



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 102 DEL - 3 APR. 2019

Provvedimenti organizzativi - Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il D.Lgs del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 che stabilisce nuovi compiti e funzioni e s.m.i.;

VISTO il Piano Operativo Triennale 2018 -2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 6 del 12 ottobre 2017 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia;

VISTA la Disposizione di servizio n. 44 del 2 febbraio 2018 con cui sono stati definiti finalità, responsabilità e compiti della Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale;

VISTO il Decreto n. 79 del 21 marzo 2018 "Nomina dell'Ufficiale Rogante e del sostituto";

VISTO il Decreto n. 98 del 4 giugno 2018 "Designazione del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679";

VISTO il Decreto n. 227 del 18 gennaio 2019 con cui è stato nominato il Titolare dell'Ufficio per le Espropriazioni;

VISTO il Decreto n. 228 del 18 gennaio 2019 con cui è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale;

VISTO il nuovo Assetto della Segreteria Tecnico- Operativa di cui alla Disposizione di servizio n. 99 del 2 aprile 2019;

DOVENDOSI procedere ad un riassetto organizzativo della Segreteria Tecnica Operativa, all'individuazione delle finalità e responsabilità di ciascuna Struttura dell'Ente, nonché all'assegnazione di compiti e risorse.

DISPONE



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

ARTICOLO 1

Con decorrenza odierna, la Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale, posta alle dipendenze del Segretario Generale dott. Martino Conicelli, svolge i compiti di seguito descritti:

Finalità, responsabilità e compiti della Segreteria Generale e Funzione Privacy

Supporta il Presidente e il Segretario Generale nell'attività istituzionale, svolgendo anche attività di segreteria;

Cura, nell'ambito delle direttive assegnate, le relazioni esterne con i rappresentanti di organismi nazionali, dell'Unione Europea ed internazionali, istituzioni, autorità di governo, autorità politiche ed operatori;

Segue la redazione di accordi, MoU, convenzioni ed ogni altro strumento di collaborazione con soggetti pubblici e privati, avvalendosi anche del supporto dell'area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali;

Cura le relazioni e le attività svolte con enti di formazione quali Università, Istituti Superiori, per tutte le materie afferenti le tematiche marittime e logistico-portuali di interesse per l'Ente;

Coordina le attività dell'Ufficio Stampa dell'Ente e ne cura, con il supporto dell'area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, le iniziative (conferenze e comunicati stampa, redazionali, interviste, ecc.), cura inoltre i rapporti con il fornitore incaricato della realizzazione della rassegna stampa;

Segue la rassegna stampa, i siti istituzionali, cura la newsletter dell'Ente e altri strumenti editoriali;

Gestisce la comunicazione politico – istituzionale e le pubbliche relazioni dell'Ente, avvalendosi anche del supporto dell'area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali;

Gestisce l'agenda e la posta in entrata e in uscita del Presidente e del Segretario Generale;

Svolge l'attività di organizzazione delle riunioni/incontri interni ed esterni del Presidente e del Segretario Generale;

Supporta il Presidente e il Segretario Generale rispetto alle novità normative afferenti la nuova struttura giuridica dell'Autorità di Sistema Portuale;



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Gestisce le quote associative e cura la partecipazione dell'Ente alle attività sociali collegate.

Funzione Privacy e assicurazioni

Cura le attività connesse all'adeguamento in materia di Privacy e protezione dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

Collabora con le Strutture dell'Ente nell'adempimento delle prescrizioni previste dalla normativa in materia, con particolare riferimento al rispetto delle misure di tutela nel campo dei trattamenti cartacei, delle procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti e delle modalità di accesso finalizzate all'identificazione degli incaricati;

Gestisce e monitora le polizze assicurative dell'Ente;

Cura i rapporti con i broker assicurativi;

Cura le procedure di accesso agli atti amministrativi ex Legge 241/90 e s.m.i.;

Funzione archivistica

Cura la gestione del protocollo informatico ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs 82 del 2005 e s.m.i) e delle regole tecniche annesso (DPCM del 13/12/2013-Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57-bis e 71; DPCM del 13/12/2013-Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005; DPCM 13/11/2014- Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005;)

Cura la redazione e gli aggiornamenti del Manuale di Gestione del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 4 del DPCM del 13/12/2013;

Cura la gestione dell'Archivio dell'Autorità d Sistema Portuale del mare Adriatico in tutte le sue fasi, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

