



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **1522**

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 95/6 nella seduta del 07.12.2020 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP n. 16/02/2021.0004739.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0004385 del 15.02.2021);

VISTO il decreto n. 247 del 18/03/2021 con il quale sono stati assegnati i budget finanziari a ciascun Centro di Responsabilità dell'Ente;

VISTO il decreto n. 393 del 24 aprile 2021 con il quale sono state approvate le linee guida per la verifica di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti aventi impatto economico

finanziario di bilancio;

VISTE le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 42/2/2021 del 23/7/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi della programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dai competenti Ministeri con nota prot. n. VPTM.REGISTRO_UFFICIALE.U.0030235.19-10-2021;

VISTE le seconde note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 69/2/2021 del 29/10/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi della programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, tutt'ora in corso di approvazione presso i competenti Ministeri;

RICHIAMATA la Struttura organizzativa vigente, approvata con decorrenza 1° gennaio 2018 all'indomani dell'unificazione amministrativa e della creazione dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, che, nonostante le intervenute modifiche, necessita di ulteriori aggiustamenti di razionalizzazione e di intervento alla luce dell'esperienza maturata dal nuovo Ente nei primi cinque anni di vita;

CONSIDERATA la necessità, a seguito dei vari elementi modificativi del contesto, delle nuove strategie dei players internazionali e delle mutate prospettive dei traffici e delle concessioni, che il Porto sappia svolgere un ruolo guida in una radicale sfida per l'innovazione;

TENUTO CONTO inoltre del Programma Straordinario di investimenti ex art. 9 bis della Legge 130/2018, che porterà ad intervenire sulle strutture portuali liguri e sulle infrastrutture dell'intera rete per 2,29 miliardi di Euro;

RICHIAMATA la Delibera del Comitato di Gestione n. 78/2/ 2021 del 2 dicembre 2021, con la quale è stata autorizzato l'ampliamento della dotazione organica dell'Ente per meglio rispondere a dette esigenze poste dal nuovo contesto in cui l'Ente si trova ad operare e nelle more della richiesta approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile;

RITENUTO opportuno, necessario e non rinviabile adeguare la Struttura organizzativa alle nuove esigenze, per renderla maggiormente aderente alle funzioni, alle attività e agli obiettivi, ordinari e straordinari, da svolgere e da realizzare;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, che attesta la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. Per le motivazioni in premessa, è approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle Strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'Ente, di cui all'allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Si dà dato mandato al Segretario Generale di assegnare il personale alle nuove Strutture.
3. Le nuove Strutture, il relativo funzionigramma e l'assegnazione del personale alle stesse decorrono dal 1° gennaio 2022.

Il Presidente
(dott. Paolo Emilio Signorini)

Genova, li 31/12/2021



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

FUNZIONIGRAMMA

Denominazione	ORGANI DI VERTICE
Articolazione	1. Presidente 2. Segretario Generale

Denominazione	PRESIDENTE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gabinetto del Presidente 2. Risk manager

Denominazione	GABINETTO DEL PRESIDENTE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segreteria di Gabinetto 2. Segreteria del Presidente
Funzioni	<p>La struttura è collocata organicamente in staff al presidente. All'Ufficio, nel cui ambito opera una Segreteria di gabinetto e la Segreteria del Presidente, è preposto il Capo di Gabinetto, il quale assicura l'azione coordinata degli uffici di diretta collaborazione e assicura il raccordo operativo della Presidenza con le istituzioni territoriali e, in generale, con gli enti esterni.</p> <p>Il Capo di gabinetto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporta il Presidente dell'AdSP nell'organizzazione e programmazione delle attività e degli impegni ad esso afferenti, coadiuvandone altresì il coordinamento con la struttura dell'Ente. Esercita ogni altra funzione di supporto delegata dal Presidente; 2. Si raccorda con il Segretario Generale e con i direttori per i provvedimenti sottoposti alla firma del Presidente; 3. Assicura la tempestiva sottoposizione al Presidente degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno del Comitato di Gestione, dell'organismo di Partenariato e delle commissioni consultive; 4. Segue l'iter delle procedure relative agli atti a firma del Presidente da inviare ai Ministeri vigilanti, assicurandone la trasmissione nel rispetto degli adempimenti e delle scadenze.

Denominazione	SEGRETERIA DI GABINETTO
Funzioni	Cura le attività a diretto supporto del Presidente.

Denominazione	SEGRETERIA DEL PRESIDENTE
Funzioni	Cura le attività per il funzionamento della Presidenza ed assicura il supporto tecnico per lo svolgimento delle attività del Presidente.

Denominazione	RISK MANAGER
Funzioni	<p>È di supporto al Presidente per la valutazione integrata del rischio e ha il compito, sulla base delle linee strategiche definite dagli organi di vertice, di valutare, attraverso il confronto con il <i>management</i>, il potenziale impatto delle diverse tipologie di rischio sui processi aziendali, sulle attività, sugli operatori e sui servizi.</p> <p>Supporta l'alta direzione e i singoli <i>owner</i> dei rischi per individuare gli obiettivi in merito all'assunzione dei rischi dei diversi centri di responsabilità e coadiuva il <i>management</i> nella verifica che l'effettiva esposizione al rischio sia in linea con gli obiettivi stessi.</p> <p>Contribuisce allo sviluppo della cultura del <i>risk management</i> secondo le linee di orientamento dei vertici dell'Ente.</p> <p>Assume le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p>

Denominazione	SEGRETARIO GENERALE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segreteria Generale e del Comitato 2. Ufficio del RSPP
Funzioni	Esercita le funzioni disposte dall'articolo 10 della L. 84/1994 e s.m. e i. Svolge le funzioni del datore di lavoro, non altrimenti delegabili, di cui alla L. 81/2008.

