



## DECRETO DEL DIRETTORE

Provvedimenti organizzativi – Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo  
- Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali

### IL DIRETTORE

**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 e il successivo D.lgs. n. 232/2017 che aggiorna ed integra il precedente sopra citato;

**VISTO** il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 224 del 28 maggio 2021 con il quale è stato nominato il Presidente dell’Autorità di sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale, Dott. Fulvio Lino Di Blasio;

**VISTA** la Delibera del Comitato di Gestione n. 6 del 10 settembre 2021 con cui viene nominato il Segretario Generale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, ai sensi dell’art. 10 della legge n. 84/1994 e s.m.i., Dott.ssa Antonella Scardino;

**VISTO** 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 recante *“Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive. Integrazione al decreto n. 355 del 2 gennaio 2020”*;

**VISTO** il Piano Operativo Triennale 2022 – 2024 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia di cui alla Delibera n. 16 del 9 dicembre 2021 e la relativa seconda revisione di cui alla delibera n. 3 del Comitato di gestione del 12 gennaio 2024;

**VISTO** il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025 - 2027 adottato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 7 nella seduta del 24 aprile 2025;

**VISTA** la Disposizione di Servizio n. 102 del 3 aprile 2019 *“Provvedimenti Organizzativi – Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale”*;

**VISTO** il Decreto n. 597 del 29 aprile 2021 *“Provvedimenti organizzativi – Segreteria Generale”*

**VISTO** il Decreto n. 1240 del 17 dicembre 2024 *“Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico - Operativa”*;

**SENTITO** il Segretario Generale,

### DECRETA

#### ARTICOLO 2 – trasferimento risorse

Con decorrenza odierna il dipendente **Stefano Nava** viene trasferito presso la Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, area Promozione, Comunicazione e Rapporti istituzionali.



## ARTICOLO 2 – personale assegnato

All'area Promozione, Comunicazione e Rapporti istituzionali sono assegnate le seguenti risorse:

- Responsabile dell'area: Federica Bosello
- Maria Sol Scanferla
- Giulia Bergamo
- Giorgia Costantini
- Stefano Nava

Il dipendente **Stefano Nava** è individuato quale referente per *media relation*, strumenti editoriali e comunicazione strategica (Decreto n. 597/2021).

La dipendente **Maria Sol Scanferla**, Funzionario di 1° livello, è individuata quale referente della Funzione "Gestione eventi e fiere promozionali nazionali e internazionali" nell'ambito delle direttive generali assegnate. La dipendente **Giulia Bergamo**, impiegata di 2° livello, collabora in particolare alle attività inerenti alla Funzione "Gestione eventi e fiere promozionali nazionali e internazionali" (Decreto n.1350/2025).

## ARTICOLO 3 – finalità, responsabilità e compiti

L'area Promozione, Comunicazione e Rapporti istituzionali svolge i compiti di seguito descritti:

- 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 ser-vizi;
- Propone azioni e strumenti volti alla promozione dell'offerta del Sistema portuale in ambito nazionale ed internazionale;
- Gestisce il materiale promozionale dell'Ente;
- Redazione di accordi, MoU, convenzioni ed in generale per i rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati;
- Gestisce, nell'ambito delle direttive assegnate, i Rapporti con le altre istituzioni pubbliche e private;
- Cura il Cerimoniale dell'Ente;
- Cura 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 valorizzazione dell'immagine e del *brand* dell'Ente e del Sistema portuale;
- Segue le attività collegate alla concessione di patrocini, di contributi e di al-tre forme di supporto a iniziative di interesse per il Porto;
- Segue la realizzazione e la 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;
- Cura, nell'ambito delle direttive assegnate, 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 le iniziative (conferenze e comunicati stampa, redazionali, interviste, ecc.);
- Cura 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;
- Cura i rapporti con i fornitori dei servizi, strumenti e supporti di comunicazione.

#### **ARTICOLO 4 - decorrenza**

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

In considerazione dell'imminente termine del mandato presidenziale dell'Ente, della nuova pianificazione operativa e della conseguente ridefinizione dell'assetto organizzativo, il presente provvedimento ha carattere temporaneo.

IL DIRETTORE  
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE  
Antonio Revedin