(D.Lgs. n. 42/2004, e ss.ii.mm.), anche attuando azioni di valorizzazione e promozione, nonché di rappresentanza in ambito accademico e di associazioni di settore;

Provvede alla repertoriazione, bollatura, registrazione e trasmissione ai contraenti dei contratti stipulati dall'Ente, nonché alla loro archiviazione;

Cura la repertoriazione, pubblicazione e archiviazione degli atti dell'Ente (Ordinanze, Decreti, Disposizioni di servizio e altri provvedimenti)

Cura gli adempimenti relativi alla Conservazione a norma dei documenti dell'ente, in ottemperanza con l'art. 44 del CAD e con le regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 e al DPCM 13 novembre 2014.

Funzione Servizi ausiliari

Cura gli adempimenti inerenti all'esposizione delle bandiere di cui -Legge 5 febbraio 1998, n. 22 - Disposizioni generali sull'uso della bandiera della Repubblica Italiana e di quella dell'Unione Europea, al D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121 - Regolamento recante disciplina dell'uso delle bandiere della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea da parte delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici;

Cura e coordina gli interventi di minuto mantenimento e di funzionamento degli uffici dell'Ente;

Monitora e coordina i servizi ausiliari svolti dai commessi e cura tutti gli adempimenti relativi alla flotta automezzi di servizio;

Monitora e coordina il servizio di portineria;

Monitora e coordina l'utilizzo delle sale riunioni;

Provvede alla spedizione della corrispondenza;

Funzione gestione patrimonio bibliografico dell'Ente

Provvede al censimento dei periodici attualmente in abbonamento alle Strutture dell'Ente;

Provvede al censimento del patrimonio bibliografico attualmente presente nell'Ente;



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Cura la catalogazione dei libri e delle riviste secondo gli standard di descrizione bibliografica attualmente in uso;

Monitora e cura l'allineamento del patrimonio bibliografico al Polo di Venezia del Servizio Bibliotecario Nazionale (POLO VEA- SBN), gestito e finanziato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali attraverso la Biblioteca Nazionale Marciana che ne cura l'organizzazione e il coordinamento.

Finalità, responsabilità e compiti dell'area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali

Cura l'ideazione, la realizzazione, il monitoraggio e la verifica delle campagne e degli strumenti promozionali dei porti rispetto ai diversi target;

Organizza seminari/convegni volti alla promozione del porto e dei suoi servizi;

Propone azioni e strumenti volti alla promozione dell'offerta del Sistema portuale in ambito nazionale ed internazionale;

Gestisce il materiale promozionale dell'Ente;

Collabora con la Segreteria Generale per la redazione di accordi, MoU, convenzioni ed in generale per i rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati;

Gestisce, nell'ambito delle direttive assegnate, i rapporti con le altre istituzioni pubbliche e private;

Cura il Cerimoniale dell'Ente;

Cura, d'intesa con la Segreteria Generale, la comunicazione legata alle policy di porto aperto, porto verde, porto sicuro, porto sociale e più in generale la valorizzazione del contributo del Porto verso il territorio;

Cura la valorizzazione dell'immagine e del brand dell'Ente e del Sistema portuale;

Segue le attività collegate alla concessione di patrocinii, di contributi e di altre forme di supporto a iniziative di interesse per il Porto;



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Collabora con la Segreteria Generale alla realizzazione e gestione degli strumenti di comunicazione sia di tipo tradizionale sia di tipo multimediale, inclusi i canali su *web*;

Cura i contenuti del portale dell'Autorità di Sistema Portuale, di cui monitora le funzionalità, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente;

Cura, nell'ambito delle direttive assegnate, il *media plan* (piano mezzi, contratti di pubblicità con testate giornalistiche, monitoraggio dei risultati);

Supporta la Segreteria Generale per le attività dell'Ufficio Stampa e per la realizzazione di iniziative di comunicazione (conferenze e comunicati stampa, redazionali, interviste);

Cura i rapporti con i fornitori dei servizi, strumenti e supporti di comunicazione.

