

SETTORI:

STF01	LEGALE E CONTENZIOSO
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Assistenza giuridica al Presidente, al Segretario generale e a tutte le Direzioni dell'AdSP sotto il coordinamento del Segretario generale; B Collaborazione con le altre Direzioni per la redazione dei Regolamenti dell'Ente; C Cura del contenzioso e 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, pareri legali, relazioni, schemi di provvedimenti e atti D Svolgimento dei compiti di consulenza e supporto, tenuta e gestione di appositi documenti e strumenti in materia di privacy e anticorruzione, in ausilio al RTPC; E Iscrizioni a ruolo crediti in sofferenza;
STF02	GARE E CONTRATTI
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Predisposizione, sulla base dei capitolati 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; B Assistenza, collaborazione e supporto ai RUP delle diverse Direzioni; C Supporto tecnico-giuridico alle Commissioni di gara e relative attività di segreteria; D Supporto ai RUP per le comunicazioni ai concorrenti; E Inserimento e gestione della gara nella piattaforma telematica pertinente; F Supporto ai RUP per le attività inerenti la trasparenza; adempimenti relativi alla stipula del contratto e/o convenzioni;
STF03	MARKETING
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> 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; B Cura della partecipazione alle fiere di carattere nazionale e internazionale, organizzazione di convegni e progetti promozionali con Enti e Amministrazioni Pubbliche; C Elaborazione del piano del Marketing aziendale; D Cura della gestione dell'archivio documentale e fotografico dell'AdSP, finalizzato alle pubblicazioni dell'Ente; E Cura dei rapporti con gli armatori del settore crociere e del settore commerciale, partecipando, in rappresentanza dell'Ente, alle associazioni nazionali ed internazionali dei suddetti settori; 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 e spazi amministrati dall'Ente;
STF04	ICT AZIENDALE SVILUPPO INFORMATICO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Redazione e attuazione del Piano dell'informatizzazione; B Realizzazione del PCS (Port Community System) anche in collaborazione con altre Aree dirigenziali; C Sviluppo degli interventi sui sistemi informativi e telematici e alla loro sicurezza, anche al fine di prevenire cyber attacchi e malware; D Semplificazione delle procedure burocratiche dell'Ente, alla luce delle nuove competenze sulla semplificazione (per es. nella gestione delle ZES, zone economiche speciali, laddove lo sportello SUAPE-ZES non potrà che essere uno sportello telematico a disposizione delle imprese e degli operatori economici); E Collaborazione con il Settore Relazioni Media e Comunicazione" nella gestione ed elaborazione del sito web dell'AdSP; F Collaborazione con le altre Direzioni in materia di trasparenza mediante la pubblicazione di atti; 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; H Reingegnerizzazione dei processi;
STF05	RELAZIONI CON I MEDIA E COMUNICAZIONE
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Redazione di comunicati stampa; B Gestione dei rapporti con i giornalisti e le redazioni dei quotidiani, dei periodici, delle radio, delle televisioni e con uffici stampa della PA; C Distribuzione ai giornalisti di media locali e nazionali, attraverso contatti mirati, di materiale informativo inerente le attività dell'AdSP; D Collaborazione con altri uffici stampa in occasione di eventi congiunti; 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
STF06	SERVIZI DI INTERESSE GENERALE
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Individuazione dei servizi di interesse generale da erogare nei singoli porti di competenza dell'Ente; B Eventuale rimodulazione dei servizi di interesse erogati sulla base di una verifica periodica (annuale) sul permanere dei presupposti per l'erogazione degli stessi; C Predisposizione del progetto del servizio (es.: relazione, capitolato di gara, eventuali elaborati grafici, quantificazione economica, DUVRI, schema di contratto); D Predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'approvazione del progetto del servizio, indizione gara e aggiudicazione dello stesso; 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; F Redazione della lettera commerciale avente valenza contrattuale nel caso di affidamenti diretti da sottoporre alla firma del Presidente; G Direzione del servizio in fase esecutiva e gestione della contabilità; H Rifiuti abbandonati da ignoti su aree portuali, Demolizione relitti, Spazzamento stradale, Pulizia immobili, Giardinaggio, Portierato;
