



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

**DECRETO N. 499 DEL 22 SET. 2020**

Provvedimenti organizzativi – Area Promozione e Comunicazione

**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 Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali viene denominata **Area Promozione e Comunicazione** ed inserita presso la Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale.

**ARTICOLO 2 – compiti e responsabilità**

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;

Cura, d'intesa con la Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali, 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 diffusione di una cultura dello sviluppo sostenibile sia all'interno dell'ente e sia presso diverse realtà del porto;

Propone e sviluppa iniziative atte a promuovere l'impegno del sistema portuale veneto nel campo della sostenibilità;

Elabora e realizza progetti che sviluppino la sostenibilità in ambito portuale, anche in collaborazione con altre strutture dell'Ente e/o con partner pubblici e privati;

Elabora e sviluppa il Piano di Promozione e Comunicazione dell'Ente in collaborazione con la Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali;

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





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

Segue, per quanto di competenza, le attività collegate alla concessione di patrocini, di contributi e di altre forme di supporto a iniziative di interesse per il Porto in collaborazione con la Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali;

Collabora con la Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali 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;

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

Supporta la Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali nella redazione del *media plan* (piano mezzi, contratti di pubblicità con testate giornalistiche, monito-raggio dei risultati);

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

### **ARTICOLO 3 – risorse assegnate**

- Federica Bosello, responsabile di area
- Maria Sol Scanferla
- Giulia Bergamo
- Giorgia Costantini

### **ARTICOLO 4 – 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.





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

**ARTICOLO 5 - 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

