

FUNZIONIGRAMMA

La società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri mentre la gestione operativa è affidata al Direttore Generale. Il controllo sulla gestione viene effettuato dal Collegio Sindacale composto da tre membri ed il controllo contabile viene effettuato da un Revisore Contabile nominato dall'Assemblea dei Soci.

Il **COLLEGIO SINDACALE** si compone di tre membri effettivi e di due supplenti, nominati ai sensi di legge. I sindaci durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Al **REVISORE LEGALE** è affidato dall'assemblea l'incarico del controllo contabile e certificazione del bilancio.

L'**ORGANISMO DI VIGILANZA** ha la responsabilità di vigilare sull'effettività del modello 231, adeguatezza e mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello.

Il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società e può quindi compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi quelli che la legge riserva all'assemblea. L'organo Amministrativo ha quindi, tra le altre, la facoltà di: - acquistare, permutare, alienare mobili, immobili, titoli e azioni; - stipulare locazioni - anche ultra novennali o finanziarie (per queste ultime escluse quelle attive) - sia di beni mobili che immobili; - costituire e modificare servitù ed altri diritti reali; - concludere appalti e contratti d'opera in genere; - partecipare ad altre aziende, società, raggruppamenti di imprese, consorzi costituiti o da costituire, anche sotto forma di conferimenti; - istituire e sopprimere uffici di qualsiasi genere, purché non consistenti in sedi secondarie; - assumere obbligazioni anche cambiarie, mutui ipotecari, finanziamenti in genere; - autorizzare e compiere qualsiasi operazione presso gli Uffici del Debito Pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, dell'Istituto di Emissione, delle Banche e presso ogni altro Ufficio pubblico e privato; - emettere, accettare, girare, scontare, esigere e negoziare cambiali, tratte, assegni, etc.; - prestare garanzie reali e personali; - consentire costituzioni, surroghe, postergazioni, cessioni di grado ipotecarie, restrizioni, riduzioni, cancellazioni e rinunzie di ipoteca, trascrizioni e annotamenti di ogni specie, con esonero da ogni responsabilità per i Conservatori dei Registri Immobiliari; - promuovere e resistere ad azioni giudiziarie e amministrative in qualunque stato e grado, compromettere controversie al giudizio di arbitri, nominati, anche amichevoli compositori, stipulare clausole compromissorie, fare transazioni; - nominare direttori amministrativi e tecnici, mandatari e procuratori per singoli atti o categorie di atti; - nominare per specifiche problematiche un Comitato Tecnico, affidandogli la gestione degli aspetti tecnici e operativi connessi con l'attività costituente l'oggetto della società, determinandone le modalità di funzionamento. Al Consiglio di Amministrazione è attribuita la facoltà di deliberare in ordine agli adeguamenti dello statuto 1 Rev. 04 28/03/2025 a disposizioni normative, obbligatorie e inderogabili.

Il **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** e, in caso di sua assenza, il Vice Presidente hanno la rappresentanza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2384 c.c., della società di fronte ai terzi ed in giudizio. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la firma sociale e la rappresentanza della società, di fronte ai terzi e in giudizio, senza alcuna limitazione. La firma sociale e la rappresentanza della società compete (CONGIUNTAMENTE E/O DISGIUNTAMENTE) anche ai membri del Consiglio di Amministrazione, forniti di poteri delegati, nei limiti della delega, nonché al Direttore Generale.

Il **DIRETTORE GENERALE** Svolge funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'area tecnica, amministrativa, affari generali e personale e dell'ufficio Prenotazioni, esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, e gestisce gli affari correnti, esercita ogni altro potere attribuito in via continuativa o volta per volta dal Consiglio. Il Consiglio di Amministrazione conferisce al Direttore generale tutti i poteri per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro senza limiti di spesa.

Si riportano di seguito le altre funzioni dell'organigramma:

FUNZIONE	MANOSIONE
Direttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Esegue, su disposizione del Direttore Generale, le deliberazioni del Consiglio di amministrazione; • Svolge funzioni di istruzione e organizzazione di tutta l'attività amministrativa relativa all'archivio e al protocollo nonché la gestione della PEC della Società; • Svolge, quando necessario, attività di segreteria per Cda; • Svolge funzioni di coordinamento e controllo di tutta l'attività amministrativa e di contabilità con particolare attenzione ai flussi bancari; • È responsabile della cassa, della quale quotidianamente verifica la quadratura, generale e per singolo operatore; • Gestisce eventuali rimborsi ai clienti come da procedure amministrative, dopo visto del Direttore Generale; • Sovrintende all'attività contabile; • Predispone i turni e il piano ferie del personale amministrativo sottoposto e lo sottopone all'approvazione del Direttore Generale; • Coadiuva il Presidente e il Direttore Generale nella gestione di ogni attività utile all'implementazione e gestione dei sistemi relativi alle certificazioni di qualità ed al modello di gestione e controllo secondo quanto previsto nel D.lgs. 231/01; • Coadiuva il Presidente e Direttore Generale nella gestione dei rapporti con il Socio Unico in riferimento al controllo analogo, con gli Enti terzi e con gli istituti bancari e assicurativi; • Su indicazioni del Direttore Generale gestisce i rapporti con i consulenti esterni in base alle necessità del momento (legale, fiscale, formazione, sicurezza); • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene il personale dipendente; è coadiuvato in questa attività dal R.S.P.P.; • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale dipendente, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società; • È responsabile e funge da RUP per ogni attività ad evidenza pubblica, predispone bandi, trattative, elenco fornitori (ed ogni altro atto necessario) secondo previsione normativa ed in relazione alle necessità di approvvigionamento o innovazione della Società; • Propone al Direttore Generale il piano di formazione annuale per il personale dallo stesso dipendente; • È responsabile di ogni attività relativa agli obblighi di "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dalla norma vigente (attualmente D.lgs. N. 33/2013 e s.m.i. e Delibera ANAC n. 50/2013, All.1); • Coadiuva il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori; • Previa autorizzazione del Direttore Generale gestisce gli acquisti per cassa; • Previa autorizzazione del Direttore Generale, provvede ai pagamenti dei fornitori; • Provvede, su autorizzazione del Direttore Generale, al pagamento degli stipendi del personale; • provvede all'esecuzione degli ordini già autorizzati dal Direttore Generale per servizi, lavori, attrezzature e dotazioni necessarie; • È responsabile della valutazione del personale dallo stesso dipendente e, in base alle disposizioni vigenti, compila periodicamente le schede di valutazione del personale che invierà al Direttore Generale; • È responsabile della gestione degli adempimenti amministrativi in materia di rifiuti (registro carico/scarico rifiuti, presentazione MUD dichiarazione annuale); • Redige il budget di gestione triennale con relative relazioni e lo invia al Direttore Generale per approvazione; • Redige con il Direttore del Personale la programmazione del Fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi

