



## DECRETO DEL DIRETTORE

Provvedimenti organizzativi – Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale

### 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. 1240 del 17 dicembre 2024 *“Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico - Operativa”*;

**VISTO** il Decreto n. 1368 del 3 luglio 2025 *“Provvedimenti organizzativi – Direzione Coordinamento Operativo Portuale”*;

**VISTA** la necessità di garantire la continuità in termini di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa dell’Ente;

**SENTITO** il Segretario Generale,

**DECRETA**



## ARTICOLO 1 - costituzione

Con decorrenza odierna il Gabinetto del Presidente viene rinominato **Segreteria Generale**.

## ARTICOLO 2 – personale assegnato

Con decorrenza odierna alla **Segreteria Generale** viene assegnato il seguente personale:

- Responsabile dell'area: Segretario Generale (*ad interim*)
- Francesca Peruzzo
- Marta Notinelli
- Alessia De Boni

## ARTICOLO 3 – finalità, compiti e responsabilità

La Segreteria Generale svolge i seguenti compiti:

- supporta il Presidente e il Segretario Generale nell'attività istituzionale, svolgendo anche attività di segreteria;
- 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;

La dipendente **Francesca Peruzzo** è individuata quale referente per il coordinamento della segreteria del Presidente e del Segretario Generale (Decreto n. 597/2021).

La dipendente **Marta Notinelli** svolge attività di segreteria e di assistente *executive* del Segretario Generale (Decreto n. 1061/2024), nonché gestisce e monitora le polizze assicurative dell'Ente e cura i rapporti con i *broker* assicurativi.

La dipendente **Alessia De Boni** è individuata quale referente per analisi degli *stakeholders* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (AdSPMAS), *social media strategy* e aspetti di cerimoniale (Decreto n. 597/2021), in particolare cura le attività relative alla Funzione "*Public Affairs, social media strategy e aspetti di cerimoniale*" (Decreto n. 604/2021):

- cura nell'ambito delle direttive assegnate, il contesto dei *Public Affairs* dell'AdSPMAS. 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 e internazionale, tutte le attività, le dotazioni e gli eventi collegati.



## **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