



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

**DECRETO N. 604 DEL 7 MAGGIO 2021**

Provvedimenti organizzativi – Dettaglio attività del Gabinetto del Presidente.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

VISTA la legge n. 84/1994 e s.m.i.;

CONSIDERATI i principi di cui al titolo I del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il C.C.N.L. dei lavoratori dei porti;

VISTO il Decreto n. 576 del 16 dicembre 2020 del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti con il quale è stato nominato il 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. 591 del 29 aprile 2021 con cui è stato annullato il decreto n. 497 del 22 aprile 2020;

VISTO il decreto n. 597 del 29 aprile 2021 con cui è stato istituito il Gabinetto del Presidente;

VISTA la disposizione di servizio n. 99 del 2 aprile 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;

VISTA la Disposizione di servizio n. 103 del 3 aprile 2019 con cui sono stati definiti finalità, responsabilità e compiti della Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo;



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

VISTO il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2020-2022 adottato con decreto n. 410 del 29 aprile 2020;

RAVVISATA l'opportunità di garantire l'operatività e la funzionalità degli uffici migliorando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente e la gestione delle risorse a seguito del predetto annullamento;

TENUTO CONTO dell'opportunità di dotare il Gabinetto del Presidente delle risorse necessarie sia allo svolgimento di analisi economico statistiche e di data management che alla cura delle attività istituzionali dei vertici dell'ente;

TENUTO CONTO dell'istruttoria per la riorganizzazione della Segreteria Tecnico Operativa avviata contestualmente alla procedura di annullamento dei decreti, iniziata lo scorso marzo 2021;

INFORMATO il Segretario Generale;

**DECRETA**

**ARTICOLO 1 – compiti e attività della struttura**

Funzione "Studi e ricerche in ambito economico-statistico, analisi dei traffici e data management"

Cura e monitora le attività di studio e alle rilevazioni degli andamenti di mercato per fornire 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 ai traffici e all'occupazione;

Effettua, per quanto di competenza, studi sugli scenari macro-economici e quelli economico-statistici sui fattori che incidono su evoluzione e sviluppo delle attività portuali e sui mercati di riferimento;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Coordinamento Operativo Portuale e con la Direzione Demanio per la Valutazione di conformità dei piani delle imprese di cui agli art. 16 e 18 L. 84/94 agli obiettivi di sviluppo definiti dall'Ente;





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

Dà esecuzione alla strategia di data management dell'ente occupandosi, dal punto di vista della gestione del patrimonio informativo, delle attività di acquisizione di tutti i nuovi dati, di integrazione ed ottimizzazione degli stessi e della valorizzazione di quelli già presenti nell'Ente.

**Funzione "Public Affairs, social media strategy e aspetti di cerimoniale"**

Cura, nell'ambito delle direttive assegnate, il contesto dei *public affairs* dell'AdSP MAS. In base agli obiettivi dell'agenda istituzionale cura il monitoraggio e l'ingaggio degli stakeholder e sviluppa reportistica e in generale attività e strumenti istituzionali collegati richiesti dai vertici.

Si occupa dei social media istituzionali della loro gestione e dello sviluppo dei contenuti in base al piano editoriale.

Segue e coordina gli aspetti legati al Cerimoniale e all'applicazione delle regole di protocollo nazionale ed internazionale, tutte le attività, le dotazioni e gli eventi collegati.

**ARTICOLO 2 – disposizioni ulteriori**

Il dipendente **Giulio Cesare Stella**, inserito nel Gabinetto del Presidente, cura le attività relative alla Funzione "Studi e ricerche in ambito economico-statistico, analisi dei traffici e data management".

La dipendente **Alessia De Boni**, inserita nel Gabinetto del Presidente, cura le attività relative alla Funzione "Public Affairs, social media strategy e aspetti di cerimoniale".

**ARTICOLO 3 – decorrenza**

Il presente provvedimento entra in vigore con effetto immediato, abrogando quanto in contrasto con lo stesso.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Cinzia Zincone