

## 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 ed 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 ed azioni;
- stipulare locazioni - anche ultranovennali 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 ed annotamenti di ogni specie, con esonero da ogni responsabilità per i Conservatori dei Registri Immobiliari;
- promuovere e resistere ad azioni giudiziarie ed 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 ed operativi connessi con l'attività costituente l'oggetto della società, determinandone le modalità di funzionamento.

La presente enunciazione è esemplificativa e non tassativa e, quindi, non limita i poteri spettanti all'organo Amministrativo.

Al Consiglio di Amministrazione è attribuita la facoltà di deliberare in ordine agli adeguamenti dello statuto 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 ed in giudizio, senza alcuna limitazione.

La firma sociale e la rappresentanza della società compete anche ai membri del Consiglio di Amministrazione, forniti di poteri delegati, nei limiti della delega, nonché al Direttore Generale.

**IL DIRETTORE GENERALE** ha la rappresentanza e la firma sociale nei limiti dei poteri determinati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale svolge funzioni di sovrintendenza e coordinamento, esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, e gestisce gli affari correnti, esercita ogni altro potere attribuitogli in via continuativa o volta per volta dal Consiglio.

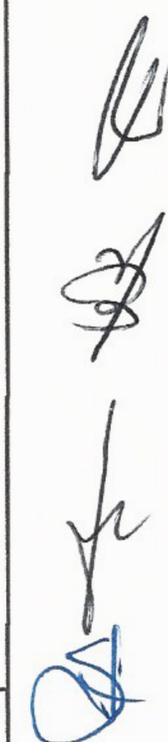
Il Consiglio di Amministrazione ha conferito al Direttore generale tutti i poteri per la gestione dell'impresa in via esclusiva.

Detti poteri sono stati conferiti per importi fino a € 10.000,00 (diecimila/00) per ogni singola operazione e senza limiti per il pagamento di tasse, imposte e personale e per i versamenti e per gli interventi e per le spese in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.



Si riportano di seguito le altre funzioni dell'organigramma.

FUNZIONE	MANSIONE
<p><b>Direttore Amministrativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge funzioni di coordinamento e controllo di tutta l'attività amministrativa e di contabilità con particolare attenzione alla gestione dei flussi bancari;</li> <li>- E' responsabile della cassa, della quale quotidianamente verifica la quadratura, generale e per singolo operatore;</li> <li>- Sovrintende ed è responsabile dell'esazione dei posti barca, gestisce eventuali rimborsi ai clienti, previa autorizzazione del D.G.;</li> <li>- Sovrintende all'attività contabile;</li> <li>- Predispone e sottopone ad approvazione del D.G. i turni ed il piano ferie del personale dallo stesso dipendente;</li> <li>- Coadiuva il D.G. 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 Dlgs 231/01;</li> <li>- Coadiuva il Direttore Generale per le attività inerenti la "gestione del personale" in genere;</li> <li>- Coadiuva il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con il Socio Unico, con gli Enti terzi e con gli Istituti bancari e assicurativi;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta applicazione ed osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene il personale dallo stesso dipendente e in caso di assenza del D.G. per il personale in genere, è coadiuvato in questa attività dal R.S.P.P.;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale dallo stesso dipendente, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società.</li> <li>- E' Responsabile di ogni attività di evidenza pubblica, predispone bandi, trattative, elenco fornitori (e ogni altro atto necessario) secondo previsione normativa ed in relazione alle necessità di approvvigionamento o innovazione della Società;</li> <li>- Propone il piano di formazione annuale per il personale dallo stesso dipendente;</li> <li>- E' Responsabile di ogni attività relativa agli obblighi di "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dalla norma vigente (attualmente: Dlgs n° 33 del 2013 s.m.i., e Delibera ANAC n. 50 del 2013, Allegato 1.);</li> <li>- Coadiuva il D.G. nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori;</li> <li>- Gestisce gli acquisti "per cassa" previa autorizzazione da parte del D.G.;</li> <li>- Provvede ai pagamenti dei fornitori previa autorizzazione del D.G.;</li> <li>- Provvede all'esecuzione degli ordini già autorizzati dal D.G. per le merci attrezzature e dotazioni necessarie;</li> <li>- E' responsabile della valutazione del personale dallo stesso dipendente e, in base alle disposizioni vigenti, compila periodicamente le schede di valutazione del personale che sottopone al D.G.</li> <li>- E' responsabile della gestione degli adempimenti amministrativi in materia di rifiuti ( registro carico e scarico rifiuti, presentazione MUD -dichiarazione annuale-);</li> <li>- Gestisce e controlla la regolarità del sistema di rilevazione delle presenze per il personale;</li> <li>- Predispone e aggiorna l'inventario generale dei beni mobili/immobile della Società;</li> <li>- Assume l'incarico di R.U.P. secondo necessità e disposizione della Direzione Generale;</li> </ul>
<p><b>Direttore Tecnico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ha la responsabilità della gestione operativa dell'area portuale compresa l'area destinata all'attività di rimessaggio in secco delle unità;</li> <li>- coordina l'accoglienza delle unità in porto per mezzo di radio VHF fornendo ai clienti del porto, tramite il personale dallo stesso dipendente, ogni</li> </ul>



