



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

DECRETO N. 500 DEL 22 SET. 2020

Provvedimenti organizzativi – Area Legale, Lavoro e Privacy

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,

DECRETA



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

ARTICOLO 1 - oggetto

Con decorrenza odierna l'area Affari Legali viene denominata area **Legale, Lavoro e Privacy** ed inserita presso la Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale.

ARTICOLO 2 – compiti e responsabilità

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

Fornisce assistenza tecnico – giuridica alle Strutture dell'Ente, collaborando nella redazione di accordi/convenzioni, verificando i contratti proposti dalle medesime e fornendo pareri e contributi giuridico- legali;

Segue gli aggiornamenti normativi a supporto delle Strutture dell'Ente dandone informazione alle richiedenti;

Fornisce supporto giuridico legale nei procedimenti finalizzati all'espropriazione per pubblica utilità, anche eventualmente assumendo la responsabilità del procedimento su indicazione del Titolare dell'Ufficio Espropriazioni;

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

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

Effettua studi e ricerche normativo – giurisprudenziali;

Cura l'iter procedurale interno relativo agli Accessi agli Atti di cui alla Legge 241/90, D.lgs. 33/2013 art. 5 comma 1 e 2 e all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

Cura la gestione dei sinistri e del contenzioso stragiudiziale, in particolare gestisce e monitora i sinistri in cui l'Ente è coinvolto, coordinando i rapporti





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

con le Strutture interne, le controparti/altre Istituzioni Pubbliche, nonché l'eventuale contenzioso stragiudiziale ad essi relativo;

Gestisce e monitora le polizze assicurative dell'Ente e cura i rapporti con i broker assicurativi;

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

- svolge la funzione di Ufficiale Rogante, con assunzione delle relative responsabilità notarili e con l'obbligo di osservare le norme che disciplinano la formazione degli atti notarili, nella stipula di atti negoziali redatti in forma pubblica amministrativa relativi alle concessioni demaniali marittime,
- provvede agli adempimenti accessori quali ad esempio registrazione dell'atto, pagamento delle imposte di registro,
- autentica le copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Monitora l'aggiornamento normativo in materia di diritto e contrattualistica del lavoro e supporta l'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane nei procedimenti amministrativi relativi a procedure e iter selettivi e nella definizione dei contratti individuali di lavoro, monitorando le diverse forme contrattuali;

Cura gli aspetti giuridici e amministrativi relativi alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai contratti tipici e atipici e licenziamenti supportando e in coordinamento con l'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane;

Cura le attività amministrative inerenti gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in coordinamento con l'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane;

Cura l'attività relativa alla soluzione di controversie, ricorsi, conciliazioni e arbitrati in materia di lavoro.

ARTICOLO 3 – risorse assegnate

- Antonella Grasso, responsabile di area
- Federica De Rossi



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

ARTICOLO 4 – disposizioni ulteriori

La dipendente **Federica De Rossi** viene nominata referente per quanto attiene i procedimenti amministrativi in materia di diritto e contrattualistica del lavoro.

La dipendente Federica De Rossi continuerà a collaborare con l'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane al fine di assicurare il corretto passaggio di consegne e concludere le attività amministrative in corso.

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