

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.

AI 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 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 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.

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 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, 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 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	MANSIONE
<p>Direttore Amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue 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 attività di segreteria per Consiglio di Amministrazione; - Svolge funzioni di coordinamento e controllo di tutta l'attività amministrativa e di contabilità con particolare attenzione alla gestione dei flussi bancari; - E' Responsabile della cassa, della quale quotidianamente verifica la quadratura, generale e per singolo operatore; - Gestisce eventuali rimborsi ai clienti come da procedure amministrative; - Sovrintende all'attività contabile; - Predispone i turni e il piano ferie del personale amministrativo sottoposto; - Coadiuvava il Presidente 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; - Coadiuvava il Presidente 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 Presidente gestisce i rapporti con i consulenti esterni in base alle necessità del momento (legale, fiscale, formazione, sicurezza); - Verifica e sovrintende 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 dallo stesso dipendente, è coadiuvato in questa attività dal R.S.P.P.; - 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. - E' responsabile e funge da RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per 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; - Propone il piano di formazione annuale per il personale dallo stesso dipendente; - E' Responsabile di ogni attività relativa agli obblighi di "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dalla norma vigente (attualmente: D.lgs. n° 33 del 2013 s.m.i., e Delibera ANAC n. 50 del 2013, Allegato 1.); - E' responsabile nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori; - Gestisce gli acquisti per cassa; - Provvede ai pagamenti dei fornitori; - Provvede all'esecuzione degli ordini già autorizzati dal Cda per servizi, lavori, attrezzature e dotazioni necessarie; - E' 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 del Personale - E' responsabile della gestione degli adempimenti amministrativi in materia di rifiuti (registro carico e scarico rifiuti, presentazione MUD -dichiarazione annuale-); - Redige il budget di gestione triennale con relative relazioni; - Gestisce con il Direttore del Personale la programmazione del Fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle

	<p>prestazioni delle risorse interne;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predispone e aggiorna l'inventario generale dei beni mobili/immobile della Società;
<p>Direttore Tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ha la responsabilità della gestione operativa dell'area portuale compresa l'area destinata all'attività di rimessaggio in secco delle unità 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 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 Direttore Generale, per l'approvazione, il piano annuo di addestramento del personale; - assume decisioni autonome 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 delle attività oggetto di procedure e documenti correlati: deve monitorare e mantenere attive tali procedure per il personale sottoposto; - predispone 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 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 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 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 Amministrativa 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 Direttore Generale 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; - deve aggiornare costantemente il Vice Direttore Tecnico, 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

	<ul style="list-style-type: none"> - definizione delle politiche aziendali per quanto di sua competenza; - Predispone i turni e il piano ferie per il personale dallo stesso dipendente; - Coadiuva 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 Dlgs 231/01; - Coadiuva il Direttore Generale per le attività inerenti la "gestione del personale" operativo; - Verifica e sovrintende alla corretta applicazione e 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 l'area portuale in concessione, nonché per il personale dipendente in genere quando sono assenti in modo contemporaneo il D.G. e il Direttore Amministrativo, può avvalersi della consulenza fornita dal R.S.P.P; - Coadiuva il D.G. nella gestione dei rapporti con clienti; - E' responsabile nelle scelte tecniche di assegnazione posti barca, per ormeggi stanziali che per ormeggi giornalieri, si coadiuva con il Resp.le delle Prenotazioni e il Resp.le Tecnico delle prenotazioni ove richiesto; - E' responsabile della valutazione del personale dallo stesso dipendente e in base alle disposizioni vigenti, compila periodicamente le schede di valutazione del personale; - Partecipa per la rilevazione necessaria alla gestione adempimenti amministrativi in materia di rifiuti (registro carico e scarico rifiuti, presentazione MUD (dichiarazione annuale). - Assume l'incarico di R.U.P. della Società secondo necessità e disposizione del Consiglio di Amministrazione; - E' Responsabile di tutti i servizi appaltati a ditte esterne; - E' Responsabile del Battello Spazzamare; - E' Responsabile e impiegato nell'attività di security portuale (codici ISPS).
<p>Direttore Personale e Affari Generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E' Responsabile del Centro Congressi/Polifunzionale "Sala Luigi Pollio"; - E' Coordinatore del servizio Spazzamare; - E' Coordinatore degli Addetti Manutentori; - Supervisiona e controlla i lavori di rifacimento e adeguamento delle struttura; - Predispone i turni e del piano ferie del personale sottoposto (Centro Congressi, Spazzamare, Reparto Manutenzioni) - Coadiuva 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; - 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; - Verifica la corretta applicazione e osservanza, da parte del personale sottoposto, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società. - Predispone i turni di servizio e il piano ferie di altro personale dipendente in assenza o impedimento dei Responsabili di settore; - Gestisce e controlla la regolarità del sistema di rilevazione delle presenze per il personale; - Gestisce e controlla la regolarità dell'assegnazione per dipendente di Buoni pasto secondo le direttive aziendali; - Riporta al Direttore Generale la necessità formativa del personale sottoposto; - Coadiuva il Direttore Amministrativo 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; - Per la gestione e sviluppo del personale gestisce e, con il Direttore