Denominazione	SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il supporto alle attività del Segretario Generale; 2. Le attività necessarie al funzionamento della Segreteria Generale, del Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato del Mare, delle Commissioni Consultive e dei <i>Cluster</i> Marittimi; 3. La tenuta del protocollo in arrivo, la numerazione degli atti ufficiali dell'AdSP, la pubblicazione degli atti previsti sul sito <i>web</i> e l'invio della corrispondenza.

Denominazione	UFFICIO DEL RSPP
Funzioni	<p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione svolge i compiti di cui all'art. 33 del d.lgs. 81/2008 e coordina il servizio di prevenzione e protezione (SPP), di cui fanno parte gli ASPP con deleghe settoriali specifiche e altri dipendenti dell'Ente che ricoprono funzioni di interesse per l'efficiente funzionamento del servizio.</p> <p>L'Ufficio cura inoltre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La formazione obbligatoria in materia di sicurezza; 2. La progettazione, la gestione, la manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.

Denominazione	STAFF SPECIALISTICI
Articolazione	1. Comunicazione e Marketing 2. Legale 3. Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale 4. Programma Straordinario

Gli staff specialistici sono funzionalmente dipendenti dal Presidente e dal Segretario Generale

Denominazione	STAFF COMUNICAZIONE E <i>MARKETING</i>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff e Segreteria 2. Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazione Pubbliche 3. Ufficio <i>Marketing</i> 4. URP
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La definizione e l'implementazione del piano di comunicazione e promozione dell'AdSP; 2. La gestione dei rapporti con i media; 3. La gestione delle relazioni pubbliche; 4. La gestione delle attività promozionali; la predisposizione di presentazioni e pubblicazioni promozionali; 5. La gestione del sito <i>web</i> e dei canali <i>social</i>; 6. L'organizzazione di convegni e manifestazioni e la partecipazione ad eventi; 7. Il supporto per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali e convegni e per l'accoglienza di delegazioni istituzionali, in raccordo con la Segreteria di Presidenza; 8. La concessione dei contributi secondo lo specifico Regolamento, nonché l'aggiornamento dello stesso qualora necessario; 9. La gestione dell'Archivio Storico dell'Ente; 10. La comunicazione strategica guidando le attività trasversali finalizzate alla predisposizione del Bilancio di sostenibilità e di specifici Public Report. <p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p>

Denominazione	STAFF E SEGRETERIA
Funzioni	<p>Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni.</p> <p>Assicura le attività di segreteria del Direttore.</p>

Denominazione	UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La definizione e l'implementazione delle strategie di comunicazione; 2. I rapporti tra l'Ente ed i <i>media</i> nazionali ed esteri; 3. La predisposizione e la diffusione di comunicati stampa; 4. La gestione del sito <i>web</i> istituzionale, dei siti specialistici, dei canali di comunicazione <i>social</i> dell'Ente e di altre forme di comunicazione <i>online</i>; 5. L'ideazione e la realizzazione di pubblicazioni, presentazioni e prodotti audio-video per la promozione del sistema portuale e dei programmi di sviluppo di AdSP; 6. La gestione dell'archivio di fotografie e video digitali dell'Ente; 7. La promozione di convegni ed eventi digitali; 8. La partecipazione ad eventi fieristici nazionali ed esteri; 9. La rassegna stampa e la newsletter istituzionale dell'Ente; 10. Il supporto per la partecipazione del Presidente ad eventi interni ed esterni 11. L'acquisto di materiale promozionale. <p><i>AREA ARCHIVIO STORICO</i></p> <p>Cura:</p> <p>La gestione dell'archivio centrale degli uffici dell'Ente e dell'Archivio Storico e propone e progetta iniziative di valorizzazione.</p>

Denominazione	UFFICIO MARKETING
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le attività promozionali dell'Ente in relazione agli obiettivi istituzionali e strategici dello stesso; 2. Le relazioni con operatori ed enti nazionali ed esteri, per la presentazione e la promozione dei porti del sistema; 3. La promozione di specifici accordi di collaborazione per la promozione del sistema portuale anche tramite le relazioni con istituzioni, operatori ed associazioni del <i>cluster</i> di riferimento; 4. L'organizzazione di <i>webinar</i> tematici sulla base degli scenari evolutivi tecnici ed economici del settore logistico portuale, anche tramite l'acquisizione di informazioni dirette presso gli operatori (terminalisti, spedizionieri, agenti marittimi, armatori, comparto industriale etc.); 5. L'attività di <i>benchmarking</i> rispetto alle iniziative di <i>marketing</i> dei porti nazionali e internazionali; 6. La predisposizione di relazioni e presentazioni per la partecipazione del Presidente ad eventi interni ed esterni, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche, la Direzione Sviluppo e le altre strutture dell'Ente eventualmente interessate; 7. L'attività di redazione del bilancio di sostenibilità di AdSP, in collaborazione trasversale con tutte le strutture dell'Ente; 8. La presentazione del sistema portuale presso istituti scolastici ed enti universitari e la gestione di progetti formativi.