- assistenza all'ormeggio assegnato o in caso di indisponibilità fornendo al cliente ogni indicazione in merito;
- provvede per l'addestramento generale del personale sottoposto, in particolare deve verificare il rispetto dell'osservanza alla norma cogente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) 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 D.G., per l'approvazione, il piano annuo di addestramento del personale;
  - assume decisioni autonome in merito alle azioni correttive proposte dal D.G., ne verifica l'efficacia e ne riferisce l'esito finale al D.G.;
  - è responsabile del corretto svolgimento delle attività oggetto di procedure e documenti correlati: deve monitorare e mantenere attive tali procedure per il personale sottoposto;
  - si coordina con gli Uffici Front/Back Office e Prenotazioni al fine di garantire una corretta ed efficiente gestione del piano di ormeggio;
  - sorveglia sulla corretta esecuzione del servizio nonché sulla 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 influenti la 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 alla Direzione Generale per approvazione;
  - deve individuare le situazioni di anormalità e/o emergenza (ambientale, sanitaria, antincendio ecc.) che si possono verificare durante le attività aziendali;
  - richiede alla Direzione Generale l'attivazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - verifica la manutenzione delle dotazioni, attrezzature e macchinari, con particolare attenzione per quelle relative alle emergenze;
  - deve segnalare al D.G. eventuali non conformità, proponendo, ove necessari, eventuali azioni di correzione o di prevenzione. Deve identificare prontamente e segregare (ogni qualvolta possibile) eventuali aree/prodotti non conformi o pericolosi, con scritte o cartelli per evitarne utilizzi impropri e contenere il rischio, provvedendo immediatamente ad informare la D.G.;
  - deve aggiornare costantemente il Nostromo, gli assistenti e gli ormeggiatori sia sugli arrivi in porto, sia sulle esigenze manifestate dal cliente presente in porto;
  - deve proporre e/o collaborare alla redazione/revisione di documenti di definizione delle politiche aziendali per quanto di sua competenza;
  - Predisporre e sottopone ad approvazione del D.G. i turni ed il piano ferie per il personale dallo stesso dipendente;
  - Coadiuvare il D.G. 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 Dlgs 231/01;
  - Coadiuvare il Direttore Generale per le attività inerenti la "gestione del personale" operativo;
  - Verifica e sovrintende alla corretta applicazione ed osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/098 e s.m.i.) per quanto



	<p>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 D.G. ed il Direttore Amministrativo, può avvalersi della consulenza fornita dal R.S.P.P.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvare il D.G. nella gestione dei rapporti con clienti;</li> <li>- E' responsabile della valutazione del personale dallo stesso dipendente e in base alle disposizioni vigenti, compila periodicamente le schede di valutazione del personale che sottopone al D.G..</li> <li>- Partecipa per la rilevazione necessaria alla gestione adempimenti amministrativi in materia di rifiuti ( registro carico e scarico rifiuti, presentazione MUD (dichiarazione annuale).</li> <li>- Assume l'incarico di R.U.P. della Società secondo necessità e disposizione della Direzione Generale;</li> <li>- E' impiegato nell'attività di security portuale (codici ISPS).</li> </ul>
<b>Nostrono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esegue direttamente l'assistenza all'ormeggio e disormeggio delle unità;</li> <li>- Coadiuvare il servizio di prenotazione dei posti barca per la parte operativa;</li> <li>- Verifica che il personale sottoposto rispetti gli adempimenti cogenti e procedurali nello svolgimento dell'attività;</li> <li>- In caso di assenza del Responsabile Tecnico Prenotazioni sostituisce quest'ultimo;</li> <li>- Predispone i turni e il piano ferie del personale da sottoporre al Direttore Generale;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene il personale sottoposto e le persone che a qualsiasi titolo frequentano il Porto Turistico;</li> <li>- Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale sottoposto, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società.</li> <li>- Riporta al Direttore Generale la necessità formativa del personale sottoposto;</li> <li>- E' impiegato nell'attività di Security Portuale (codici ISPS);</li> <li>- Ove richiesto predispone una report dell'attività da sottoporre al DG;</li> <li>- Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali nell'esecuzione del servizio;</li> <li>- predispone un progetto di turnazione e piano ferie del personale dipendente da sottoporre al DG.;</li> <li>- 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 D.G. con una nota scritta. In caso di particolari condizioni di disordine e sporcizia, ove non fosse immediatamente disponibile l'addetto ai servizi generali, interviene direttamente con gli ormeggiatori al fine di un pronto ripristino del decoro della struttura portuale;</li> <li>- E' impiegato nell'attività di security portuale (codici ISPS).</li> </ul>
<b>Responsabile Tecnico Prenotazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce il servizio di prenotazione dei posti barca concordando con il DG le modalità operative da adottare.</li> <li>- Gestisce il registro informatico di prenotazione</li> <li>- Predispone una mappa dei posti barca (occupati e disponibili) definendone con la sistemazione tecnico-logistica più idonea in relazione alle dimensioni delle imbarcazioni;</li> <li>- Sottopone alla Direzione Generale la mappatura dei posti barca per verifica e approvazione.</li> <li>- 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</li> </ul>