	<p>Amministrativo, supervisiona tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestisce con il Direttore Amministrativo la programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne. - Analizza le posizioni vacanti e i fabbisogni di risorse umane, con i Responsabili di settore, pianifica e controlla le attività di reclutamento risorse umane supervisionando il lavoro degli addetti alla selezione del personale e fornendo loro istruzioni ed indicazioni sui profili ricercati; presidia l'inserimento in azienda (presentazione, affiancamento, comunicazione). - In accordo con la direzione e in linea con la policy aziendale e il budget assegnato, progetta, pianifica e coordina interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale / competenze / prestazioni / obiettivi). - Effettua con i Responsabili di settore il controllo dell'attività di amministrazione del personale, gestisce gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti); presidia gli adempimenti relativi alla sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori. - Gestisce su indicazione del Direttore Generale e Amministrativo i rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità del momento (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politica retributiva, outplacement). - Stabilisce con la direzione il budget di gestione delle risorse umane ed effettua "reporting" alla Direzione Amministrativa comunicando secondo la prassi, le informazioni di rilievo. - Si attiene alle disposizioni scritte o verbali impartite dalla Direzione Generale della Società
<p>Vice Direttore tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue direttamente l'assistenza all'ormeggio e disormeggio delle unità; - Coordina il servizio sbarco/imbarco nelle varie zone del Porto all'uopo destinate; - Coadiuvando il servizio di prenotazione dei posti barca per la parte operativa tecnica come Responsabile Tecnico delle Prenotazioni; - Verifica che il personale sottoposto rispetti gli adempimenti cogenti e procedurali nello svolgimento dell'attività; - E' responsabile della corretta esecuzione dei servizi generali ivi compresi il servizio di guardiania ingresso e Courtesy car; - Predisporre i turni e il 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 Amministrativo la necessità formativa del personale sottoposto; - E' Responsabile e impiegato nell'attività di Security Portuale (codici ISPS); - Ove richiesto predispone una report dell'attività da sottoporre al Direttore Generale; - Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali nell'esecuzione