Denominazione	URP
Funzioni	<p>L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è preposto al servizio di relazione con l'utenza e cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In via esemplificativa, il rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente; 2. La comunicazione delle iniziative concernenti la relazione porto-città e delle manifestazioni e degli eventi a carattere culturale promossi, organizzati e/o patrocinati dall'AdSP connesse alle attività di URP; 3. La raccolta e il monitoraggio di suggerimenti, critiche e osservazioni sui servizi erogati dall'Ente e le misurazioni di <i>customer satisfaction</i>; 4. Lo sviluppo di azioni connesse ai rapporti tra Porto e Città e gli eventi con le stesse finalità; 5. La gestione delle sale di palazzo San Giorgio; 6. La pianificazione e organizzazione delle visite guidate di Palazzo San Giorgio; 7. La partecipazione agli incontri delle associazioni nazionali ed internazionali che si occupano di rapporto tra città e porto e di relazioni con il pubblico; 8. Le procedure per la gestione delle istanze di contributo, secondo lo specifico Regolamento, curando altresì l'istruttoria per il suo aggiornamento qualora necessario; 9. La gestione delle richieste da parte dell'utenza relativamente alla documentazione contenuta nell'Archivio Storico; 10. La gestione delle attività relative al cerimoniale.

Denominazione	STAFF LEGALE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff e Segreteria 2. Ufficio Legale Genova 3. Ufficio Legale Savona
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'attività giudiziale, curandone il contenzioso, inclusi i ricorsi gerarchici; 2. L'attività stragiudiziale e recupero crediti su richiesta degli Uffici; 3. La gestione sinistri; 4. Le transazioni; 5. L'assistenza giuridica al Presidente e al Segretario Generale; 6. La redazione, su richiesta del Presidente e del Segretario Generale, di relazioni, schemi di provvedimenti e di atti amministrativi; 7. La proposta al Presidente e al Segretario Generale dei necessari interventi di adeguamento sugli Atti e Regolamenti adottati dall'Ente, ai fini della conformità alle norme medio tempo vigenti; 8. Il supporto per gli aspetti giuridici al Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente e con l'Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre); 9. L'attività di consulenza legale professionale agli organi ed alle strutture dell'AdSP secondo le priorità individuate dal Presidente e dal Segretario Generale; 10. L'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in merito all'evoluzione del diritto europeo e italiano; 11. I compiti di supporto, di formazione, consulenza, tenuta e gestione di appositi documenti e strumenti in materia di privacy; 12. La gestione dei rapporti assicurativi; 13. I compiti di ufficiale rogante; 14. La verifica, per quanto richiesto, degli atti che comportino l'assunzione di obbligazioni da parte dell'Ente; 15. La verifica per gli aspetti giuridici sui provvedimenti alla firma del Presidente e/o del Segretario Generale, ove da questi richiesto; 16. L'esame costante di GU, GUE, BURI, nonché della giurisprudenza più significativa, inoltrando alle strutture potenzialmente interessate per materia copia dei relativi estratti; nei casi di maggior rilievo o a valenza diffusa, cura preliminari sintetici approfondimenti sulla novità normativa. <p>Supporta le direzioni demaniali per i rapporti giuridici con i concessionari; garantisce alle stesse assistenza per fasi di precontenzioso (recupero crediti, escussione fidejussioni e garanzie etc.) e fattispecie di contraddittorio connesse alla gestione degli atti.</p> <p>Supporta il Presidente e il Segretario Generale, ove richiesto, nell'elaborazione o nella verifica sotto gli aspetti giuridico/normativi dei Regolamenti e dei modelli di provvedimento, anche in concorso con le altre Strutture dell'Ente.</p> <p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte</p>

Denominazione	STAFF E SEGRETERIA
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	UFFICIO LEGALE GENOVA
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale con particolare riferimento agli uffici di Genova.

Denominazione	UFFICIO LEGALE SAVONA
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale con particolare riferimento al supporto dell'Ufficio Territoriale di Savona. Potrà inoltre operare a supporto dell'Ufficio Legale di Genova secondo le indicazioni del Direttore.

Denominazione	STAFF PORTO DIGITALE, <i>BUSINESS INTELLIGENCE</i> E TRANSIZIONE AL DIGITALE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff e Segreteria 2. Ufficio Sistema di Gestione e <i>Business Intelligence</i> 3. Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche 4. Ufficio Porto Digitale
Funzioni	<p>Assolve alle funzioni dell'Ufficio Transizione al Digitale per quanto previsto dall'art. 17 del CAD e dalla circolare 3/2018 del ministro della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'elaborazione e l'attuazione delle proposte delle linee strategiche del processo di digitalizzazione dell'AdSP; 2. L'elaborazione del Sistema di Gestione per la certificazione di qualità e ambiente dell'AdSP; 3. L'elaborazione dei capitolati per progetti ICT (infrastrutture) e la gestione dei relativi contratti; 4. Il processo di digitalizzazione del SUA; 5. L'attuazione delle politiche di <i>Cyber Security</i>: pianificazione, gestione e monitoraggio della sicurezza informatica, in collegamento con il Risk Manager; 6. La proposta di Piano triennale dell'informatica; 7. L'analisi dei dati, delle informazioni e delle soluzioni tecnologiche per la realizzazione dei sistemi di <i>Business Intelligence</i>; 8. L'implementazione e il funzionamento del Sistema Varchi del bacino portuale di Savona-Vado; 9. I sistemi di mappatura dei processi aziendali, in coordinamento con la Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali e con Il RPCT. <p>Partecipa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alla definizione e attuazione del programma di digitalizzazione della logistica e promozione di applicazioni ICT; 2. Ai tavoli di lavoro nazionali e internazionali in materia di digitalizzazione dei processi sia interni che esterni; 3. Allo sviluppo del PCS, in supporto alla Direzione Pianificazione e Sviluppo; 4. Alla definizione delle specifiche tecniche e contrattuali relative alla piattaforme applicative dipartimentali (anche di tipo SAAS). <p>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p> <p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p>