	<p>apposito registro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge funzioni di istruzione dell'attività amministrativa relativa alle prenotazioni e relaziona in merito il Direttore Generale;</li> <li>- Secondo necessità coadiuva nelle operazioni eseguite da Fron/back Office;</li> <li>- In caso di assenza sostituisce il Nostromo;</li> <li>- Coadiuva, con il "Responsabile Amministrativo Prenotazioni" nella predisposizione dei turni e del piano ferie del personale sottoposto;</li> <li>- Secondo necessità coadiuva nell'attività utile all'implementazione e gestione dei sistemi relativi alle certificazioni di qualità ed al modello di gestione e controllo secondo quanto previsto nel Dlgs 231/01;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene il personale sottoposto e le persone che a qualsiasi titolo frequentano l'area portuale;</li> <li>- Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale sottoposto, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società.</li> <li>- Riporta, insieme al "Responsabile Amministrativo Prenotazioni", al Direttore Generale la necessità formativa del personale sottoposto;</li> <li>- Compila le schede di valutazione del personale a lui sottoposto che sottopone al Direttore Generale.</li> <li>- E' impiegato nell'attività di security portuale (codici ISPS);</li> </ul>
<p><b>Responsabile Amministrativo Prenotazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce il servizio di prenotazione dei posti barca concordando con il "Responsabile Tecnico Prenotazioni", con il DG le modalità operative da adottare.</li> <li>- Gestisce il registro informatico di prenotazione</li> <li>- Predispone, con il "Responsabile Tecnico Prenotazioni", una mappa dei posti barca (occupati e disponibili) definendone la sistemazione tecnico-logistica più idonea in relazione alle dimensioni delle imbarcazioni;</li> <li>- Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali (liste di attesa, registrazione) nella gestione delle imbarcazioni in transito definendo, con il Responsabile Tecnico Prenotazioni la sistemazione tecnico-logistica più idonea e ne assicura la registrazione su apposito registro;</li> <li>- Svolge funzioni di istruzione dell'attività amministrativa relativa alle prenotazioni;</li> <li>- Secondo necessità coadiuva nelle operazioni eseguite da Front/back Office;</li> <li>- In collaborazione con il "Responsabile Tecnico Prenotazioni" predispone i turni e del piano ferie del personale sottoposto da sottoporre al DG;</li> <li>- Secondo necessità coadiuva nell'attività utile all'implementazione e gestione dei sistemi relativi alle certificazioni di qualità ed al modello di gestione e controllo secondo quanto previsto nel Dlgs 231/01;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene il personale sottoposto;</li> <li>- Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale sottoposto, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società.</li> <li>- Compila, in accordo con il "Responsabile Tecnico Prenotazioni" le schede di valutazione del personale a lui sottoposto che sottopone al Direttore Generale.</li> <li>- Può essere impiegato, secondo necessità, nell'attività di security portuale (codici ISPS), previa adeguata formazione;</li> </ul>
<p><b>Responsabile Affari Generali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge funzioni di istruzione di tutta l'attività amministrativa ivi compreso l'archivio e il protocollo;</li> <li>- E' responsabile della corretta esecuzione dei servizi generali a terra;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvava il Direttore Generale nella predisposizione dei turni e del piano ferie del personale sottoposto (servizi generali, servizio viabilità, info-point, ingresso e guardiania, giardini e verde)</li> <li>- Coadiuvava il Direttore Generale nell'attività utile all'implementazione e gestione dei sistemi relativi alle certificazioni di qualità ed al modello di gestione e controllo secondo quanto previsto nel Dlgs 231/01;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene il personale sottoposto e le persone che frequentano le aree portuali;</li> <li>- Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale sottoposto, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società.</li> <li>- Secondo necessità partecipa alle attività di evidenza pubblica, (coadiuva nella predisposizione di bandi, trattative, elenco fornitori) in relazione alle necessità di approvvigionamento o innovazione della Società;</li> <li>- Riporta al Direttore Generale la necessità formativa del personale sottoposto;</li> <li>- Coadiuvava in relazione agli obblighi di "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dalla norma vigente (attualmente: <u>Dlgs n° 33 del 2013, e Delibera ANAC n. 50 del 2013, Allegato 1.</u>);</li> <li>- Coadiuvava nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori;</li> <li>- Coadiuvava nella gestione degli ordini ai fornitori già autorizzati dal D.G. per le merci attrezzature e dotazioni necessarie;</li> <li>- Compila le schede di valutazione del personale a lui sottoposto che sottopone al Direttore Generale.</li> <li>- Coadiuvava nella gestione adempimenti amministrativi in materia di rifiuti (registro carico e scarico rifiuti, presentazione MUD - dichiarazione annuale).</li> <li>- Partecipa all'attività di gestione del servizio economato e sostituisce l'economo in caso di assenza;</li> </ul>
<p><b>Responsabile Tecnico Imbarco e Sbarco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce il servizio di imbarco e sbarco nelle aree di volta in volta destinate a tale scopo dalla Direzione Generale, secondo le istruzioni impartite dal DT 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.</li> <li>- Ove ve ne fosse la necessità, gestisce il pagamento del servizio, rilasciando idonea quietanza al cliente,</li> <li>- Ove richiesto predispone una report dell'attività da sottoporre al DT;</li> <li>- Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali (liste di attesa, registrazione) nella gestione del servizio;</li> <li>- predispone un progetto di turnazione e piano ferie del personale sottoposto da presentare al D.T.;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/098 e s.m.i.) per quanto attiene il personale sottoposto e le persone che frequentano la struttura portuale;</li> <li>- Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale sottoposto, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società.</li> <li>- Riporta al Direttore Tecnico la necessità formativa del personale sottoposto;</li> <li>- Compila le schede di valutazione del personale a lui sottoposto che sottopone al Direttore Tecnico.</li> <li>- Per le aree operative di volta in volta assegnate, verifica che l'ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzature ed impianti siano regolari, in caso di difformità informa prontamente il D.T. con una nota scritta. Ove necessario e possibile interviene direttamente con il personale assegnato per ripristinare l'ordine e la pulizia dei luoghi.</li> </ul>

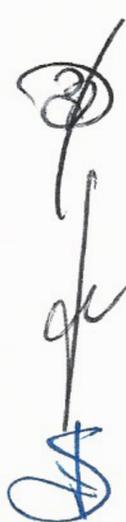


**Responsabile Tecnico  
Servizio Notturmo**

- Gestisce e controlla il servizio di assistenza notturna per la parte operativa concordando con il DT le modalità da adottare.
- Esegue direttamente assistenza all'ormeggio e disormeggio delle unità;
- Verifica che il personale sottoposto rispetti gli adempimenti cogenti e procedurali nello svolgimento dell'attività;
- Coadiuvava il Direttore Tecnico nella predisposizione dei turni e del piano ferie del personale sottoposto;
- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene il personale sottoposto e le persone che a qualsiasi titolo frequentano il Porto Turistico;
- Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale sottoposto, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società.
- Riporta al Direttore Tecnico la necessità formativa del personale sottoposto;
- Ove richiesto predispone una report dell'attività da sottoporre al DT;
- Verifica quotidianamente e ripetutamente nell'arco dello stesso turno lavorativo che l'ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzature ed impianti siano regolari, in caso di difformità informa prontamente il D.T. con una nota scritta. In caso di particolari condizioni di disordine e sporcizia, ove non fosse immediatamente disponibile l'addetto ai servizi generali, interviene direttamente con gli ormeggiatori 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 sulle banchine e pontili, conferendoli negli appositi contenitori.
- Controlla gli ingressi in porto durante le ore notturne, sia dai varchi stradali che via mare;
- Utilizza i mezzi e le attrezzature messe a disposizione dalla Società, delle quali cura l'ordine e il buon funzionamento, segnalando al Direttore Tecnico, o in sua assenza al Nostromo, l'eventuale esigenza di intervento manutentivo.
- In caso di partenze di imbarcazioni durante il turno notturno, provvede a visionare la fattura relativa al pagamento dell'ormeggio e, in mancanza, all'eventuale riscossione del pagamento in accordo con l'Ufficio Amministrativo, provvedendo alla trascrizione su apposito modulo dei dati completi dell'imbarcazione e del cliente da consegnare all'apertura dell'Ufficio Amministrativo;