	<p>del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre 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 attrezzature 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, 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;
<p>Responsabile Tecnico Prenotazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre una mappa dei posti barca (occupati e disponibili) definendone con la sistemazione tecnico-logistica più idonea in relazione alle dimensioni delle imbarcazioni; - Gestisce il registro informatico di prenotazione; - 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; - Sovrintende ed è responsabile con il Resp. delle Prenotazioni dell'esazione dei posti barca; - Svolge funzioni di istruzione dell'attività amministrativa relativa alle prenotazioni - Secondo necessità coadiuva nelle operazioni eseguite da Fron/back Office; - In caso di assenza è sostituito dal Direttore Tecnico; - 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; - 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 e le persone che a qualsiasi titolo frequentano l'area portuale; - Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società. - Riporta, insieme al "Responsabile delle Prenotazioni", al Direttore Amministrativo la necessità formativa del personale sottoposto; - E' impiegato nell'attività di security portuale (codici ISPS);
<p>Responsabile delle Prenotazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce ed è responsabile del servizio di prenotazione dei posti barca; - Gestisce ed è responsabile del registro informatico di prenotazione; - Predisporre, con il "Resp. Tecnico delle Prenotazioni", una mappa dei posti barca (occupati e disponibili) definendone la sistemazione tecnico-logistica più idonea in relazione alle dimensioni delle imbarcazioni; - Sovrintende ed è responsabile con il Resp. Tecnico delle Prenotazioni dell'esazione dei posti barca; - Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali (liste di attesa, registrazione) nella gestione delle imbarcazioni in transito definendo, con il Resp. Tecnico delle Prenotazioni la sistemazione tecnico-logistica più idonea e ne assicura la registrazione su apposito registro; - Svolge funzioni di istruzione dell'attività amministrativa relativa alle prenotazioni; - 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 ed al modello di gestione e

	<p>controllo secondo quanto previsto nel Dlgs 231/01;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.) ; - Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale sottoposto, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società. - Compila le schede di valutazione del personale a lui sottoposto; - Può essere impiegato, secondo necessità, nell'attività di security portuale (codici ISPS), previa adeguata formazione;
<p>Addetto Servizio Imbarco e Sbarco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Direttore Tecnico e Vice 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 predispone report dell'attività da sottoporre al Direttore Tecnico; - Garantisce il rispetto degli adempimenti cogenti e procedurali (liste di attesa, registrazione) nella gestione del servizio; - 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 e le persone che frequentano la struttura portuale; - Verifica la corretta applicazione ed osservanza, da parte del personale, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società. - Riporta al Direttore Tecnico la necessità formativa del personale; - 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 Direttore Tecnico con una nota scritta. Ove necessario e possibile interviene direttamente con il personale assegnato per ripristinare l'ordine e la pulizia dei luoghi.
<p>Addetto Servizio Notturno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce e controlla il servizio di assistenza notturna per la parte operativa concordando con il Direttore Tecnico le modalità da adottare. - Esegue direttamente assistenza all'ormeggio e disormeggio delle unità; - 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 e le persone che a qualsiasi titolo frequentano il Porto Turistico; - Verifica la corretta applicazione e osservanza, delle procedure ed istruzioni relative ai modelli e sistemi adottati dalla Società. - Ove richiesto predispone report dell'attività da sottoporre al Direttore Tecnico; - 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 Direttore Tecnico 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

	<p>stradali che via mare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Provvede a segnalare e comunicare tempestivamente all'apertura degli Uffici amministrativi e Prenotazioni 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 dal Vice Direttore Tecnico e/o dalla Direzione Tecnica; - Esegue direttamente assistenza all'ormeggio e disormeggio delle unità; - In caso di partenze di imbarcazioni, provvede a visionare la fattura relativa al pagamento dell'ormeggio, in mancanza della fattura, a trascrivere su apposito modulo i dati completi dell'imbarcazione da consegnare alla riapertura mattutina dell'ufficio Prenotazioni e Amministrativo front/back Office;
<p>Responsabile Addetto Spazzamare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 al Vice Direttore Tecnico) 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; - 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); - 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; - 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 al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali l'eventuale esigenza di intervento manutentivo; - 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; - Registra i quantitativi di carburante e oli utilizzati secondo quanto previsto dalla Direzione Amministrativa;