Denominazione	STAFF E SEGRETERIA
Funzioni	<p>Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni.</p> <p>Cura il supporto amministrativo all'intero Staff specialistico, in particolare per la redazione di capitolati e gestione dei relativi contratti e per l'analisi dei dati e il conseguente monitoraggio.</p> <p>Assicura le attività di segreteria del Direttore.</p>

Denominazione	UFFICIO SISTEMA DI GESTIONE E <i>BUSINESS INTELLIGENCE</i>
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Sistema di Gestione per la Certificazione Qualità ed Ambiente; 2. Le attività relative alla mappatura dei processi aziendali, in capo alla Direzione di Staff in coordinamento con la Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali e con l'RPCT; 3. Le soluzioni per il reperimento e l'analisi dei dati a supporto del sistema di <i>Business Intelligence</i>; 4. Il sistema di gestione documentale dell'Ente e la redazione e aggiornamento del relativo manuale; 5. Il monitoraggio della conservazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente.

Denominazione	UFFICIO EVOLUZIONE DIGITALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
Funzioni	<p><i>AREA PROGETTI E TRANSIZIONE AL DIGITALE</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione del processo di digitalizzazione dell'Ente avendo anche riguardo agli aspetti di interoperabilità; 2. L'elaborazione e la gestione dei processi di diffusione dei sistemi di identità digitale, posta elettronica, firma digitale in attuazione delle norme in materia di accessibilità, fruibilità e di integrazione e interoperabilità tra i sistemi; 3. La gestione degli accessi e delle profilazioni degli utenti del Sistema informativo AdSP; 4. L'elaborazione progettuale per lo sviluppo, gestione e monitoraggio dell'infrastruttura secondo standard tecnici ed organizzativi: <i>Server Farm; Mail Server; Server Antivirus; Database Server; Back-up; Storage</i>. Redazione del documento programmatico della Sicurezza (DPS) e sua applicabilità (<i>disaster recovery e business continuity</i>); 5. La gestione della sicurezza dei dati e degli accessi; 6. Lo sviluppo di sistemi <i>software</i>. <p><i>AREA GESTIONE UTENZA, DOTAZIONI E HELP DESK DI I LIVELLO</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione e l'installazione, messa in produzione, assistenza su sistemi, dispositivi, dotazioni utente e assistenza (help desk di I Livello); 2. La gestione dell'<i>asset hardware e software</i>, dall'origine alla vita, fino allo smaltimento, attraverso idonea documentazione, modulistica; 3. La gestione del sistema di telefonia VOIP e Telefonia Mobile; 4. La progettazione e gestione tecnica di <i>hardware e software</i> delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza per una organizzazione agile.

Denominazione	UFFICIO PORTO DIGITALE
Funzioni	<p><i>AREA NETWORKING</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La pianificazione, lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura della Rete Telematica; 2. La gestione dell'infrastruttura di rete anche relativamente alle Postazioni di lavoro (PDL) e al cablaggio delle sedi dell'Ente; 3. La gestione della sicurezza informatica degli <i>asset</i> portuali di competenza; 4. La gestione del sistema WiFi. <p><i>AREA SISTEMI</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione del Sistema Anemometrico; 2. La gestione delle Postazioni di lavoro a supporto delle funzionalità del varco dei Bacini dell'Ufficio Territoriale di Savona; 3. La gestione e lo sviluppo del Sistema dei varchi portuali del bacino di Savona-Vado; 4. Sulla base delle indicazioni dei PFSO e dei Piani di <i>Security</i> dell'AdSP, la progettazione, manutenzione e gestione del sistema di videosorveglianza dell'Ente.