**Responsabile Tecnico  
Servizio Spazzamare**

- E' responsabile della conduzione e della manutenzione ordinaria dell'unità adibita al servizio "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 verifica controllo cura e manutenzione dell'unità in applicazione alle direttive ricevute dal Direttore Tecnico;
- Esegue ogni operazione necessaria all'esecuzione del corretto ormeggio/disormeggio e manovra dell'unità, segnalando in forma scritta, ove necessario, al Direttore Tecnico eventuali difformità;
- Verifica quotidianamente che l'ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzature ed impianti relativi alla propria area di ormeggio siano regolari, in caso di difformità informa prontamente il Direttore Tecnico (o in sua assenza il Nostromo) con una nota scritta. Ove necessario, e

	<p>anche possibile, interviene direttamente e immediatamente per ripristinare l'ordine e la pulizia dei luoghi, compreso lo specchio acqueo nel quale non devono permanere rifiuti che devono essere rimossi immediatamente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (pulizia degli specchi acque circostanti l'Isola di Capri);</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/098 e s.m.i.) per il personale sottoposto e per le persone che frequentano la struttura portuale, quando l'unità è all'ormeggio;</li> <li>- E' tenuto all'osservanza delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società.</li> <li>- Utilizza i mezzi e le attrezzature messe a disposizione dalla Società, delle quali cura l'ordine e il buon funzionamento, segnalando al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali l'eventuale esigenza di intervento manutentivo;</li> <li>- Esegue la verifica quotidiana dei sistemi di sicurezza di bordo (estintori, valvole, pompe, impianti ecc.), segnalando prontamente al Responsabile Ufficio Affari Generali o al Direttore Tecnico, per iscritto, eventuali difformità;</li> <li>- Registra i quantitativi di carburante e oli utilizzati secondo quanto previsto dalla Direzione Generale;</li> <li>- Registra i quantitativi di rifiuti conferiti nei punti di raccolta ed evidenzia al Responsabile Affari Generali, in forma scritta, eventuali difficoltà o problematiche;</li> <li>- Verifica l'efficienza dei sistemi di ormeggio dell'unità in particolare delle "Trappe", avendo particolare cura nel dirimere eventuali "imbrogli" o liberare incagli al fine di mantenere l'ormeggio costantemente in sicurezza;</li> <li>- Lo spazzamare opera in ogni zona del litorale Caprese secondo modalità operative e direttive impartite dalla Direzione Generale della Società;</li> </ul>
<p><b>Economo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge funzioni di istruzione per tutta l'attività Amministrativa relativa al servizio economato;</li> <li>- Coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione dei turni e del piano ferie del personale sottoposto;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene il personale sottoposto;</li> <li>- Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale sottoposto, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società.</li> <li>- Riporta al Direttore Generale la necessità formativa del personale sottoposto;</li> <li>- Coadiuva nella gestione dei rapporti con i fornitori;</li> <li>- Coadiuva nella gestione degli ordini ai fornitori già autorizzati dal D.G. per le merci attrezzature e dotazioni necessarie;</li> <li>- Compila le schede di valutazione del personale a lui sottoposto che sottopone al Direttore Generale.</li> <li>- Gestisce Albo fornitori, richiesta preventivi, e rapporto con fornitori</li> <li>- Coadiuva nella gestione degli adempimenti connessi agli affidamenti in appalto di servizi, forniture, lavori.</li> <li>- Predisporre ed aggiorna l'inventario di magazzino e il relativo registro di carico e scarico delle merci;</li> </ul>

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'K' at the top and several other illegible signatures below it.

**Assistente Tecnico**

- Svolge funzioni di coordinamento e controllo del personale di banchina (ormeggiatori e servizi generali) in applicazione alle direttive ricevute dal Nostromo e/o dalla Direzione;
- Esegue direttamente assistenza all'ormeggio e disormeggio delle unità.
- Verifica che l'ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzature ed impianti siano regolari, in caso di difformità informa prontamente il D.T. con una nota scritta. Ove necessario e possibile interviene direttamente per ripristinare l'ordine e la pulizia dei luoghi;
- In caso di assenza del Nostromo o del Direttore Tecnico o di altro Responsabile incaricato, ne assume la responsabilità.
- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/098 e s.m.i.) per quanto attiene il personale sottoposto e le persone che frequentano la struttura portuale;
- Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale sottoposto, 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 al Nostromo l'eventuale esigenza di intervento manutentivo;

**Ormeggiatore**

- Svolge funzioni di verifica controllo cura e piccola manutenzione della struttura portuale (banchine, pontili, piazzali, strade ecc.) in applicazione alle direttive ricevute dall'Assistente di Banchina, Nostromo e/o dalla Direzione;
- Esegue ogni operazione necessaria all'assistenza all'ormeggio, disormeggio e manovra delle unità, senza però assumerne 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 generale buon funzionamento di attrezzature ed impianti siano regolari, in caso di difformità informa prontamente il Nostromo (o in sua assenza il D.T. o il D.G.) con una nota scritta. Ove necessario, e anche possibile, interviene direttamente e immediatamente per ripristinare l'ordine e la pulizia dei luoghi, compreso lo specchio acqueo nel quale non devono permanere rifiuti che devono essere rimossi immediatamente;
- In caso di assenza del Nostromo o del Direttore Tecnico, o di altro Responsabile incaricato, assume la responsabilità dell'esecuzione ordinaria delle operazioni proprie del servizio.
- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per le persone che frequentano la struttura portuale;
- E' tenuto all'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 all'assistente Tecnico o al Nostromo l'eventuale esigenza di intervento manutentivo, in particolare cura, con dovizia di attenzione, la manutenzione e cura dei gommoni di assistenza;
- Consegna e ritira dal cliente le schede di transito, verificando attentamente che siano compilate in modo leggibile ed in ogni parte, le sottoscrive e le consegna all'ufficio amministrativo entro e non oltre le 19.45 dello stesso giorno;
- Verifica costantemente che i sistemi di ormeggio delle unità siano in perfetta efficienza, in caso contrario avvisa l'assistente di Banchina, il Nostromo o il D.T.. In caso di un rischio imminente interviene direttamente e successivamente informa i superiori verbalmente e con una nota scritta;
- Esegue la verifica quotidiana degli estintori, idranti e valvole antincendio, segnalando al Nostromo o al Direttore Tecnico, per iscritto, eventuali difformità;
- Registra su apposite schede fornite dal Direttore Amministrativo i quantitativi di rifiuti conferiti dai clienti nei punti di raccolta ed evidenzia al Nostromo o, se