	<ul style="list-style-type: none"> - Registra i quantitativi di rifiuti conferiti nei punti di raccolta ed evidenzia al Responsabile Affari Generali, in forma scritta, eventuali difficoltà o problematiche; - 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; - Lo spazzamare opera in ogni zona del litorale Caprese secondo modalità operative e direttive impartite dalla Direzione Generale della Società;
Contabilità-Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge funzioni di istruzione per tutta l'attività Amministrativa (Richiesta preventivi di spesa, verifica ordini e riscontro documentazione contabile passiva; - Aggiorna elenco Fornitori; - Redige e collabora con il Direttore Amministrativo e RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per 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; - Svolge funzioni di istruzione e organizzazione di tutta l'attività amministrativa relativa all'archivio e al protocollo e alle pratiche di segreteria generale; - Riporta al Direttore Amministrativo la necessità formativa del personale sottoposto; - Coadiuvata nella gestione dei rapporti con i fornitori; - Coadiuvata nella gestione degli ordini ai fornitori già autorizzati dal Direttore Amministrativo; <p>Gestisce Albo fornitori, richiesta preventivi, e rapporto con fornitori Coadiuvata nella gestione degli adempimenti connessi agli affidamenti in appalto di servizi, forniture, lavori. Predispone ed aggiorna l'inventario di magazzino e il relativo registro di carico e scarico delle merci; Esegue il controllo di cassa giornaliero; 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);</p>
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 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 e impianti siano regolari, in caso di difformità informa prontamente il Direttore Tecnico con una nota scritta. Ove necessario e possibile interviene direttamente per ripristinare l'ordine e la pulizia dei luoghi; - In caso di assenza del Vice Direttore Tecnico 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 Vice Direttore Tecnico l'eventuale esigenza di intervento manutentivo;

	<ul style="list-style-type: none"> - Alla partenza di imbarcazioni, provvede a visionare la fattura relativa al pagamento dell'ormeggio, in mancanza della fattura, comunica con l'ufficio Prenotazione e l'ufficio amministrativo front/back Office affinché l'operazione venga svolta dal Cliente;
<p>Ormeggiatore</p>	<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 alle direttive ricevute dall'Assistente di Banchina, Vice Direttore Tecnico 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 Vice Direttore Tecnico (o in sua assenza il Diretto Tecnico) 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 Vice Direttore Tecnico 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 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/BachOffice con i documenti dell'imbarcazione e quelli personali per effettuare il check-in e il pagamento dell'ormeggio; - Verifica costantemente che i sistemi di ormeggio delle unità siano in perfetta efficienza, in caso contrario avvisa l'assistente di Banchina, il Vice Direttore Tecnico o il Direttore Tecnico. 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 Vice Direttore Tecnico o al Direttore Tecnico, per iscritto, eventuali difformità; - Registra su apposite scheda fornita dal Direttore Amministrativo i quantitativi di rifiuti conferiti dai clienti nei punti di raccolta ed evidenzia al Vice Direttore Tecnico o, se assente, al D.T., in forma scritta, eventuali difficoltà o problematiche; - 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; - Verifica quotidianamente il controllo e l'efficienza delle colonnine della zona alla quale è assegnato e in generale di tutta la struttura portuale, segnalando