Finalità, responsabilità e compiti dell'area Sviluppo traffici, logistica e Intermodalità

Cura, in collaborazione con la Direzione Coordinamento Operativo Portuale, le relazioni con gli operatori e i clienti portuali al fine di proporre azioni di miglioramento favorendo l'insediamento di nuove opportunità di traffico marittimo e terrestre;

Individua azioni, progetti ed opportunità di mantenimento e sviluppo dei traffici del Sistema Portuale;

Segue i rapporti operativi, d'intesa con la Direzione Coordinamento Operativo Portuale, con i nodi interni delle reti di trasporto (Interporti, centri logistici, porti fluviali) al fine di proporre la collaborazione su progetti di sviluppo di soluzioni logistiche a vantaggio dei traffici portuali;

Monitora le dinamiche dello *shipping*, al fine di proporre soluzioni e azioni di supporto alle filiere logistiche ed ai vari settori merceologici, in collaborazione con la Direzione Coordinamento Operativo Portuale;

Promuove l'utilizzo di servizi intermodali, con particolare riguardo all'aumento dell'utilizzo delle modalità ferroviaria e fluviale, supportando gli operatori interessati con verifiche di fattibilità e sostenibilità, individuando i punti di forza e di debolezza delle diverse proposte operative.



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Finalità, responsabilità e compiti dell'area Sviluppo ICT

Analisi dei fabbisogni di informatizzazione di processi e procedure amministrative derivanti da valutazioni tecniche legate all'evoluzione delle tecnologie e da proposte di miglioramento dei processi provenienti dall'organizzazione interna, anche in relazione ai nuovi obblighi di legge in materia di digitalizzazione dei processi nelle PA;

Definizione di progetti e programmi che consentano il miglioramento continuo di sistemi informativi gestionali in uso nell'ente e delle relative integrazioni verso applicativi interni ed esterni (compreso il Sistema Logis), al fine di garantire semplificazione ed efficienza, massima interoperabilità e adeguate economie;

Cura delle istruttorie amministrative e dei capitolati tecnici di supporto alla gestione delle procedure di affidamento (ovvero degli eventuali affidamenti *in house*), verifica, collaudo e consegna alla produzione degli applicativi derivanti dai progetti di sviluppo assegnati.

Finalità, responsabilità e compiti dell'area Gestione Operativa Servizi IT

Gestisce le risorse IT, la manutenzione e l'aggiornamento dei componenti hardware e software dei sistemi IT interni, con redazione di specifici programmi annuali, con l'obiettivo di garantire l'operatività degli applicativi messi in produzione, di consentire adeguate economie, massima interoperabilità, semplificazione ed efficienza;

Cura la gestione operativa e sistemistica delle infrastrutture, degli applicativi di produttività personale e delle piattaforme IT interne, anche al fine di garantire *business continuity*, il *disaster recovery* ed i *back up* dei dati dell'Ente;

Raccoglie e coordina le esigenze IT degli utenti interni al fine di proporre un piano semestrale degli acquisti ed il budget annuale;

Gestisce il contatto (*help desk*) per la risoluzione di problemi o malfunzionamenti;

Cura l'analisi dei fabbisogni dei servizi di telefonia fissa, mobile, di rete e *Internet*, e la definizione di programmi che consentano la migliore, più efficiente sicura ed economica fruizione di tali servizi;

Gestisce le attività tecnico - amministrative e i rapporti contrattuali riferiti alle questioni di sua competenza;





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Garantisce la sicurezza e la conservazione dei dati informatici dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale e cura gli adempimenti di cui al D.Lgs. N. 196/2003, per quanto di competenza.

Finalità, responsabilità e compiti dell'area Affari Legali

Gestisce il contenzioso, con rappresentanza in giudizio dell'Ente, ove autorizzata;

Supporta le diverse Strutture dell'Ente in attività di analisi giuridica delle diverse funzioni e compiti istituzionali, fornendo pareri e contributi giuridico-legali;

Svolge attività di informazione verso le altre Strutture dell'Ente sulle novità normative di interesse delle stesse;

Effettua studi e ricerche normativo – giurisprudenziali;

Cura la gestione dei sinistri e del contenzioso stragiudiziale;

Svolge l'attività di Ufficiale Rogante nelle aste pubbliche e negli atti pubblici in genere.