*(Handwritten signatures and initials)*

<p><b>Ormeggiatori in Turno Notturno</b></p>	<p>assente, al D.T., in forma scritta, eventuali difficoltà o problematiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica lo stato delle “manichette, dei cavi elettrici e di altre dotazioni che le unità hanno lasciato in banchina. Nel caso queste siano disordinate o possano causare un pericolo di inciampo per le persone interviene prontamente posizionandole in modo ordinato;</li> <li>- Verifica quotidianamente il controllo e le’efficienza delle colonnine della zona alla quale è assegnato e in generale di tutta la struttura portuale, segnalando prontamente eventuali difformità all’assistente di banchina, Nostromo o, se assente, al D.T.;</li> <li>- Verifica l’efficienza dei sistemi di ormeggio in particolare delle “Trappe” quando le unità sono assenti dall’ormeggio, avendo particolare cura nel dirimere eventuali “imbrogli” o liberare incagli;</li> <li>- L’ormeggiatore opera in ogni zona del Porto in concessione secondo modalità operative e direttive impartite dal Nostromo o, in sua assenza, dal D.T.</li> <li>- Ottempera prontamente alla richieste che pervengono da Front/back office e Prenotazioni;</li> <li>- Svolge funzioni di sorveglianza e controllo della struttura portuale con particolare riferimento all’attività nautica in applicazione alle direttive ricevute dal Responsabile del Servizio Notturno o dal Nostromo e/o dalla Direzione Tecnica/Generale;</li> <li>- Esegue direttamente assistenza all’ormeggio e disormeggio delle unità;</li> <li>- Verifica che l’ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzature ed impianti portuali siano regolari, in caso di difformità informa prontamente il D.T. con una nota scritta. Ove necessario e quando possibile interviene direttamente per ripristinare l’ordine e la pulizia dei luoghi, avendo particolare cura di rimuovere i sacchi di rifiuti, o altro, abbandonati dai clienti durante le ore notturne sulle banchine e pontili, conferendoli negli appositi contenitori;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene le persone che frequentano la struttura portuale;</li> <li>- Controlla gli ingressi in porto durante le ore notturne, sia dai varchi stradali che via mare;</li> <li>- Utilizza i mezzi e le attrezzature messe a disposizione dalla Società, delle quali cura l’ordine e il buon funzionamento, segnalando al Responsabile del Servizio Notturno l’eventuale esigenza di intervento manutentivo. In assenza del Responsabile Notturno, in caso di partenze di imbarcazioni, provvede a visionare la fattura relativa al pagamento dell’ormeggio e, in mancanza della fattura, a trascrivere su apposito modulo i dati completi dell’imbarcazione da consegnare all’Ufficio Amministrativo;</li> </ul>
<p><b>Addetto al Servizio Spazzamare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvata, e rispetta le direttive del Responsabile del Servizio Spazzamare nella conduzione e nella manutenzione ordinaria dell’unità adibita al servizio “Spazzamare”;</li> <li>- Svolge attività di cura e manutenzione dell’unità in applicazione alle direttive ricevute dal Responsabile del Servizio Spazzamare;</li> <li>- Esegue ogni operazione necessaria all’esecuzione del corretto ormeggio/disormeggio e manovra dell’unità, segnalando al Responsabile del Servizio Spazzamare eventuali difformità;</li> <li>- Verifica quotidianamente l’ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento dell’unità nonché di attrezzature ed impianti relativi alla propria area portuale di ormeggio, in caso di difformità informa prontamente il Responsabile del Servizio Spazzamare. Ove necessario, e anche possibile, interviene direttamente e immediatamente per ripristinare l’ordine e la pulizia dei luoghi, compreso lo specchio acqueo nel quale non devono permanere rifiuti che devono essere rimossi immediatamente;</li> <li>- Coadiuvata il Responsabile del servizio Spazzamare nell’esecuzione ordinaria delle</li> </ul>