Direttore Tecnico	<p>delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne e lo sottopone al Direttore Generale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisponde e aggiorna l'inventario dei beni mobili/immobili della Società avvalendosi della collaborazione dell'Economista; • Ha la responsabilità della gestione operativa dell'area portuale compresa l'area destinata all'attività di alaggio in emergenza e varo e del servizio Gru; • Coordina l'accoglienza delle unità in porto per mezzo di radio VHF fornendo ai clienti del Porto, tramite il personale dallo stesso dipendente, ogni assistenza all'ormeggio assegnato o in caso di indisponibilità fornendo al cliente ogni indicazione in merito; • Provvede all'addestramento generale del personale sottoposto, in particolare deve verificare il rispetto dell'osservanza alla norma cogente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e anche in materia di sistemi di certificazione volontaria al fine di mantenere e migliorare il livello di qualità del servizio e sicurezza in porto; • Sottopone al Direttore Generale, per l'approvazione, il piano annuale di addestramento del personale; • Assume decisioni in merito alle azioni correttive proposte dal Direttore Generale, ne verifica l'efficacia e ne riferisce l'esito finale allo stesso; • È responsabile del corretto svolgimento di attività oggetto di procedure e documenti correlati: deve monitorare e mantenere attive tali procedure per il personale sottoposto; • Predisponde il piano di ormeggi annuale; • Si coordina con gli uffici Front/back Office e Prenotazioni al fine di garantire una corretta ed efficiente gestione del piano di ormeggio; • Sorveglia circa la corretta esecuzione del servizio nonché la corretta applicazione delle regole stabilite dalla Società da parte del personale sottoposto e della clientela del Porto, individuando eventuali azioni che permettano di migliorare le prestazioni dell'azienda; • Deve assicurare che tutto il personale, di cui ha diretta responsabilità, abbia il necessario grado di addestramento nelle discipline di interesse ed un facile accesso alle procedure; • Dirige, esegue, controlla le attività di sua competenza relative alla gestione dei servizi forniti; • Definisce direttamente, nell'osservanza della qualifica e del rispettivo mansionario, la responsabilità del personale dallo stesso dipendente; • Individua costantemente la necessità delle risorse e ne sottopone evidenza al Direttore Generale per approvazione; • Individua le situazioni di anomalie e/o emergenza (ambientale, sanitaria, antincendio, ecc.) che si possono verificare durante le attività aziendali; • Richiede al Responsabile delle Manutenzioni nonché al Direttore Generale, ove mai ci sia una mancanza, l'attivazione degli interventi manutentivi ordinari e/o straordinari; • Deve segnalare al Direttore Generale eventuali non conformità, proponendo, ove necessiti, eventuali azioni di correzione o di prevenzione. Deve identificare prontamente e segregare (quando possibile) eventuali aree/prodotti non conformi o pericolosi, con scritte o cartelli per evitare usi impropri e contenere il rischio; • Deve costantemente aggiornare gli assistenti tecnici e ormeggiatori sulle esigenze manifestate dai clienti in porto; • Deve proporre e/o collaborare alla redazione/revisione di documenti di definizione delle politiche aziendali per quanto di sua competenza; • Controlla la predisposizione dei turni dell'intera azienda per controllarne l'efficacia; • Coadiuga il Direttore Generale nella gestione di ogni attività utile all'implementazione e gestione dei sistemi relativi alle certificazioni di qualità ed al modello di gestione e controllo secondo quanto previsto nel D.lgs. 231/01;
--------------------------	---