	<p>prontamente eventuali difformità all'assistente di banchina, Vice Direttore Tecnico o, se assente, al Direttore Tecnico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - L'ormeggiatore opera in ogni zona del Porto in concessione secondo modalità operative e direttive impartite dal Vice Direttore Tecnico o, in sua assenza, dal Direttore Tecnico. - Alla partenza di imbarcazioni, provvede a visionare la fattura relativa al pagamento dell'ormeggio, in mancanza della fattura, comunica con l'ufficio Prenotazione e l'ufficio amministrativo front/back Office affinché l'operazione venga svolta dal Cliente; - Ottempera prontamente alle richieste che pervengono da Front/back office e Prenotazioni;
<p>Ormeggiatori in Turno Notturno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge funzioni di sorveglianza e controllo della struttura portuale con particolare riferimento all'attività nautica in applicazione alle direttive ricevute dal Vice Direttore Tecnico e/o dalla Direzione Tecnica/Generale; - Esegue direttamente assistenza all'ormeggio e disormeggio delle unità; - Verifica che l'ordine, la pulizia, il generale buon funzionamento di attrezzature ed impianti portuali siano regolari, in caso di difformità informa prontamente il Direttore Tecnico 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; <p>Verifica e sovrintende 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 la struttura portuale;</p> <p>Controlla gli ingressi in porto durante le ore notturne, sia dai varchi stradali che via mare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Notturmo l'eventuale esigenza di intervento manutentivo. - In caso di partenze di imbarcazioni, provvede a visionare la fattura relativa al pagamento dell'ormeggio, in mancanza della fattura a trascrivere su apposito modulo i dati completi dell'imbarcazione da consegnare alla riapertura mattutina dell'ufficio Prenotazioni e Amministrativo Front/back Office;
<p>Amministrativo Prenotazioni Front/back Office</p>	<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, 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.); - Procedo alla registrazione dei clienti- ceck-in nel portale Alloggiati Web della polizia di stato, procedura obbligatoria ai Marina Resort e ai fini della legge antiterrorismo; - funzioni tipiche sono: l'accoglienza dei clienti presso gli uffici della Direzione del

	<p>Porto; l'organizzazione dell'agenda del Direttore Amministrativo; 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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; - L'addetto provvede a fatturare e curare gli incassi relativi alle caparre degli acconti 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; - 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 sia da parte del personale dipendente che 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 sia sugli 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 anomalità 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 delle 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 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;
<p>Servizi Generali e addetto Courtesy Car</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programma e 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, coadiuva per le manutenzioni varie; - E' 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 dell'Ufficio Affari Generali, con particolare attenzione all'eventuale presenza di materiali inquinanti abbandonati; - Verifica e sovrintende alla corretta osservanza delle norme in materia di

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - coadiuva nell'organizzazione del controllo dei varchi d'ingresso secondo necessità; - provvede alla pulizia dello specchio acqueo; - provvede al controllo ed alla pulizia dell'area destinata al conferimento degli oli e delle batterie esauste, segnalando prontamente al responsabile Vice Direttore Tecnico eventuali situazioni difformi; - Provvede alla pulizia bagni clienti, uffici, locali ormeggiatori, bagni personale (in assenza dell'incaricato); - L'addetto alla guida della Courtesy Car svolge l'attività di guida rispettando il percorso assegnato dalla Direzione; - 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 Vice Direttore Tecnico o il Direttore Tecnico; - Deve rispettare le norme di sicurezza relativa alla condotta degli automezzi così previsto dal vigente Codice della Sicurezza Stradale; - Deve provvedere alla pulizia del mezzo con regolarità, almeno quotidianamente, ovvero ogni volta si renda necessario dalle condizioni; - 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 informa prontamente il Vice direttore Tecnico e ove necessario e possibile interviene direttamente per ripristinare l'ordine e la pulizia dei luoghi;
<p>Servizi Generali Manutenzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - E' 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 degli Affari Generali, con particolare attenzione all'eventuale presenza di materiali inquinanti abbandonati; - 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; - Riporta al Direttore degli Affari Generali la necessità manutentiva dei mezzi ed 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 al Direttore 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. - Sostituisce gli altri addetti ai servizi generali coerenti con l'inquadramento secondo necessità.
<p>(PFSO - Deputy PFSO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ha la responsabilità della gestione del servizio antiterrorismo del porto secondo quanto

	<p>disposto nel piano di sicurezza del Porto Turistico di Capri;</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di rischio grave ed imminente ha il potere di sospendere immediatamente le attività lavorative interessate; - E' Responsabile della manutenzione delle dotazioni; - Coordina e controlla tutto il personale di security che dallo stesso dipende; - Si relaziona con i competenti organi dello stato; - Coordina e controlla tutto il personale di security che dallo stesso dipende; - Si attiene alle disposizioni scritte o verbali impartite dalla direzione della società in materia.
--	--

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:

- 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.

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:

IPREPOSTI 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 PIÙ 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 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 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.