Denominazione	STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO
Funzioni	<p>La struttura è coordinata dal Responsabile del Programma, in accordo con il Segretario Generale, e sovrintende all'espletamento delle procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'affidamento della progettazione, all'approvazione e all'esecuzione delle opere del Programma Straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del Porto di Genova e definizione delle relative procedure attuative, ai sensi dell'art. 9 bis della L. 130/2018.</p> <p>Il Responsabile del Programma, per il tramite dell'Unità Speciale Gare e Contratti e dei dirigenti dello Staff, si coordina con le singole Direzioni e Uffici dell'Ente per l'efficace realizzazione del Programma, anche al fine di proporre agli stessi i provvedimenti da sottoporre al Presidente e al Segretario Generale.</p> <p>Il Responsabile cura l'attribuzione dei compiti di dirigenti dello Staff e l'assegnazione delle risorse umane alle loro attività, ai fini del più efficace svolgimento degli obiettivi assegnati e della realizzazione degli interventi del Programma di cui alla legge.</p> <p>In particolare, anche mediante i dirigenti dello Staff, cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il coordinamento dei RUP preposti agli interventi del Programma straordinario nello svolgimento delle attività di affidamento di lavori, servizi e forniture, progettazione, ed esecuzione delle opere; 2. Le attività relative alle direzioni lavori ed ai rapporti con gli affidatari; 3. Attraverso l'Unità Speciale Gare e Contratti, tutte le attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi previsti dal Programma straordinario; 4. I rapporti con le società convenzionate per tutte le attività connesse; 5. L'alimentazione della piattaforma PBM ai fini dell'invio dei dati alla BDAP. <p>Il modello organizzativo dello Staff è quanto previsto nel decreto n. 1085 del 15 ottobre 2020 - con particolare riferimento all'Unità speciale Gare e Contratti e compresa l'articolazione nell' AREA OPERE CIVILI e AREA OPERE MARITTIME - con la seguente integrazione:</p> <p>AREA OPERE FERROVIARIE</p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali di competenza dello Staff Programma Straordinario; 2. Lo sviluppo degli interventi a favore del settore ferroviario e dell'intermodalità di competenza dello Staff Programma Straordinario. <p>Per quanto di competenza dello Staff Programma Straordinario, supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti alle infrastrutture ferroviarie portuali e alle esigenze di intervento anche con riguardo a quanto previsto in suddetti atti relativamente ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale.</p> <p>Per lo svolgimento di tutte le funzioni sopra descritte, lo Staff si avvale anche del personale qualificato della Direzione Tecnica, in accordo col Direttore.</p>

Denominazione	DIREZIONI
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Governance</i> Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate 2. Pianificazione e Sviluppo 3. Tecnica e Ambiente 4. Bilancio, Finanza e Controllo 5. Personale, Organizzazione e Affari Generali 6. Ufficio Territoriale di Genova 7. Ufficio Territoriale di Savona

Denominazione	DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff e Segreteria di Direzione 2. Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi 3. Servizio Attività Economiche
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione delle attività soggette ad autorizzazione e le concessioni di durata superiore ai quattro anni relativamente agli scali di Genova e Savona e supporta le scelte strategiche degli assetti concessori degli scali; 2. La gestione delle attività attinenti alle autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 legge 84/94) per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni; 3. I rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza; 4. La definizione dei modelli atti alla definizione dei rapporti contrattuali e dei piani di impresa dei concessionari, il relativo aggiornamento e la verifica in merito alla corretta attuazione di quanto ivi contenuto; 5. Fatto salvo quanto previsto al precedente punto 2, l'istruttoria delle autorizzazioni e delle concessioni di durata superiore ai quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti di rilascio, modifica, sospensione, revoca, decadenza e, in genere, la complessiva gestione delle autorizzazioni e delle concessioni vigenti, nonché la determinazione, l'applicazione, la fatturazione dei canoni ed escussioni; 6. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale – a cura dei concessionari o dell'Ente stesso – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà; 7. La valutazione della coerenza dei Piani di impresa presentati sotto il profilo della sostenibilità economica e finanziaria, in rapporto agli scenari di sviluppo dell'attività degli scali, nonché ai piani e indirizzi dell'AdSP; 8. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni, con particolare riferimento alla realizzazione degli investimenti programmati; 9. L'elaborazione delle relazioni circa il rispetto dei programmi di attività da parte delle imprese portuali; 10. L'elaborazione delle proposte agli Organi dell'Ente circa i provvedimenti da assumere in caso di mancato rispetto dei Piani di impresa; 11. L'elaborazione di proposte in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate, supportando il Presidente e il Segretario Generale nella gestione dei rapporti con le stesse e partecipando alle relative assemblee; 12. La ricognizione periodica delle società partecipate, con lo svolgimento delle verifiche previste dalle vigenti normative; 13. La gestione delle aree adibite all'Autoporto e dei connessi programmi di sviluppo; 14. La tenuta del registro ex articolo 68 del Cod. Nav. per gli scali di Genova-Prà; 15. Le istruttorie relative all'art. 16 della L. 84/1994 nel rispetto di quanto disposto al precedente punto 2; 16. La gestione, aggiornamento ed invio al competente Ministero dei registri obbligatori contenenti i dati di tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali e del lavoro portuale per gli scali di Genova-Prà (artt. 16 e 17 della L. 84/94); 17. I procedimenti amministrativi inerenti alle autorizzazioni ad operare in ambito portuale nel settore della cantieristica navale ed ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav.

Si avvale del contributo delle strutture degli Uffici Territoriali per l'espletamento delle funzioni di competenza e per pareri/verifiche tecniche e, eventualmente, planimetriche sulle concessioni pluriennali, o per verifiche manutentive o gestionali.

Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE
Funzioni	Supporta la Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore. Supporta gli Uffici della Direzione per lo svolgimento di attività di protocollazione, archiviazione nonché di ricerca e rielaborazione dati.