STF07	STATISTICHE, ANALISI, STUDI
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Best Practices Analysis per l'esame delle esperienze, procedure e/o azioni più significative, sia a livello nazionale che internazionale, riguardanti il settore; B Elaborazione della rapportistica per la disseminazione interna delle best practices; C Raccordo redazionale con le Direzioni competenti per l'elaborazione dei testi regolamentari emanati dall'Autorità; D Studi di interesse dei porti del Sistema e di attività logistiche e portuali; E Partecipazione ad iniziative di studio e ricerca in istituzioni nazionali ed internazionali; F Analisi macroeconomiche sul sistema portuale e logistico; G Analisi, anche economiche, studi e valutazioni dei flussi trasportistici e definizione dei possibili scenari del Sistema portuale sardo; H Elaborazioni statistiche sui traffici attraverso periodiche analisi dei volumi di traffico movimentati nel Sistema mediante acquisizione dei dati dalle competenti Direzioni, nonché alla variabile occupazionale; I Predisposizione di report periodici di sintesi sugli andamenti dei traffici nel Sistema; L Studi e valutazioni propedeutici alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale congiuntamente alle Direzioni competenti; M 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; N Monitoraggio delle prestazioni relative allo svolgimento delle operazioni portuali ed efficienza dei terminal; O Indagini di Customer Satisfaction ed aggiornamento della Stakeholders List;
SERVIZI:	
STF08	UFFICIO DI PRESIDENZA
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> 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; B Supporto al Presidente nell'organizzazione e coordinamento di eventi di carattere istituzionale, derivanti dalle attività/impegni di diretta pertinenza dello stesso; C Coordinamento delle attività preposte alla firma dei provvedimenti di competenza del Presidente;
STF09	SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> 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; B Supporto al Segretario generale nell'organizzazione e coordinamento delle attività/impegni di diretta pertinenza dello stesso; C Coordinamento delle attività preposte alla firma dei provvedimenti di competenza del Segretario generale;
STF10	SUPPORTO AL COMITATO DI GESTIONE ED ALL'ORGANISMO DI PARTENARIATO RISORSA MARE
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Convocazioni e predisposizione del materiale necessario allo svolgimento dell'attività dell'Organismo di partenariato della risorsa mare e del Comitato di Gestione B Predisposizioni degli atti/deliberi di competenza; C Coordinamento raccolta dalle Aree dirigenziali competenti del materiale necessario allo svolgimento delle riunioni;
STF11	NUCLEO DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Supporto alle attività di competenza dell'OIV; B Collaborazione con l'OIV nella predisposizione dei documenti di competenza dello stesso, garantendo il raccordo con le Aree dirigenziali dell'Ente C Coordinamento degli elementi informativi necessari per la predisposizione dei documenti di pianificazione, monitoraggio e consuntivazione in materia di performance;
STF12	PROGETTI SPECIALI
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Analizzare e sviluppare progetti di competenza dell'Ente aventi particolare rilevanza strategica per il territorio regionale; 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; C Fornire supporto alle diverse Aree dirigenziali su particolari materie con specifica connotazione multidisciplinare o interdisciplinare;
STF13	PROTOCOLLO
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Protocollo della posta in entrata; B Protocollo e gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'AdSP; C Classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio; D Formazione dei fascicoli propedeutica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica, ricezione ed all'apertura della posta segnatuta, classificazione ed assegnazione del documento al Segretario generale smistamento, secondo le indicazioni del Segretario generale, di tutta la posta in entrata; E Aggiornamento dell'indirizzoario;
STF14	MOBILITA'
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> A Assicurare gli spostamenti dei Vertici dell'Ente tra le diverse sedi di servizio; B Garantire il trasferimento dei Vertici dell'Ente presso le sedi di riunione sul territorio regionale; C Verificare le condizioni dello stato di efficienza dell'autovettura adibita alla mobilità dei Vertici dell'Ente;