



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

DECRETO N. 497 DEL 22 SET. 2020

Provvedimenti organizzativi – Area Segreteria Generale e
Relazioni Istituzionali

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 l'area Segreteria Generale e Funzione Privacy viene denominata **Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali** ed inserita presso la Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale.

ARTICOLO 2 – compiti e responsabilità

Supporta il Presidente e il Segretario Generale nell'attività istituzionale, svolgendo attività di segreteria, coordinamento e relazioni istituzionali, rapporti con la stampa e i media nazionali ed internazionali e studi e analisi di mercato;

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;

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

Cura le attività di gestione e raccolta delle richieste provenienti dal Ministero vigilante, coordinando il riscontro delle stesse da parte delle Strutture dell'Ente. In particolare cura gli obiettivi istituzionali assegnati al Presidente dal Ministero vigilante monitorandone il processo in coordinamento, per quanto riguarda la parte di monitoraggio e rendicontazione, con l'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane;

Cura e coordina le attività relative alla gestione e allo sviluppo del Porto di Chioggia, avvalendosi delle diverse Strutture dell'Ente;

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.





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

Funzione Public Affairs e Relazioni Istituzionali

Supporta il Presidente e il Segretario Generale nelle attività di gestione e coordinamento delle relazioni istituzionali e dei rapporti con le altre istituzioni pubbliche e private, nei rapporti con la stampa e i media nazionali ed internazionali;

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 e Comunicazione;

Cura il Cerimoniale dell'Ente;

Cura, in collaborazione con l'Area Promozione e Comunicazione, il *media plan* (piano mezzi, contratti di pubblicità con testate giornalistiche, monitoraggio dei risultati);

Coordina le attività dell'Ufficio Stampa dell'Ente e ne cura, con il supporto dell'area Promozione e Comunicazione, 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 e Comunicazione.

Funzione Studi, Rilevazioni e Analisi Andamenti di Mercato

Cura e monitora le attività relative agli studi e rilevazioni degli andamenti di mercato al fine di fornire al Vertice dell'Ente adeguati strumenti informativi e di analisi, necessari al perseguimento dei compiti di istituto;

Cura la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato negli scali di competenza dell'Autorità di Sistema e negli altri porti nazionali e internazionali nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'ambito portuale;





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

Predisporre specifici e periodici report di sintesi e ne cura la relativa pubblicazione;

Cura studi economico-statistici sull'andamento dei fattori che incidono sull'evoluzione e sullo sviluppo delle attività portuali e sui mercati di riferimento;

Effettua, in stretta collaborazione con le altre strutture dell'Ente, studi sugli scenari macro-economici e sulle dinamiche di sviluppo delle reti di trasporto intermodale.

ARTICOLO 3 – risorse assegnate

- Stefano Bonaldo, responsabile di area
- Alessia De Boni
- Stefano Nava
- Francesca Peruzzo
- Giulio Cesare Stella
- Simonetta Campanale
- Lorenzo Bertiato

ARTICOLO 4 – disposizioni ulteriori

I dipendenti **Alessia De Boni** e **Stefano Nava**, inseriti nella Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali, curano in particolare le attività relative alla Funzione Public Affairs e Relazioni Istituzionali.

Il dipendente **Giulio Cesare Stella**, inserito nella Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali, cura in particolare le attività relative alla Funzione Studi, Rilevazioni e Analisi Andamenti di Mercato.

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

La dipendente **Elisa Vianello**, inserita presso l'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane, collabora nello svolgimento delle attività della Funzione Studi, Rilevazioni e Analisi Andamenti di Mercato.





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

ARTICOLO 5 – oneri e adempimenti

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

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

ARTICOLO 6 - 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