Finalità, responsabilità e compiti dell'area Risorse Umane

Cura l'analisi e l'aggiornamento delle competenze del personale al fine di assicurare la coerenza tra i compiti dell'Ente e la disponibilità quantitativa e qualitativa delle risorse umane;

Collabora con il Segretario Generale per l'adozione di provvedimenti organizzativi e la definizione dei profili del personale da assumere, in collaborazione con l'area Amministrazione del Personale;

Collabora con l'area Amministrazione del Personale alle selezioni del personale da assumere e ai processi di valutazione del personale interno anche ai fini dei programmi di accrescimento professionale;

Propone, nell'ambito delle direttive assegnate, il Piano di formazione annuale del personale finalizzato allo sviluppo delle competenze interne e ne segue l'attuazione;

Definisce, sulla base delle indicazioni del Segretario Generale, il sistema di valutazione e cura il processo di *performance management* monitorando le



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

competenze del personale e la coerenza tra obiettivi aziendali e obiettivi individuali, valutando anche l'efficacia degli strumenti motivazionali adottati dall'Ente;

Partecipa alla contrattazione aziendale e segue, in collaborazione con l'area Amministrazione del Personale, l'attuazione degli istituti indicati negli accordi;

Gestisce, nell'ambito delle direttive assegnate, il Piano di Comunicazione Interna e ne valuta l'efficacia.

Finalità, responsabilità e compiti dell'area Amministrazione del personale

Cura le procedure selettive e gli adempimenti relativi alle diverse tipologie contrattuali;

Elabora previsioni ed effettua analisi sugli impatti economici – finanziari della spesa per il personale;

Elabora le retribuzioni con l'adeguamento delle stesse alle norme contrattuali, previdenziali e fiscali;

Gestisce le pratiche fiscali e pensionistiche e cura gli adempimenti connessi;

Segue, sotto il profilo giuridico - amministrativo, i procedimenti disciplinari del personale dipendente;

Cura la predisposizione degli strumenti e dei documenti finalizzati all'amministrazione delle voci di spesa del personale, quali rilevazione presenze, indennità di trasferta, giustificativi assenze, ecc.;

Partecipa alla contrattazione aziendale e segue, in collaborazione con l'area Risorse Umane, l'attuazione degli istituti indicati negli accordi.

ARTICOLO 2

Alla Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale sono assegnate per ogni funzione le seguenti risorse:

SEGRETERIA GENERALE E FUNZIONE PRIVACY

- Responsabile dell'Area: Stefano Bonaldo
- Francesca Peruzzo
- Stefano Nava
- Simonetta Campanale



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

- Elisa Vianello
- Martina Buran
- Paola Pisati
- Anna Cuccia

La dipendente **Anna Cuccia**, inserita nella Segreteria Generale e Funzione Privacy, cura le attività e gli adempimenti connessi al codice in materia di protezione dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le dipendenti **Martina Buran** e **Paola Pisati**, inserite nella Segreteria Generale e Funzione Privacy, curano in particolare le attività e gli adempimenti relativi alle Funzioni Archivistica, Servizi ausiliari e Gestione del patrimonio bibliografico dell'Ente.

I dipendenti **Simonetta Campanale** e **Stefano Nava**, inseriti nella Segreteria Generale e Funzione Privacy, svolgono attività di supporto al Segretario Generale nella funzione di Segretario del Comitato di Gestione.

AREA SVILUPPO ICT

- Responsabile dell'Area *ad interim*: dott. Martino Conticelli
- Luigi Trevisan
- Leonardo Cortiana

AREA PROMOZIONE, COMUNICAZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

- Responsabile dell'Area: Federica Bosello
- Alessia De Boni
- Maria Sol Scanferla
- Giulia Bergamo
- Giorgia Costantini

AREA SVILUPPO TRAFFICI, LOGISTICA E INTERMODALITA'

- Responsabile dell'Area: Alberto Lisatti
- Riccardo Novello

AREA GESTIONE OPERATIVA SERVIZI IT

- Responsabile dell'Area: Marco Alberti
- Maurizio Zuin

AREA AFFARI LEGALI

- Responsabile dell'Area: Antonella Grasso



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

➤ Jacopo Esposito

Il dipendente **Jacopo Esposito** collabora col Segretario Generale al fine di assicurare il tempestivo supporto giuridico – legale al Vertice dell'Ente.

AREA RISORSE UMANE

- Responsabile dell'Area *ad interim*: dott. Martino Conticelli
- Irene Gennaro
- Marta Pronzato

La dipendente **Marta Pronzato**, inserita nell'area Risorse Umane, collabora con la Segreteria Generale nella cura dell'agenda del Presidente.

AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Responsabile dell'Area: Giorgio Scarpa
- Diego Compagno
- Federica De Rossi
- Daniela Liberalato

ARTICOLO 3

Con decorrenza odierna entra in vigore la presente Disposizione e viene abrogato quanto in contrasto con la stessa.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Martino Conticelli