Direttore del Personale e Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione e osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs.81/08 e s.m.i.) e per quanto attiene le persone che a qualsiasi titolo frequentano l'area portuale in concessione, nonché per il personale dipendente in genere quando sono assenti in modo contemporaneo il Direttore Generale e il direttore Amministrativo, può avvalersi della consulenza fornita dal R.S.P.P.; • Coadiuga il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con i clienti; • È responsabile nelle scelte tecniche di assegnazione posti barca, sia per ormeggi stanziali che per ormeggi giornalieri, si coadiuga con il Responsabile delle Prenotazioni e il Responsabile Tecnico delle Prenotazioni ove richiesto; • È responsabile della valutazione del personale dallo stesso dipendente e in base alle disposizioni vigenti, compila periodicamente le schede di valutazione del personale da sottoporre al Direttore Generale; • Partecipa alla rilevazione necessaria alla gestione adempimenti amministrativi in materia di rifiuti (registro carico e scarico rifiuti, Presentazione MUD); • Assume l'incarico di RUP della Società secondo necessità e disposizione del Cda; • È responsabile e impiegato nell'attività di security portuale (codici ISPS); • È responsabile del Centro Congressi/Polifunzionale "Sala Luigi Pollio" e delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dello stesso; • È coordinatore e responsabile del servizio Spazzamare e conseguentemente di tutte le attività e manutenzioni ordinarie e straordinarie ad esso collegate; • È coordinatore degli addetti manutentori, deve quindi redigere dei piani di manutenzione che questi devono seguire scrupolosamente sotto il suo controllo diretto; • Supervisiona e controlla i lavori di rifacimento e adeguamento della struttura; • Predispone i turni e piano ferie del personale direttamente sottoposto (Centro Congressi, Spazzamare, reparto Manutenzioni) e lo sottopone all'approvazione del Direttore Generale; • Coadiuga il Direttore Generale nella gestione di ogni attività utile all'implementazione e gestione dei sistemi relativi alle certificazioni di qualità ed al modello di gestione e controllo secondo quanto previsto nel D.lgs. 231/01; • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale dipendente, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società; • Gestisce e controlla la regolarità del sistema di rilevazione delle presenze del personale; • Gestisce la regolarità della consegna dei buoni pasto; • Controlla le buste paga ricevute dal consulente del lavoro e ne verifica la congruità su tutte le voci; • Riporta al Direttore Generale la necessità formativa del personale sottoposto; • Previo visto del Direttore Generale coadiuga l'economia nella gestione degli ordini ai fornitori per merci e attrezzature necessarie per propri settori a lui sottoposti; • Compila le schede di valutazione del personale a lui sottoposto e le sottopone al Direttore Generale; • È responsabile di tutti i servizi e lavori appaltati a ditte esterne e ne controlla direttamente l'operato facendo redigere e sottoscrivere i rapporti di lavoro; • Per la gestione e sviluppo del personale gestisce e, con il Direttore Generale e Amministrativo, supervisiona tutti i processi relativi allo stesso: pianificazione e acquisizione, gestione e sviluppo fino alla dismissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi delle risorse interne; • Gestisce con il Direttore Generale e Amministrativo la programmazione del fabbisogno di personale di cui ha bisogno l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza le posizioni vacanti e i fabbisogni di risorse umane con i responsabili di settore, pianifica e controlla le attività di reclutamento delle risorse umane supervisionando il lavoro degli addetti alla selezione del personale e fornendo loro istruzioni e indicazioni sui profili ricercati; accompagna l'inserimento in azienda; • In accordo con la direzione e in linea con la policy aziendale e l'eventuale budget assegnato, progetta, pianifica e coordina interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale/competenze/prestazione/obiettivi);
Vice Direttore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa, presidia gli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori; • Gestisce su indicazione del Direttore Generale i rapporti con i consulenti esterni (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politica retributiva, outplacement); • Sovraintende all'assistenza all'ormeggio e disormeggio delle unità; • Coordina il servizio di sbarco/imbarco nelle varie zone del Porto all'uopo destinate; • Coadiuva il servizio di prenotazione dei posti barca per la parte operativa tecnica come Responsabile Tecnico delle Prenotazioni; • Verifica il rispetto degli adempimenti procedurali delle varie attività; • È responsabile della corretta esecuzione dei servizi generali ivi compresi il servizio guardiania ingresso e courtesy car; • Predisponde i turni e il piano ferie del personale sottoposto; • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene il personale dipendente; • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale dipendente, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società; • Riporta al Direttore Generale e Direttore Amministrativo la necessità formativa del personale sottoposto; • È responsabile e impiegato nell'attività di Security Portuale (codici ISPS); • Ove richiesto predispone un report delle attività da sottoporre al DG; • Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali nell'esecuzione del servizio; • Predisponde un progetto di turnazione e piano ferie del personale dipendente da sottoporre al Direttore Tecnico; • Verifica quotidianamente e ripetutamente nell'arco della stessa giornata che l'ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzi e impianti siano regolari, in caso di difformità informa prontamente il Direttore Generale con una nota scritta. In caso di particolari condizioni di disordine e sporcizia, interviene direttamente con gli ormeggiatori al fine di un pronto ripristino del decoro della struttura portuale;
Responsabile Tecnico Prenotazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Predisponde una mappa dei posti barca (occupati e disponibili) definendo la sistemazione tecnico-logistica più idonea in relazione alle dimensioni e tipologie delle imbarcazioni; • Può chiedere supporto alla Direzione Tecnica per la mappatura dei posti barca; • Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali (liste di attesa, registrazione) nella gestione delle imbarcazioni in transito definendo la sistemazione tecnico-logistica più idonea e ne assicura la registrazione su apposito registro; • In caso di assenza è sostituito da Direttore Tecnico; • Secondo necessità coadiuva nell'attività utile all'implementazione e gestione dei sistemi relativi alle certificazioni di qualità e al modello di gestione e controllo secondo quanto previsto dal D.lgs. 231/0; • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.) per quanto

	<p>attiene il personale dipendente e le persone che a qualsiasi titolo frequentano l'area portuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale dipendente, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società; • Riporta, assieme al Responsabile delle prenotazioni, al Direttore Generale la necessità formativa del personale sottoposto; • È eventualmente impiegato nell'attività di security portuale;
Responsabile Amministrativo Prenotazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce ed è responsabile del servizio prenotazioni posti barca; • È responsabile del registro informatico di prenotazione; • Predispone col Responsabile Tecnico delle Prenotazioni la mappa dei posti barca (occupati e disponibili) definendone la sistemazione tecnico-logistica più idonea in relazione alle dimensioni delle barche; • Sovrintende ed è responsabile assieme al Resp. Tecnico delle Prenotazioni dell'esazione dei posti barca; • Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali nella gestione delle imbarcazioni in transito definendo con il Resp. Tecnico delle Prenotazioni la sistemazione più idonea e ne assicura la registrazione su apposito registro; • Svolge funzioni di istruzione dell'attività amministrativa relativa alle prenotazioni; • Popola e archivia le schede imbarcazioni su Win Harbour e le aggiorna durante la stagione estiva man mano che nuove imbarcazioni vengono ospitate; • Secondo necessità coadiuva nelle operazioni eseguite da front/back office; • Secondo necessità coadiuva nell'attività utile all'implementazione e gestione dei sistemi relativi alle certificazioni di qualità e al modello di gestione e controllo secondo quanto previsto dal D.lgs. 231/0; • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.); • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale dipendente, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società; • Effettua quotidianamente entro le ore 8.00 ronda di controllo posti barca occupati e liberi prendendo nota su apposita scheda, controllandone la congruità e dopo averla utilizzata per la redazione del piano ormeggi la archivia datata e firmata; ove possibile effettua o fa effettuare una seconda ronda prima della chiusura uffici; • È eventualmente impiegato nell'attività di security portuale;
Ormeggiatore notturno e controllo ingresso	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce e controlla il servizio di assistenza notturna per la parte operativa concordando col Direttore Tecnico le modalità da adottare; • Esegue direttamente assistenza all'ormeggio e al disormeggio delle unità; • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene il personale dipendente e le persone che a qualsiasi titolo frequentano l'area portuale; • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società; • Ove richiesto predispone report delle attività da sottoporre al Direttore Tecnico; • Effettua ronda di controllo posti barca occupati e liberi prendendo nota su apposita scheda e consegnandola a fine turno datata e firmata; • Verifica quotidianamente e ripetutamente nell'arco dello stesso turno lavorativo che l'ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzi ed impianti sia regolare, in caso di difformità avvisa il Direttore Tecnico con una nota scritta. In caso di particolari condizioni di disordine e sporcizia, ove non fosse prontamente disponibile l'addetto ai servizi generali,

