulenza/supporto nei confronti delle altre Direzioni per aspetti tecnici concernenti pratiche non di competenza della DTS.</li> </ul>