Denominazione	SERVIZIO CONCESSIONI PLURIENNALI E CONFERENZE DEI SERVIZI
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale 2. Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico 3. Ufficio Conferenze dei Servizi
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza; 2. La definizione dei modelli atti alla definizione dei rapporti contrattuali dei concessionari, il relativo aggiornamento e la verifica in merito alla corretta attuazione di quanto ivi contenuto; 3. L'istruttoria relativa alle concessioni di durata superiore ai quattro anni relativamente agli scali di Genova e Savona, in particolare per l'adozione degli atti di rilascio, modifica, sospensione, revoca, decadenza e, in genere, la complessiva gestione delle concessioni vigenti; 4. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale – a cura dei concessionari o dell'Ente stesso – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà. <p>Svolge i compiti di Ufficiale rogante per la stipula degli atti di competenza e coordina la gestione e l'archivio degli atti formali.</p>

Denominazione	UFFICIO ATTI FORMALI – SETTORE COMMERCIALE
Funzioni	<p>Con riferimento alle concessioni rilasciate ai sensi dell'art. 18 legge 84/1994 o connesse all'operatività portuale, alle concessioni rilasciate con scopi commerciali nonché, in genere, alle concessioni che non rientrano nell'ambito di competenza dell'Ufficio Atti formali – Industriale e Navalmeccanico, cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La verifica e l'aggiornamento dei modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in coordinamento con l'Ufficio Atti formali – Industriale e Navalmeccanico; 2. L'istruttoria delle concessioni di durata superiore a quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti (compresi i procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.) relativi al rilascio, alla decadenza e alla revoca; 3. Le attività necessarie alla stipula degli atti; 4. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni; 5. L'istruttoria di successiva gestione delle concessioni vigenti, in termini di autorizzazioni o provvedimenti suppletivi, autorizzazioni ex art. 45-bis, subingressi, sospensioni temporanee, revoche, nulla osta; 6. La gestione delle istruttorie relative a carenze manutentive o gestionali, anche al fine delle opportune comunicazioni all'Ufficio Analisi Economiche per l'eventuale procedimento di escussione; 7. La gestione della ricezione e della verifica demaniale degli elaborati SID, in collaborazione con lo Staff; 8. La gestione dell'archivio degli atti formali di competenza; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni / innovazioni abusive e delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale; la determinazione dei relativi indennizzi e il controllo della loro corresponsione; 10. La gestione delle segnalazioni alla Direzione Tecnica e Ambiente della cessata concessione di beni immobili; 11. La gestione delle segnalazioni agli Uffici Territoriali circa le incombenze inerenti all'eventuale incameramento dei beni in prossimità della scadenza delle concessioni pluriennali. <p><i>AREA ATTI FORMALI SAVONA</i> Cura le attività di competenza del Servizio con riferimento alle concessioni pluriennali di Savona-Vado fornendo, altresì, supporto all'Ufficio Analisi Economiche per gli aspetti di competenza.</p>

Denominazione	UFFICIO ATTI FORMALI – SETTORE INDUSTRIALE E NAVALMECCANICO
Funzioni	<p>Con riferimento alle concessioni rilasciate negli scali di Genova-Prà nell'ambito della cantieristica navale, anche esterne al relativo Distretto, nonché alle concessioni rilasciate a fini industriali, ivi comprese quelle svolte in regime di autonomia funzionale ex art. 19 Legge 84/1994, cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La verifica e l'aggiornamento dei modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in coordinamento con gli altri Uffici Atti formali; 2. L'istruttoria delle concessioni di durata superiore a quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti (compresi i procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.) relativi al rilascio, alla decadenza e alla revoca; 3. Le attività necessarie alla stipula degli atti; 4. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni; 5. L'istruttoria di successiva gestione delle concessioni vigenti, in termini di autorizzazioni o provvedimenti suppletivi, autorizzazioni ex art. 45-bis, subingressi, sospensioni temporanee, revoche, nulla osta; 6. La gestione delle istruttorie relative a carenze manutentive o gestionali, anche al fine delle opportune comunicazioni all'Ufficio Analisi Economiche per l'eventuale procedimento di escussione; 7. La gestione della ricezione e della verifica demaniale degli elaborati SID; 8. La gestione dell'archivio degli atti formali di competenza; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni / innovazioni abusive e delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale; la determinazione dei relativi indennizzi e il controllo della loro corresponsione; 10. La gestione delle segnalazioni alla Direzione Tecnica e Ambiente della cessata concessione di beni immobili; 11. La gestione delle segnalazioni agli Uffici Territoriali circa le incombenze inerenti all'eventuale incameramento dei beni in prossimità della scadenza delle concessioni pluriennali.

Denominazione	UFFICIO CONFERENZE DEI SERVIZI
Funzioni	<p>Cura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dell’Ente stesso in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà; 2. L’attività relativa alle Conferenze dei Servizi indette da altre Amministrazioni Locali e Nazionali, per le procedure a valenza locale relative agli impianti energetici per gli scali di Genova-Prà; 3. La gestione, per i bacini di Genova, delle procedure relative alle istanze di parte per lavori/attività amministrative per i progetti presentati dagli Enti Locali; 4. Le comunicazioni agli Uffici Atti Formali e all’Ufficio Analisi Economiche e all’Ufficio Territoriale di Genova in merito all’approvazione degli interventi di cui sopra ai fini degli eventuali adempimenti di competenza. 5. Le verifiche tecniche degli elaborati SID e la relativa archiviazione, a supporto delle attività degli Uffici Atti formali. 6. La consistenza delle concessioni e all’inquadramento cartografico e planimetrico delle stesse, anche ai fini della determinazione del canone concessorio, a supporto degli uffici della Direzione. <p>Collabora alla verifica del rispetto degli obblighi concessori, a supporto degli uffici della Direzione, con particolare riferimento agli interventi previsti a carico del concessionario.</p> <p><i>AREA INTERVENTI DEI PRIVATI</i></p> <p>Cura i procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dei concessionari in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà, provvedendo alle comunicazioni di cui al precedente punto 4).</p> <p>Il personale dell’Ufficio, ove delegato, partecipa alle sedute delle relative Conferenze dei Servizi.</p>