	<p>interviene direttamente con gli altri ormeggiatori o da solo al fine di un pronto ripristino del decoro della struttura portuale avendo particolare cura di rimuovere i sacchi di rifiuti, o altro, abbandonati dai clienti durante le ore notturne su banchine e pontili, conferendoli negli appositi contenitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlla gli ingressi in porto durante le ore notturne, sia dai varchi stradali che via mare annotando tutto su apposito registro e vietando l'ingresso a chi non è autorizzato; • Utilizza i mezzi messi a disposizione dalla Società, dei quali cura l'ordine e la pulizia, segnalando eventuali malfunzionamenti e problematiche al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali per una pronta manutenzione; • Provvede a segnalare e comunicare tempestivamente all'apertura degli uffici amministrativi e prenotazione eventuali arrivi in porto nelle ore notturne di barche che richiedono ormeggio in caso di disponibilità; • Svolge funzione di sorveglianza e controllo della struttura portuale con particolare riferimento all'attività nautica in applicazione alle direttive impartite da Vice Direttore Tecnico; • Esegue direttamente assistenza all'ormeggio e disormeggio delle unità; • In caso di partenza di imbarcazioni provvede a visionare la fattura relativa al pagamento dell'ormeggio, in mancanza di fattura, a trascrivere su apposito modulo i dati completi dell'imbarcazione da consegnare direttamente agli uffici all'apertura; • In caso di maltempo esegue ripetuti controlli agli ormeggi delle imbarcazioni in porto migliorando raddoppiando gli stessi in caso di necessità per scongiurare danni;
Addetto al Servizio Spazzamare	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della conduzione e della manutenzione ordinaria dell'unità adibita al servizio di "Spazzamare", per la quale cura anche ogni aspetto relativo all'osservanza delle norme vigenti in materia di codice della navigazione e sicurezza; • Svolge funzioni di controllo, cura e manutenzione dell'unità in applicazione alle direttive ricevute dal Direttore Affari Generali; • Segnala al direttore Affari Generali ogni difformità in forma scritta; • Assume la responsabilità dell'esecuzione ordinaria delle operazioni proprie del servizio, secondo quanto previsto ed in base al preciso scopo al quale l'unità è destinata; • È tenuto all'osservanza delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società; • Esegue quotidianamente la verifica dei sistemi di sicurezza di bordo, segnalando prontamente al responsabile Affari Generali per iscritto eventuali difformità; • Registra i quantitativi di carburante e lubrificanti utilizzati; • Assume ogni altro compito a lui impartito che riguarda l'uscita col battello Spazzamare; • Nel caso in cui l'unità Spazzamare non sia operativa per diversi motivi, l'addetto affianca i manutentori del porto;
Assistente tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge funzioni di coordinamento e controllo del personale di banchina (ormeggiatori e servizi generali) in applicazione alle direttive ricevute dal Vice Direttore Tecnico o dal Direttore Tecnico; • Esegue direttamente assistenza in banchina all'ormeggio e disormeggio delle unità • Verifica che l'ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzature e impianti siano regolari, in caso di difformità cerca di risolvere, se non è possibile avvisa con nota scritta il Vice Direttore Tecnico o il Direttore Tecnico; • In caso di assenza del Vice e del Direttore Tecnico o di altro Responsabile, ne assume la responsabilità; • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.) per quanto