	<p>operazioni proprie del servizio, secondo quanto previsto ed in base al preciso scopo al quale l'unità è destinata (pulizia degli specchi acque circostanti l'Isola di Capri);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/098 e s.m.i.) per le persone che frequentano la struttura portuale, quando l'unità è all'ormeggio;</li> <li>- E' tenuto all'osservanza delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società.</li> <li>- Utilizza i mezzi e le attrezzature messe a disposizione dalla Società, delle quali cura l'ordine e il buon funzionamento, segnalando al Responsabile del Servizio Spazzamare l'eventuale esigenza di intervento manutentivo;</li> <li>- Coadiuvava il Responsabile del servizio Spazzamare nella verifica quotidiana dei sistemi di sicurezza di bordo (estintori, valvole, pompe, impianti ecc.), segnalando prontamente eventuali difformità;</li> <li>- Coadiuvava il Responsabile nella verifica dell'efficienza dei sistemi di ormeggio dell'unità in particolare delle "Trappe", avendo particolare cura nel dirimere eventuali "imbrogli" o liberare incagli al fine di mantenere l'ormeggio costantemente in sicurezza;</li> <li>- Lo spazzamare opera in ogni zona del litorale Caprese secondo modalità operative e direttive impartite dalla Direzione Generale della Società;</li> </ul>
<p><b>Amministrativo Prenotazioni/Front/back Office</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'addetto cura la raccolta, la selezione e l'elaborazione delle informazioni inerenti l'attività portuale e dei dati di tipo amministrativo, contabile e di protocollo. Lavora su procedure ordinarie predeterminate, anche automatizzate al fine di predisporre e compilare la documentazione e la modulistica relativa all'attività svolta. Produce corrispondenza commerciale, corrispondenza interna, comunicazioni telefoniche, comunicazioni varie di ordinaria amministrazione con i sistemi esterni, smista documenti standard, accede ad archivi già organizzati. Si rapporta con i responsabili dell'ufficio in cui lavora o con i dirigenti di riferimento, ha contatti con i dipendenti addetti al porto per i quali svolge anche una funzione di coordinamento elementare; si relaziona con i clienti del porto e ove necessario anche con terzi esterni (consulenti fornitori ecc. ecc.);</li> <li>- funzioni tipiche sono: l'accoglienza dei clienti presso gli uffici della Direzione del Porto; l'organizzazione dell'agenda del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico; lo smistamento delle telefonate; lo smistamento della posta in formato cartaceo e, ove necessario, anche digitale; la preparazione degli ordini ai fornitori; la redazione di preventivi; la compilazione contratti standard; la fatturazione.</li> <li>- All'occorrenza, alle funzioni sopra delineate, si potranno unire interventi collaborativi nel campo della programmazione e del controllo di gestione, con l'elaborazione di rendiconti e di previsioni sulla situazione economica relativa all'attività portuale e la redazione di documenti di budget.</li> <li>- L'addetto front/back-office e prenotazioni svolge attività di "customer care" accogliendo le richieste dei clienti, dando informazioni verbali sulla localizzazione del porto, dei servizi offerti sia in porto sia nel territorio e ogni altra notizia utile;</li> <li>- L'addetto deve emettere i preventivi inerenti l'attività del porto. Cura le prenotazioni, la fatturazione, emette i contratti all'utenza e procede all'archiviazione degli stessi;</li> <li>- L'addetto vigila sulla corretta osservanza degli ordini e regolamenti sia da parte del personale dipendente che degli utenti presenti in porto;</li> <li>- L'addetto effettua tutte le operazioni utili al check-in/out dei clienti arrivati in porto;</li> <li>- L'addetto deve aggiornare costantemente gli ormeggiatori sia sugli arrivi in porto, sia sulle esigenze manifestate dal cliente sia per ogni altra informazione ritenuta utile al corretto svolgimento dell'attività;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'addetto deve individuare le situazioni di anormalità e/o emergenza che si possono verificare durante le attività aziendali segnalandole prontamente agli organi preposti;</li> <li>- l'addetto deve supportare l'attività svolta dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dal Responsabile Tecnico Prenotazioni e dal Responsabile Amministrativo Prenotazioni;</li> <li>- l'addetto verifica la rispondenza degli incassi provenienti dalla gestione dei servizi e ne cura il trasferimento al Direttore Amministrativo;</li> <li>- 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;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene le persone che frequentano gli Uffici e il porto in generale;</li> </ul>
<p><b>Amministrativo Info Point</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'addetto cura la raccolta, la selezione e l'eventuale elaborazione delle informazioni inerenti il territorio ed i servizi presenti. Lavora su procedure ordinarie predeterminate, anche automatizzate al fine di predisporre, organizzare e se necessario compilare la documentazione e la modulistica inerente all'attività svolta. Può essere impegnato nella produzione di corrispondenza commerciale/pubblicitaria, corrispondenza interna, comunicazioni telefoniche, comunicazioni varie di ordinaria amministrazione anche in relazione con eventuali altri sistemi informativi esterni; smista documenti standard, accede ad archivi già organizzati. Si rapporta con i responsabili dell'ufficio in cui lavora o con i dirigenti di riferimento; ha contatti con i dipendenti addetti al porto turistico; si relaziona con gli utenti ai quali offre la più ampia disponibilità e gentilezza;</li> <li>- funzioni tipiche sono: l'accoglienza e l'informazione presso l'info Point; l'organizzazione del materiale pubblicitario da divulgare; l'organizzazione delle informazioni oggetto di maggiore richiesta; l'eventuale smistamento di telefonate; l'eventuale smistamento della posta in formato cartaceo e, ove necessario, anche digitale;</li> <li>- All'occorrenza, alle funzioni sopra delineate, si potranno unire interventi collaborativi nel campo della gestione Amministrativa in genere;</li> <li>- L'addetto all'info-point svolge attività di "customer care" accogliendo le richieste dell'utenza, fornendo informazioni verbali sulla localizzazione dei vari servizi presenti sul territorio, fornendo all'utenza ogni supporto cartaceo o digitale utile ad agevolare l'orientamento e l'individuazione dei servizi presenti, fornisce ogni altra notizia utile;</li> <li>- L'addetto potrà, secondo necessità, distribuire moduli di "customer-satisfaction", per tale attività curerà la raccolta e la successiva primaria elaborazione e archiviazione dei dati;</li> <li>- L'addetto deve informare prontamente il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali nel caso in cui si verificano casi di emergenza o altre condizioni straordinarie;</li> <li>- L'addetto deve individuare le situazioni di anormalità e/o emergenza che si possono verificare durante l'esecuzione delle normali attività segnalandole prontamente agli organi preposti;</li> <li>- l'addetto non deve in nessun caso percepire un pagamento per il servizio prestato;</li> <li>- 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;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene le persone che frequentano gli Uffici;</li> </ul>
<b>Servizi Generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma e svolge attività ordinaria e straordinaria di pulizia dei piazzali, banchine, pontili e strade nonché dei detriti erbacei dalle aree di giardinaggio;</li> <li>- Nei periodi di scarso lavoro o secondo esigenza, coadiuva per le manutenzioni varie;</li> <li>- E' responsabile delle attrezzature e dotazioni di pertinenza per le quali segnala la necessaria manutenzione al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali;</li> <li>- Controlla lo stato generale di pulizia e ordine della struttura portuale riferendo eventuali anomalie rilevate al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, con particolare attenzione all'eventuale presenza di materiali inquinanti abbandonati;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene le persone che a qualsiasi titolo frequentano il Porto Turistico</li> <li>- coadiuva nell'organizzazione del controllo dei varchi secondo necessità;</li> <li>- provvede alla pulizia dello specchio acqueo;</li> <li>- provvede al controllo ed alla pulizia dell'area destinata al conferimento degli oli e delle batterie esauste, segnalando prontamente al responsabile degli Affari Generali eventuali situazioni difformi;</li> <li>- Provvede alla pulizia bagni clienti, uffici, locali ormeggiatori, bagni personale (in assenza dell'incaricato);</li> </ul>
<b>Servizi Generali Manutenzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma e svolge lavori di manutenzione ordinaria e/o programmata (coadiuva ove possibile nelle manutenzioni straordinarie) della struttura portuale, a titolo esemplificativo inerenti: opere murarie, interventi urgenti agli impianti, alle attrezzature ed alle dotazioni in genere;</li> <li>- E' Responsabile delle attrezzature di pertinenza compresa la manutenzione delle stesse;</li> <li>- Controlla lo stato generale di pulizia e ordine della struttura portuale riferendo eventuali anomalie rilevate al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, con particolare attenzione all'eventuale presenza di materiali inquinanti abbandonati;</li> <li>- Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) per quanto attiene le persone che a qualsiasi titolo frequentano il Porto Turistico;</li> <li>- Riporta al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali la necessità manutentiva dei mezzi ed attrezzature;</li> <li>- Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali nell'esecuzione del servizio;</li> <li>- 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 Responsabile degli Affari Generali. In caso di particolari condizioni di disordine e sporcizia, ove non fosse immediatamente disponibile l'addetto ai servizi generali all'uopo incaricato, interviene direttamente al fine di un pronto ripristino del decoro della struttura portuale.</li> <li>- Sostituisce gli altri addetti ai servizi generali coerenti con l'inquadramento secondo necessità</li> </ul>
<b>(PFSO-Deputy PFSO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HA LA RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO ANTITERRORISMO DEL PORTO SECONDO QUANTO DISPOSTO NEL PIANO DI SICUREZZA DEL PORTO DI CAPRI;</li> <li>- IN CASO DI RISCHIO GRAVE ED IMMINENTE HA IL POTERE DI SOSPENDERE IMMEDIATAMENTE LE ATTIVITA' LAVORATIVE INTERESSATE;</li> <li>- È RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE DELLE DOTAZIONI;</li> <li>- COORDINA E CONTROLLA TUTTO IL PERSONALE DI SECURITY CHE DALLO STESSO DIPENDE;</li> </ul>


- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI RELAZIONA CON I COMPETENTI ROGANI DELLO STATO;</li> <li>- SI ATTIENE ALLE DISPOSIZIONI SCRITTE O VERBALI IMPARTITE DALLA DIREZIONE DELLA SOCIETA' IN MATERIA</li> </ul> |
|---|

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.

### SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

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

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

- effettuazione della sorveglianza sanitaria
- stesura del piano sanitario
- compilazione delle cartelle sanitarie e di rischio
- formulazione dei giudizi di idoneità lavorativa
- informazione di ogni singolo lavoratore sugli esiti
- informazione con risultati anonimi collettivi sull'andamento degli esiti degli accertamenti sanitari in occasione della riunione periodica
- effettuazione dei sopralluoghi presso gli ambienti di lavoro
- informazione dei lavoratori sui rischi noti
- collaborazione all'attività di formazione e informazione
- collaborazione alla predisposizione del pronto soccorso
- partecipazione alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori e quanto altro previsto dalle prescrizioni normative .

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 riposta 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 AFFINCHÉ 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 MODALITÀ PER LAVORARE IN SICUREZZA NONCHÉ TUTELANDO L'AMBIENTE, IN MODO CHE CIASCUNO SVOLGA LE PROPRIE MANSIONI CON ATTENZIONE E NEL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE NONCHÉ 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 AFFINCHÉ 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 AFFINCHÉ 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 ATTIVITÀ IN UNA SITUAZIONE DI LAVORO IN CUI PERSISTE UN PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO;
- SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE AL SUPERIORE GERARCHICO SIA LE DIFICENZE DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO, E DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE SIA OGNI ALTRA CONDIZIONE DI PERICOLO CHE SI VERIFICHINO 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 FUNZIONALITÀ 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 PROVVISI 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



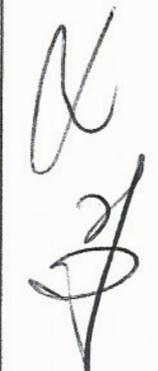
- LE ATTIVITA' RIGUARDANTI LE VERIFICHE E LE MANUTENZIONI, EFFETTUATE DALLE AZIENDE ESTERNE INCARICATE, SULLE ATTREZZATURE E SUGLI IMPIANTI (ELETTRICO, IDRICO, SANITARIO, TERMICO) NONCHE' SULL'IMPIANTO E SUI MEZZI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO (IMPIANTI DI RILEVAZIONE INCENDI, LUCI DI EMERGENZA, PORTE TAGLIAFUOCO, 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.

P.T.C. Porto Turistico di Capri Spa

- a socio unico -

Il Direttore Generale

(Dr. Carmine Sanna)