Denominazione	SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio Analisi Economiche 2. Ufficio Attività d'Impresa 3. Ufficio Società Partecipate
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gli aspetti economico finanziari connessi alla gestione delle concessioni di durata superiore ai 4 anni, e la verifica e il rispetto dei piani di impresa presentati ai fini del rilascio /proroga dei relativi titoli con riferimento agli scali di Genova e Savona; 2. L'analisi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria dei piani di impresa e del loro periodo di sviluppo in relazione ai traffici, agli investimenti e all'occupazione ivi previsti; 3. L'elaborazione delle linee guida (modelli) per la presentazione dei piani di impresa da parte degli operatori portuali dei porti di Genova e Savona; 4. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati forniti dai concessionari ex art. 18 ai fini dell'attività di monitoraggio e di reportistica connessa all'andamento dei piani d'impresa; 5. La gestione delle istruttorie connesse alle autorizzazioni ex art. 16 legge 84/94 per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni, nonché i relativi adempimenti; 6. La verifiche relative alle autorizzazioni di competenza predisponendo le opportune relazioni; 7. La tenuta dei registro art. 68 Cod. Nav. del Porto di Genova, nonché i relativi adempimenti; 8. La definizione, l'applicazione e la fatturazione dei canoni concessori e autoritativi di competenza della Direzione, provvedendo alla relativa fatturazione e al controllo delle partite a residuo e ai flussi finanziari correlati alle fasi di riscossione; 9. L'implementazione, la gestione e la conservazione degli strumenti informatici atti alla definizione e all'applicazione dei canoni concessori e autoritativi; 10. La ricognizione e la revisione delle Società Partecipate, con lo svolgimento delle verifiche e l'elaborazione della documentazione previste dalle vigenti normative; 11. L'elaborazione di proposte e direttive in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate, da sottoporre al Direttore, 12. La conduzione delle attività connesse alla gestione e allo sviluppo delle aree adibite a sosta e parcheggio dei mezzi commerciali (c.d. Autoporto) operanti con il porto di Genova, svolta sotto il diretto coordinamento del Dirigente.

Denominazione	UFFICIO ANALISI ECONOMICHE
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le valutazioni economico-finanziarie relative ai piani di impresa e ai programmi di attività presentati ai fini di rilascio e/o proroghe delle concessioni di durata superiore a quattro anni con riferimento agli scali Genova e Savona; 2. La gestione delle istruttorie per la determinazione e l'applicazione dei canoni concessori lungo tutta la vicenda concessoria, coordinandosi con gli Uffici Atti Formali e in raccordo con i competenti Uffici della Direzione Tecnica e degli Uffici Territoriali; 3. La verifica del rispetto degli adempimenti relativi ai piani di impresa e dei programmi di attività delle imprese portuali tramite periodica attività di monitoraggio, nonché dei soggetti titolari di concessione ex art. 36 cod. nav., la raccolta dei dati presso i concessionari e l'elaborazione analitica e descrittiva delle relazioni di monitoraggio, segnalando gli eventuali inadempimenti riscontrati; 4. La verifica dell'andamento annuale della gestione dei titolari di concessione ex art. 18 legge 84/94 tramite analisi e verifiche tecniche dei Bilanci d'Esercizio; 5. L'elaborazione di modelli e proposte per la definizione dei piani d'impresa e, in generale, per gli aspetti economici dei rapporti concessori; 6. I profili economici connessi ai procedimenti di interruzione anticipata dei rapporti concessori di competenza della Direzione; 7. L'elaborazione e la verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori portuali di competenza della Direzione, in raccordo con il Servizio Ragioneria, provvedendo a segnalarne le eventuali criticità. <p><i>AREA AUTOPORTO</i></p> <p>Cura:</p> <p>La conduzione di tutte le attività connesse alla gestione delle aree adibite all'Autoporto, ivi comprese il rapporto con l'utenza e con le Associazioni di Categoria, la gestione dei rapporti contrattuali attivi e passivi, i relativi aspetti economico- amministrativi e la gestione dei connessi programmi di sviluppo.</p> <p><i>AREA FATTURAZIONI</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La fatturazione di tutti i canoni concessori e autoritativi di competenza della Direzione; 2. La conservazione delle garanzie fideiussorie, verificandone la capienza anche ai fini degli eventuali procedimenti di escussione, in coordinamento con gli Uffici Atti Formali; 3. Il monitoraggio della formazione delle partite residue e il loro andamento temporale, coordinandosi con gli Uffici Atti Formali nonché in raccordo con il Servizio Ragioneria.