	<p>attiene il personale dipendente e le persone che a qualsiasi titolo frequentano l'area portuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica e sovraintende alla corretta applicazione ed osservanza delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società; • Utilizza i mezzi e le attrezzature messe a disposizione dalla Società, delle quali cura l'ordine e il buon funzionamento, segnalando, ove non sia possibile farlo di persona, al Vice Direttore Tecnico l'eventuale esigenza di intervento manutentivo; • Alla partenza delle imbarcazioni dall'ormeggio, se la situazione è dubbia, si accerta che l'unità abbia pagato il corrispettivo visionando la fattura relativa, in mancanza di quest'ultima avvisa l'uff. Fatturazione e Prenotazione per far svolgere l'operazione correttamente;
Ormeggiatore	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge funzioni di verifica, controllo, cura e piccola manutenzione della struttura portuale (banchine, pontili, piazzali, strade ecc.) in applicazione delle direttive ricevute dall'assistente tecnico, Vice direttore Tecnico e/o della Direzione; • Esegue ogni operazione necessaria all'assistenza all'ormeggio, disormeggio e manovre delle unità, senza però assumere mai il comando diretto. Il comando delle unità rimane prerogativa unica dei clienti e loro obbligo esclusivo; • Verifica quotidianamente, più volte nell'arco del turno lavorativo, che l'ordine, la pulizia, il funzionamento generale di attrezzi e impianti siano regolari, in caso di difformità informa prontamente i superiori. Ove necessario, e anche possibile, interviene direttamente e immediatamente e immediatamente per ripristinare l'ordine e la pulizia dei luoghi, compreso lo specchio acqueo nel quale non devono permanere rifiuti; • In caso di assenza dei superiori, assume direttamente la responsabilità dell'esecuzione ordinaria delle operazioni proprie del servizio; • È tenuto all'osservanza delle procedure e istruzioni relativa ai modelli e sistemi adottati dalla Società; • Utilizza i mezzi e le attrezzature messe a disposizione dalla Società, delle quali cura l'ordine e il buon funzionamento, segnalando, ove non sia possibile farlo di persona, al Vice Direttore Tecnico l'eventuale esigenza di intervento manutentivo, in particolare cura, con dovizia di attenzione, la manutenzione e cura dei gommoni di assistenza; • Comunica ai clienti in transito di recarsi negli uffici Front/back office con i documenti dell'imbarcazione, assicurazione e quelli personali per effettuare il check in e il pagamento del corrispettivo per l'ormeggio; • Verifica costantemente che i sistemi di ormeggio siano in perfetta efficienza, i caso contrario avvisa n superiore. In caso di rischio imminente interviene direttamente e successivamente informa i superiori verbalmente o con nota scritta; • Esegue la verifica quotidiana degli estintori, idranti e valvole antincendio, segnalando ai superiori eventuali difformità; • Verifica lo stato delle manichette, dei cavi di alimentazione eventualmente lasciati in disordine dalle imbarcazioni sulle banchine così come le cime di ormeggio e le sistemi affinché non rechino fastidio e pericolo per altri clienti; • Verifica la funzionalità delle colonnine della zona alla quale è assegnato e segnala eventuali difformità al diretto superiore; verifica l'efficienza dei sistemi di ormeggio in particolare delle "trappe" quando le unità sono assenti avendo particolare cura nel derimere eventuali imbrogli o liberare da incagli; • Alla partenza delle imbarcazioni dalla zona del transito, provvede a visionare la fattura dell'ormeggio, in mancanza avvisa prontamente l'ufficio affinché il cliente effettui il pagamento prima di partire; • Ottempera prontamente alle richieste che pervengono da front/back office e prenotazioni;

Addetto servizio sbarco imbarco	<ul style="list-style-type: none"> Gestisce il servizio di sbarco e imbarco nelle aree di volta in volta destinate a tale scopo dalla direzione. Tutto secondo le istruzioni impartite da direttore tecnico in merito alle modalità operative da adottare per gli accosti al fine di una sistemazione tecnico-logistica più idonea in relazione alle dimensioni delle imbarcazioni; Ove ve ne fosse la necessità, gestisce il pagamento del servizio, rilasciando idonea quietanza al cliente; ove richiesto predisponde report da sottoporre al Direttore Tecnico ed Amministrativo; garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali (liste di attesa, registrazioni) nella gestione del servizio; opera sempre nella massima sicurezza; ove la sicurezza degli utenti del pontile fosse messa in discussione per le condizioni meteo avverse avvisa il direttore superiore e, nel caso si sposta in una diversa zona del porto dove si possa lavorare in sicurezza;
Contabilità-segretaria	<ul style="list-style-type: none"> Svolge funzioni di istruzione per tutta l'attività Amministrativa, controllo banche, verifica ordini e riscontro documentazione contabile passiva; Aggiorna le pagine nell'area società trasparente. Redige e collabora con il Direttore Amministrativo e RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per ogni attività di evidenza pubblica, nella predisposizione di bandi, trattative (e ogni altro atto necessario) secondo previsione normativa ed in relazione alle necessità di approvvigionamento o innovazione della Società; Coadiuga nelle funzioni di istruzione e organizzazione di tutta l'attività amministrativa contabile relativa alla P.T.C. Spa – Area gestione portuale e alla P.T.C. Spa area Società Benefit eventi e segreteria generale; Predisponde lo scadenzario delle attività formative del personale per il Direttore Amministrativo; Coadiuga nella gestione delle pubblicazioni e richieste certificazioni di idoneità dei fornitori in merito alle autorizzazioni effettuate dal Direttore Amministrativo; Coadiuga nella gestione degli adempimenti connessi agli affidamenti in appalto di servizi, forniture, lavori; Esegue il controllo di cassa giornaliero da sottoporre al Direttore Amministrativo; Coadiuga il Direttore Amministrativo nelle scadenze mensili e annuali; Coadiuga il Direttore Amministrativo nella redazione dei Bilanci annuali; Registra la prima nota aziendale; Registra la Contabilità aziendale interfacciandosi con i consulenti fiscali; Mette in esecuzione tutte le pratiche amministrative relative al programma di rilascio codice identificativo gara (CIG); Esegue lavoro di registrazione protocollo aziendale; Esegue controllo sistematico documenti reparto sbarco e imbarco – pontile PTC e area Marina Piccola – Scoglio delle Sirene;
Ufficio Amministrativo e Prenotazioni	<ul style="list-style-type: none"> L'addetto cura la raccolta, la selezione e l'elaborazione delle informazioni inerenti l'attività portuale e dei dati di tipo amministrativo e fatturazione, e archiviazione della documentazione. Lavora su procedure ordinarie predeterminate, automatizzate al fine di predisporre e compilare la documentazione e la modulistica relativa all'attività svolta. Produce corrispondenza commerciale, corrispondenza interna, smistamento comunicazioni telefoniche, comunicazioni varie di ordinaria amministrazione con i sistemi esterni, smista documenti standard, accede ad archivi già organizzati. Si rapporta con il responsabile dell'ufficio in cui lavora o con i quadri di riferimento, ha contatti con i dipendenti; si relaziona con i clienti del Porto; Procede alla registrazione dei clienti- check-in e check-out, fatturazione e riscossione ormeggi; funzioni tipiche sono: l'accoglienza dei clienti presso gli uffici della Direzione del Porto; lo smistamento delle telefonate; lo smistamento della