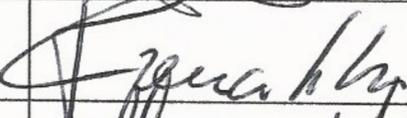
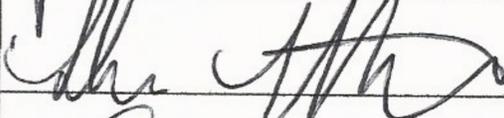
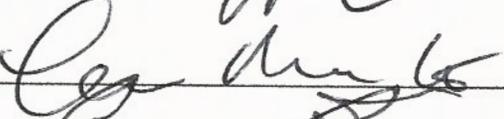
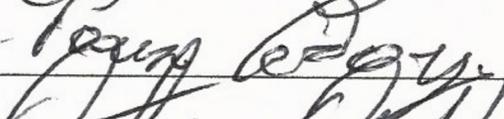
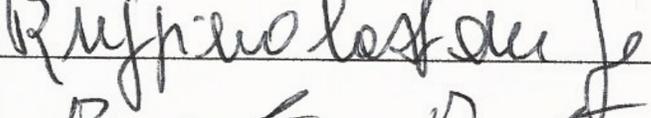
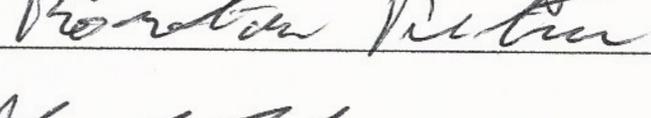
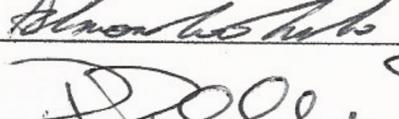
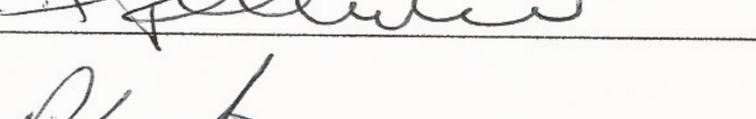
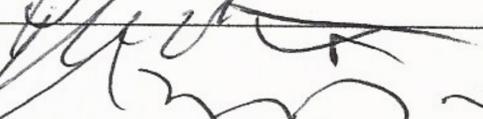
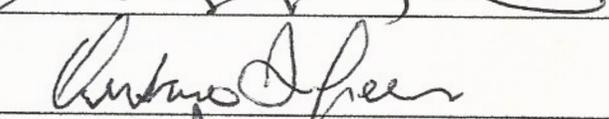
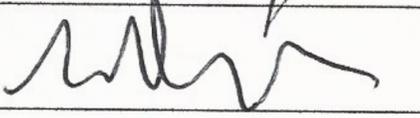
con al sottoscrizione della presente lista di distribuzione il dipendente dichiara di avere preso visione del presente funzionigramma aziendale, per il quale contestualmente alla consegna è erogata adeguata formazione ed informazione. Il Presente funzionigramma Aziendale sarà inoltre pubblicato nel sito internet della Società [www.portoturisticoedicapri.com](http://www.portoturisticoedicapri.com).

LISTA DI DISTRIBUZIONE		
NOME	P.P.V. (data)	FIRMA RICEVENTE
ZANICHEW MARISA	13/07/18	<i>[Signature]</i>
PEZZARRO ALFONSO	13/07/18	<i>[Signature]</i>
AVENIO SILVERIO	13/07/18	<i>[Signature]</i>
FIORI PASQUALE GASTON	13/07/18	<i>[Signature]</i>
VUOTTO SVATORO	13/07/18	<i>[Signature]</i>
MANTICORA BRUNO	13/07/18	<i>[Signature]</i>
FLORENTINO ARMANDO	13/07/18	<i>[Signature]</i>
DEMAZZE ENRICO	13/07/18	<i>[Signature]</i>
LAURO SALVATORE	13/07/18	<i>[Signature]</i>
CATUOGGIO PASQUALE	13/07/18	<i>[Signature]</i>
PALMIERI COSTANTO	13/07/18	<i>[Signature]</i>
LEMO ROBERTO	13/07/18	<i>[Signature]</i>
APREA COSTANTO	13/07/18	<i>[Signature]</i>
PIATO SALVATORE	13/07/18	<i>[Signature]</i>
AIREO CARMINE	13/07/18	<i>[Signature]</i>
SANTINO ALBERTO	13/07/18	<i>[Signature]</i>
SOVERINI IVO	13/07/18	<i>[Signature]</i>

Con al sottoscrizione della presente lista di distribuzione il dipendente dichiara di preso visione del presente funzionigramma aziendale, per il quale contestualmente alla consegna è erogata adeguata formazione ed informazione. Il Presente funzionigramma Aziendale sarà pubblicato nel sito internet della società [www.portoturisticoedicapri.com](http://www.portoturisticoedicapri.com)

LISTA DI DISTRIBUZIONE		
NOME	P.P.V. (data)	FIRMA RICEVENTE
TRAMA ANTONIA	13/07/18	Andrea Trama
CAVIA ROBERTA	13/07/18	Roberta Cavia
CAVIA ROBERTA	13/07/18	Roberta Cavia
CAVIA ROBERTA	13/07/18	Roberta Cavia
STAIANO CAVALIA	13/07/18	Stefano Staiano
DE SIMONE GIUSEPPE	13/07/18	Giuseppe De Simone
CELESTINI ANGELO	14/07/18	Angelo Celestini
RECORDEO ANTONIO	14/07/18	Antonio Recordeo
GENDRINO MARCO	14/07/18	Marco Gendrin
VANACORRE ALFONSO	14/07/18	Alfonso Vanacorre
AURO VALENTINA	14/07/18	Valentina Auro
ROCHETTI ALESSANDRA	14/07/18	Alessandra Rochetti
LEMPRO ARNALDO	14/07/18	Arnaldo Lempro
SABATINO GIOVANNI	16/07/18	Giovanni Sabatino
STAIANO ALESSANDRA	16/07/18	Alessandra Staiano
DI STEFANO LORETTA	16/07/18	Loretta Di Stefano
DI MARTINO VINCENZO	16/07/18	Vincenzo Di Martino
PANZA CYRO	16/07/18	Cyro Panza
CCIWI GIULIANO	16/07/18	Giuliano Ccwi

Con la sottoscrizione della presente lista di distribuzione il dipendente dichiara di preso visione del presente funzionigramma aziendale, per il quale contestualmente alla consegna è erogata adeguata formazione ed informazione. Il Presente funzionigramma Aziendale sarà pubblicato nel sito internet della società [www.portoturisticoedicapri.com](http://www.portoturisticoedicapri.com)

LISTA DI DISTRIBUZIONE		
NOME	P.P.V. (data)	FIRMA RICEVENTE
Pizzocaro Vincenzo	16/07/2018	
Di Stasio Raimondo	18/07/2018	
Salvia Sebastiano	18/07/2018	
Amantano Costante	18/07/2018	
Pansa Costante	18/07/2018	
Avitabile Antonio	18/07/2018	
Rugiero Costante	20/07/2018	
Bontone Pietro	20/07/2018	
Comiso Alessandra	20/07/2018	
Piccinotto Davide	21/07/2018	
Fiorantino Gerardo	20/07/2018	
D'Agostino Maurizio	21/07/2018	
Stefano Antonio	21/07/2018	
Oliveri Marco	20/07/18	