



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

**DECRETO N. 496 DEL 22 SET. 2020**

Provvedimenti organizzativi – Area Gestione e Sviluppo  
Risorse Umane

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**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;

**VISTO** il Piano Operativo Triennale (POT) 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;

**VISTO** il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 332 del 6 agosto 2020 che nomina il dott. Pino Musolino Commissario straordinario dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

**VISTI** il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 “Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020”;

**VISTO** il Decreto n. 226 del 18 gennaio 2019 con cui viene definito l’Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico – Operativa;

**VISTA** la Disposizione di servizio n. 102 del 3 aprile 2019 con cui sono stati definiti finalità, responsabilità e compiti della Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale;

**CONSIDERATA** l’analisi organizzativa svolta nel 2019 dall’Istituto Lean Management i cui risultati sono stati presentati al Vertice dell’Ente;

**SENTITO** il Segretario Generale;

**INFORMATI** i Direttori e dovendosi procedere ad un riassetto organizzativo in termini di competenze, efficienza, responsabilità e risultati,





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

**DECRETA**

**ARTICOLO 1 - oggetto**

Con decorrenza odierna viene costituita l'area **Gestione e Sviluppo Risorse Umane** ed inserita presso la Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale.

Con decorrenza odierna vengono soppresse l'area Amministrazione del personale e l'Area Risorse Umane della Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale.

**ARTICOLO 2 – responsabilità dell'area**

Con decorrenza odierna la responsabilità dell'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane viene affidata alla dott.ssa Irene Gennaro.

**ARTICOLO 3 – compiti e responsabilità**

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;

Cura l'analisi organizzativa e l'elaborazione e adozione dei relativi provvedimenti organizzativi al fine di semplificare, efficientare i processi e migliorare la performance;

Cura la definizione dei profili del personale da assumere;

Cura e gestisce le selezioni del personale da assumere, i processi di valutazione del personale interno anche ai fini dei programmi di accrescimento professionale individuali e dell'organizzazione, curando le relative procedure selettive con la collaborazione dell'area Legale, Lavoro e Privacy;

Cura le procedure e gli iter relativi a selezioni e progressioni interne e la definizione dei contratti individuali di lavoro, monitorando le diverse forme contrattuali con il supporto dell'area Legale, Lavoro e Privacy;





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

Cura e monitora le attività relative alla promozione e alla gestione di stage e tirocini sia formativi che di orientamento;

Cura il Piano di formazione annuale del personale finalizzato allo sviluppo delle competenze interne e ne segue l'attuazione;

Definisce il sistema di valutazione e cura il processo di *performance management* monitorando le competenze del personale dirigente e non e la coerenza tra obiettivi aziendali e obiettivi individuali, valutando anche l'efficacia degli strumenti motivazionali adottati dall'Ente;

Segue la contrattazione aziendale e l'attuazione degli istituti nella stessa indicati;

Monitora politiche retributive alternative (piani di welfare) che meglio possano rispondere alle esigenze dei dipendenti e del loro impatto sulla produttività del personale, in considerazione delle novità normative e fiscali;

Monitora gli strumenti per migliorare il clima all'interno dell'organizzazione, favorire la salute psicofisica ed emotiva del personale e ridurre i conflitti generati da problematiche del *day by day* al fine di garantire una stretta relazione tra benessere organizzativo e performance;

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

Segue i procedimenti disciplinari del personale dipendente sotto il profilo amministrativo e organizzativo;

Supporta, per quanto di competenza, l'area Legale, Lavoro e Privacy nell'attività relativa alla soluzione di controversie, ricorsi, conciliazioni e arbitrati in materia di lavoro.

#### **Funzione Amministrazione e contabilità del personale**

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

Elabora le retribuzioni con l'adeguamento delle stesse alle norme contrattuali, previdenziali e fiscali del personale dipendente delle società partecipate (APV investimenti, CFLI, VNCL) e ogni altro adempimento periodico relativo all'elaborazione della busta paga (CU, 770, Autoliquidazione INAIL);

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





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

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 e ogni altro adempimento periodico relativo all'elaborazione della busta paga (CU, 770, Autoliquidazione INAIL);

Segue, con il supporto dell'area Legale, Lavoro e Privacy, gli aspetti giuridici normativi e amministrativi relativi alla stipula del contratto individuale di lavoro, contratti tipici e atipici e licenziamenti;

Segue le attività inerenti gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali gestite dall'area Legale, Lavoro e Privacy;

Cura gli adempimenti connessi all'elaborazione dei costi del personale finalizzati alla rendicontazione dei progetti europei in collaborazione con l'area Ricerca e Sviluppo Progetti;

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

#### **ARTICOLO 4 – risorse assegnate**

- Irene Gennaro, responsabile di area
- Diego Compagno
- Annalisa Barizza
- Francesca Giubileo
- Daniela Liberalato
- Elisa Vianello

#### **ARTICOLO 5 – disposizioni ulteriori**

Il dipendente **Diego Compagno** viene nominato referente per quanto attiene la funzione di amministrazione e contabilità del personale.

#### **ARTICOLO 6 – oneri e adempimenti**

Tale riassetto organizzativo non comporta alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente.





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

L'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane è incaricata di provvedere per quanto di competenza.

**ARTICOLO 7 - decorrenza**

Il presente provvedimento entra in vigore con effetto immediato e viene abrogato quanto in contrasto con lo stesso.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Pino Musolino