	<p>posta in entrata di carattere amministrativo digitale; la redazione dei preventivi; la compilazione dei contratti standard; ove necessario la faturazione delle caparre ricevuta dai clienti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'addetto provvede a fatturare e curare gli incassi relativi alle caparre e i saldi delle Prenotazioni nel corretto iter procedurale di esse, emette i contratti di ormeggio annuali/stagionali all'utenza e procede all'archiviazione degli stessi; • Effettua quotidianamente entro le ore 8.00 ronda di controllo posti barca occupati e liberi prendendo nota su apposita scheda, controllandone la congruità e dopo averla utilizzata per coadiuvare la redazione del piano ormeggi la archivia datata e firmata; ove possibile effettua una seconda ronda prima della chiusura uffici; • Popola e archivia assieme al personale dell'uff. Prenotazioni le schede imbarcazioni su Win Harbour; • Coordina e gestisce gli incassi degli ormeggi ivi compreso quelli del servizio sbarco/imbarco e di tutti i servizi aggiuntivi; • L'addetto vigila sulla corretta osservanza degli ordini e regolamenti da parte degli utenti presenti in porto; • L'addetto effettua tutte le operazioni utili al check-in/out dei clienti arrivati in porto; • L'addetto deve aggiornare costantemente gli ormeggiatori sui prossimi arrivi in porto, sia sulle esigenze manifestate dal cliente sia per ogni altra informazione ritenuta utile al corretto svolgimento dell'attività; • L'addetto deve individuare le situazioni di anormalità e/o emergenza che si possono verificare durante le attività aziendali segnalandole prontamente agli organi preposti; • l'addetto deve supportare l'attività svolta dal Direttore Amministrativo, dal Responsabile Tecnico Prenotazioni e dal Responsabile Amministrativo Prenotazioni; • l'addetto verifica la rispondenza degli incassi provenienti dalla gestione dei servizi e ne cura il trasferimento al Direttore Amministrativo; • l'addetto deve segnalare eventuali non conformità, proponendo, ove necessario, eventuali azioni di correzione. Deve identificare e segregare (se possibile) eventuali prodotti/documenti/aree, con scritte o cartelli per evitare utilizzi impropri o pericolo; • Verifica e sovraintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene le persone che frequentano gli Uffici; • Svolge attività di segreteria presso il Centro Congressi; • Svolge attività di recupero crediti; • Cura gli approvvigionamenti interni – cancelleria etc., consultandosi con l'economista; • Cura l'incasso presso il pontile di sbarco/imbarco; <p>Economista e magazziniere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge funzioni di istruzione per tutta l'attività Amministrativa relativa al servizio economato; • Svolge funzioni di istruzione per tutta l'attività Amministrativa, controllo banche, verifica ordini e riscontro documentazione contabile passiva; • Coadiuva il Direttore Tecnico nella predisposizione degli elenchi riguardanti le scorte e dei documenti di approvvigionamento; • Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società. Coadiuva nella gestione dei rapporti con i fornitori; • Coadiuva nella gestione degli ordini ai fornitori già autorizzati dal Direttore Generale per le merci, attrezzature e dotazioni necessarie; • Gestisce Albo fornitori, richiesta preventivi, e rapporto con fornitori; • Coadiuva nella gestione degli adempimenti connessi agli affidamenti in appalto di servizi, forniture, lavori;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisponde ed aggiorna l'inventario di magazzino e il relativo registro di carico e scarico delle merci; • Mette in esecuzione tutte le pratiche amministrative relative al programma di rilascio codice identificativo gara (CIG); • Tiene in ordine il magazzino e ne verifica la consistenza e tiene le scorte sempre al di sopra delle quantità minime. Si rapporta per questo con i quadri presenti in azienda;
Servizi generali e conducente Courtesy Car	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività ordinaria e straordinaria di pulizia dei piazzali, banchine, pontili e strade nonché dei detriti erbacei dalle aree di giardinaggio; • Nei periodi di scarso lavoro o secondo esigenza collabora per le manutenzioni varie; • È responsabile delle attrezzature e dotazioni di pertinenza per le quali segnala la necessaria manutenzione al vice direttore tecnico; • Controlla lo stato generale di pulizia e ordine della struttura portuale riferendo eventuali anomalie rilevate al Responsabile Affari Generali; • Verifica e sovraintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene le persone che a qualsiasi titolo frequentano il Porto turistico; • Aiuta al controllo dei varchi d'ingresso secondo necessità; • Provvede alla pulizia dello specchio acqueo; • Provvede al controllo e alla pulizia dell'area destinata al conferimento degli oli e delle batterie esauste, segnalando prontamente al responsabile eventuali situazioni difformi; • Provvede alla pulizia dei bagni clienti, uffici, locali ormeggiatori, bagni personale (in assenza dell'incaricato); • L'addetto alla guida della courtesy car svolge attività di guida rispettando il percorso assegnato dalla Direzione, guidando con diligenza e attenzione; • Esegue il controllo del mezzo per la manutenzione ordinaria al fine di garantire l'efficienza e la sicurezza, ove rilevi la necessità di manutenzione straordinaria deve immediatamente informare il direttore del personale (anche addetto alla supervisione manutenzioni); • Deve rispettare le norme di sicurezza relative alla condotta degli automezzi come previsto dal Codice della Strada; • Deve provvedere alla pulizia del mezzo con regolarità almeno quotidianamente, ovvero ogni qualvolta sia necessario; • In base all'organizzazione della Società è possibile che all'autista non sia richiesto solo di provvedere alle attività previste ma anche di fornire assistenza in altre attività, ivi compreso lo sgombero di rifiuti, oltre ad altre azioni complementari che dovessero rendersi necessarie per il corretto svolgimento delle attività portuali, sempre nei limiti dell'inquadramento contrattuale; • Verifica che l'ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzature ed impianti siano regolari, in caso di difformità avvisa prontamente il Direttore del personale e ove necessario e possibile interviene direttamente per ripristinare l'ordine e la pulizia dei luoghi;
Servizi generali manutenzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge lavori di manutenzione ordinaria e/o programmata secondo i programmi del Direttore del Personale, coadiuva dove è possibile nelle manutenzioni straordinarie della struttura portuale, a titolo esemplificativo: opere murarie, interventi urgenti agli impianti, alle attrezzature e alle dotazioni di genere; • È responsabile delle attrezzature di pertinenza compresa la manutenzione delle stesse; • Controlla lo stato generale di pulizia e ordine della struttura portuale riferendo eventuali anomalie rilevate al Direttore del Personale. In caso di particolari condizioni di disordine e sporcizia, ove non fosse immediatamente disponibile l'addetto di servizi generali, interviene direttamente al fine di un pronto ripristino del decoro della struttura portuale;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce la manutenzione ordinaria delle aiuole e delle piante in genere; • Riporta al Direttore del Personale la necessità manutentiva dei mezzi e attrezzature; • Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali nell'esecuzione del servizio; • Verifica quotidianamente e ripetutamente nell'arco della stessa giornata che l'ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzature ed impianti siano regolari, in caso di difformità informa prontamente il Direttore del Personale; • Sostituisce gli altri addetti ai servizi generali coerenti con l'inquadramento secondo necessità;
--	--

I mansionari specifici e le istruzioni operative di dettaglio di ogni singola risorsa sono stati consegnati ai dipendenti e sono disponibili presso gli uffici della Direzione Amministrativa.

SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

La società ha provveduto ai sensi di legge a nominare:

1) il **Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione** con il compito di collaborare con il Datore di Lavoro a:

- Individuare i fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza previste dalla legge;
- fornire ai lavoratori le informazioni previste dalla legge;

2) Il **Medico Competente** con il compito di provvedere a:

- effettuare la sorveglianza sanitaria
- redigere il piano sanitario
- compilare le cartelle sanitarie e di rischio
- formulare i giudizi di idoneità lavorativa
- informare ogni lavoratore sugli esiti
- informarsi con risultati anonimi collettivi sull'andamento degli esiti degli accertamenti sanitari in occasione della riunione periodica
- effettuare i sopralluoghi presso gli ambienti di lavoro
- informare i lavoratori sui rischi noti
- collaborare all'attività di formazione e informazione
- collaborare alla predisposizione del pronto soccorso
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori e quanto altro previsto dalle prescrizioni normative.

3) I dipendenti hanno provveduto a nominare il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** con la responsabilità di:

- accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni
- essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva

- essere consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori
- essere consultato in merito all'organizzazione della formazione in materia di salute e sicurezza da erogare ai lavoratori ex art. 37 del T.U.
- ricevere le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali
- ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- ricevere una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22
- promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- partecipare alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
- fare proposte in merito all'attività di prevenzione
- avvertire il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività

Sono stati altresì nominati gli addetti all'emergenza:

- Addetti alla prevenzione incendi
- Addetti al Pronto Soccorso

Nonché i preposti, per questi ultimi si riporta di seguito il profilo di funzione:

I PREPOSTI DEVONO

- *ASSICURARE IL COSTANTE CONTROLLO DELLE LAVORAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE, VERIFICANDO IL PIENO RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE E DELLE DIRETTIVE RICEVUTE DAL PROPRIO SUPERIORE GERARCHICO;*
- *CONTROLLARE LA PRATICA ATTUAZIONE DELLE MISURE ATTE A GARANTIRE LA SICUREZZA SUL LAVORO DEL PERSONALE POSTO ALLE SUE DIRETTE DIPENDENZE E LA TUTELA DELL'AMBIENTE, INTERVENENDO CON ADEGUATI RICHIAMI E CON OPPORTUNE AZIONI DI INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE, OGNIQUALVOLTA VENGANO COMMESSE INFRAZIONI ALLE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA AMBIENTALE;*
- *PROVVEDERE AFFINCHE' GLI OPERATORI ADDETTI ALLE LAVORAZIONI POSTE SOTTO IL SUO DIRETTO CONTROLLO SIANO ISTRUITI E RESI EDOTTI SIA SUI RISCHI DERIVANTI DALLE LAVORAZIONI DA ESEGUIRE, SIA SULLE MODALITA' PER LAVORARE IN SICUREZZA NONCHE' TUTELANDO L'AMBIENTE, IN MODO CHE CIASCUNO SVOLGA LE PROPRIE MANSIONI CON ATTENZIONE E NEL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE NONCHE' DELLE NORME E DELLE PROCEDURE AZIENDALI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO E LA TUTELA AMBIENTALE;*
- *RICHIEDERE AL PROPRIO SUPERIORE GERARCHICO, PER IL PERSONALE NEOASSUNTO O TRASFERITO DA ALTRO DIVERSO LAVORO, L'ADDESTRAMENTO ADEGUATO PER LAVORARE NEL RISPETTO DELLE NORME E PROCEDURE AZIENDALI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO E LA TUTELA DELL'AMBIENTE; - ESIGERE L'USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI, CONTROLLANDONE L'EFFICIENZA ED IL CORRETTO ED EFFETTIVO UTILIZZO;*
- *VERIFICARE AFFINCHE' SOLTANTO I LAVORATORI CHE HANNO RICEVUTO ADEGUATE ISTRUZIONI ACCEDANO ALLE ZONE CHE LI ESPONGONO AD UN RISCHIO GRAVE SPECIFICO; - RICHIEDERE L'OSSERVANZA DELLE MISURE PER IL CONTROLLO DELLE SITUAZIONI DI RISCHIO IN CASO DI EMERGENZA E DARE ISTRUZIONI AFFINCHE' I LAVORATORI, IN CASO DI PERICOLO GRAVE, IMMEDIATO E INEVITABILE, ABBANDONINO IL POSTO DI LAVORO O LA ZONA PERICOLOSA;*
- *INFORMARE IL PIU' PRESTO POSSIBILE I LAVORATORI ESPOSTI AL RISCHIO DI UN PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO CIRCA IL RISCHIO STESSO E LE DISPOSIZIONI PRESE O DA PRENDERE IN MATERIA DI PROTEZIONE;*
- *ASTENERSI, SALVO ECCEZIONI DEBITAMENTE MOTIVATE, DAL RICHIEDERE AI LAVORATORI DI RIPRENDERE LA LORO ATTIVITA' IN UNA SITUAZIONE DI LAVORO IN CUI PERSISTE UN PERICOLO GRAVE ED IMMINENTE;*
- *SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE AL SUPERIORE GERARCHICO SIA LE DIFFICENZE DEI MEZZI E*

DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO, E DEI DISPOSTIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE SIA OGNI ALTRA CONDIZIONE DI PERICOLO CHE SI VERIFichi DURANTE IL LAVORO, DELLE QUALI VENGA A CONOSCENZA SULLA BASE DELLA FORMAZIONE RICEVUTA;

- CONTROLLARE CHE SIANO CORRETTAMENTE UTILIZZATE LE ATTREZZATURE, MACCHINE, IMPIANTI PRESENTI NEL DEPOSITO E LA TENUTA IN POSTO DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA E DELLE PROTEZIONI COLLETTIVE, ACCERTANDOSI DELLA LORO EFFICIENZA E, IN CASO CONTRARIO, INTERVENIRE RIPRISTINANDONE LA FUNZIONALITA' O METTENDOLE FUORI SERVIZIO;

- VERIFICARE CHE I CONTROLLI SULLE CONDIZIONI DI EFFICIENZA DELLE ATTREZZATURE/MACCHINE/IMPIANTI DELLA MARINA SIANO EFFETTUATI, E VERIFICARE CHE IL PERSONALE SPECIALIZZATO INCARICATO (INTERNO O ESTERNO) EFFETTUI LE RELATIVE AZIONI DI MANUTENZIONE ORDINARIA, NEL PIENO RISPETTO DELLA NORMA DI LEGGE E DELLE PROCEDURE AZIENDALI;

- CONTROLLARE CHE L'USO DEI PRODOTTI CHIMICI IMPIEGATI DAL PERSONALE POSTO SOTTO IL SUO DIRETTO CONTROLLO, AVVENGA NEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO E DI TUTELA DELL'AMBIENTE E CHE GLI STESSI PRODOTTI CHIMICI UTILIZZATI SIANO PROVVISTI DELLE RELATIVE SCHEDE DI SICUREZZA I CUI CONTENUTI DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE PORTATI A CONOSCENZA DEL PERSONALE STESSO;

- COLLABORARE, CON LE FUNZIONI AZIENDALI PREPOSTE, AL CORRETTO ADEMPIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITA' RIGUARDANTI LE VERIFICHE E LE MANUTENZIONI, EFFETTUATE DALLE AZIENDE ESTERNE INCARicate, SULLE ATTREZZATURE E SUGLI IMPIANTI (ELETTRICO, IDRICO, SANITARIO, TERMICO) NONCHE' SULL'IMPIANTO E SUI MEZZI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO (IMPIANTI DI RILEVAZIONE INCENDI, LUCI DI EMERGENZA, PORTE TAGLIAFUOCO, ESTINTORI, ECC.);

- COLLABORARE CON IL PROPRIO SUPERIORE GERARCHICO E CON RSPP, AL COORDINAMENTO DEI METODI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI PER LE ATTIVITA' LAVORATIVE SVOLTE DA IMPRESE ESTERNE CON IL PROPRIO PERSONALE, ALL'INTERNO DEL PROPRIO REPARTO, IN OTTEMPERANZA A QUANTO STABILITO ALL'ART. 26 DEL D.LGS N° 81/2008 E DALLE PROCEDURE AZIENDALI;

- COLLABORARE CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E CON IL MEDICO COMPETENTE, ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE VISITE MEDICHE PREVISTE DAL PROTOCOLLO SANITARIO;

- COLLABORARE CON IL PROPRIO SUPERIORE GERARCHICO E CON RSPP, IN CASO DI AFFIDAMENTO DI APPALTI AD IMPRESE APPALTATRICI/LAVORATORI AUTONOMI ALL'INTERNO DELL'AREA PORTUALE, NELLA REDAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) E, SU RICHIESTA DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA, QUANDO PRESENTI, CONSEGNARNE LORO TEMPESTIVAMENTE COPIA PER L'ESPLETAMENTO DELLE LORO FUNZIONI;

- ASSICURARE IL CONTROLLO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE EFFETTUATE DALLE AZIENDE ESTERNE ALL'INTERNO DELL'AREA PORTUALE, VERIFICANDO IL PIENO RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE DURANTE L'ESECUZIONE DEI LAVORI, SECONDO LE DIRETTIVE RICEVUTE DAL PROPRIO SUPERIORE GERARCHICO, E (QUANDO PREVISTO) DELLE PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE PREVISTE DAL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO AMBIENTE E SICUREZZA;

- COLLABORARE CON IL SUPERIORE GERARCHICO E CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI ALLA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE ED EFFETTUAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE PER IL PROPRIO PERSONALE;

- COLLABORARE, IN CASO DI COMPORTAMENTI E SITUAZIONI PERICOLOSE RILEVATE NONCHE' IN CASO DI INCIDENTI E DI INFORTUNI, CON IL SUPERIORE GERARCHICO ED IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER L'ANALISI DELLE CAUSE E L'INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE PIU' OPPORTUNE PER EVITARE IL RIPETERSI DI TALI EVENTI;

- COLLABORARE CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, ALLA REDAZIONE DEL RAPPORTO INTERNO D'INFORTUNIO;

- FREQUENTARE I CORSI DI AGGIORNAMENTO PERIODICO IN RELAZIONE AI PROPRI COMPITI IN MATERIA DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE;

- ATTUARE LE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO, DI EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO, DI SALVATAGGIO.