Denominazione	UFFICIO ATTIVITÀ D'IMPRESA
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione delle attività attinenti alle autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 legge 84/94) per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni, ivi comprese la determinazione dei relativi canoni; 2. La verifica dell'osservanza delle norme previste per l'attività di personale/aziende non italiani, coordinandosi con gli Enti competenti in materia; 3. L'elaborazione delle normative che regolamentano la cantieristica navale del Porto di Genova nonché quelle relative allo svolgimento delle attività commerciali in ambito portuale; 4. L'istruttoria delle istanze di rinnovo e/o di rilascio delle autorizzazioni per le suddette attività (iscrizione nel registro ex art. 68 cod. nav., licenze di impresa e autorizzazioni provvisorie); 5. L'acquisizione dei dati utili alla compilazione dei registri da tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni e dei servizi portuali (art. 16 L. 84/94), e del lavoro portuale (art. 17 L. 84/94). Tali dati riguardano in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - composizione societaria; - organico dipendenti; - programma operativo; - capacità finanziaria (verifiche sui bilanci); - numero e tipo dei mezzi meccanici in dotazione; - tariffe praticate per segmenti merceologici e per singoli servizi. 6. L'aggiornamento costante dei registri suddetti inviandone annualmente copia al competente Ministero; 7. La tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica; 8. La raccolta e la pubblicazione, con apposito decreto, delle tariffe praticate agli utenti portuali.

Denominazione	UFFICIO SOCIETÀ PARTECIPATE
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ricognizione e la revisione delle società partecipate, con lo svolgimento delle verifiche previste dalle normative vigenti, nonché la predisposizione delle relazioni e degli atti di cui alla normativa applicabile; 2. L'attuazione di quanto contenuto nei documenti adottati dall'Ente in materia di società partecipate; 3. L'individuazione di proposte e direttive in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate. <p>Assicura il supporto all'Ufficio Analisi Economiche per le attività di verifica del rispetto degli adempimenti relativi ai piani di impresa e dei programmi di attività delle imprese portuali, nonché dell'andamento annuale della gestione dei titolari di concessione ex art. 18 L. 84/94.</p>

Denominazione	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff e Segreteria di Direzione 2. Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale 3. Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'analisi e l'organizzazione dei processi portuali anche ai fini della loro innovazione ed evoluzione; 2. L'elaborazione e la proposta, sulla base di studi ed analisi di settore, delle linee guida di sviluppo dell'AdSP; 3. La redazione della Relazione annuale ex art. 9, comma 5, lett. e) della L. 84/1994; 4. La formulazione di proposte in merito alla disciplina ed all'organizzazione del lavoro portuale e per la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, sentito l'Ufficio Territoriale di Savona; 5. L'elaborazione dei modelli di svolgimento dell'attività di <i>security</i> negli scali di Genova-Prà mediante redazione delle valutazioni di <i>security</i> (PFSA) di ciascun terminal e della più generale valutazione di <i>security</i> dello scalo (PSA), giusti il REG (CE) 725/2004 e il D. Lgs. 203/2007; 6. I rapporti con le Amministrazioni coinvolte nel processo di <i>maritime & port security</i> facenti parte della Conferenza per la sicurezza del porto e/o nei processi di Ordine e Sicurezza Pubblica, nonché di salvaguardia dei confini; 7. L'elaborazione del Piano Regolatore di Sistema Portuale ex art. 10 della L. 84/1994 e s.m.i. e delle relative varianti, a supporto del Segretario Generale; 8. L'elaborazione della proposta del Piano Operativo Triennale; 9. I rapporti con istituzioni e organi comunitari preposti alla definizione delle politiche in materia portuale e dei trasporti, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale, nonché le attività relative ai programmi di finanziamento per i progetti europei; 10. L'analisi e l'elaborazione di proposte di miglioria e fluidificazione dei flussi portuali e del sistema portuale con particolare riferimento al <i>Port Community System</i> e ai rischi di congestionamento; 11. La definizione del ruolo generale e sistemico dell'Ente in materia di sicurezza dei compendi portuali. <p>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p> <p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p>

Denominazione	STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE
Funzioni	<p>Supporta il Direttore e i dirigenti dei Servizi della Direzione nel coordinamento e raccordo fra i Servizi stessi relativamente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee; 2. I processi e le attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia; 3. Le attività relative allo sviluppo del <i>Port Community System</i>; 4. Le attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali. <p>Assicura le attività di segreteria del Direttore.</p>

Denominazione	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale 2. Ufficio PRSP 3. Ufficio Politiche UE e Logistica 4. Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In sinergia con il Servizio Processi Portuali e <i>Security</i>, la promozione di iniziative di cooperazione internazionale con soggetti pubblici e privati e partenariati e la partecipazione a progetti e programmi di finanziamento per i progetti europei, fermo restando le iniziative in campo ambientale promosse dal Servizio Ambiente e Impianti; 2. Le procedure urbanistiche, quali gli accordi di pianificazione, propedeutiche alla realizzazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale ovvero alla destinazione urbanistica delle aree demaniali; 3. L'istruttoria per l'applicazione dell'art. 17 della legge 84/1994, verificandone, per gli scali di Genova-Prà, l'attuazione; 4. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale; 5. L'organizzazione e l'elaborazione di modelli di <i>governance</i> e remunerazione dell'ultimo miglio portuale, sia sul versante stradale sia ferroviario, avuto anche riguardo ai contenuti della componente logistica della Zona Logistica Semplificata (ZLS), della logistica integrata e delle Autostrade del mare, sentito l'Ufficio Territoriale di Savona per quanto riguarda la ZLS di competenza; 6. Lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione di quanto disposto al punto 5; 7. L'istruttoria per la redazione del PRSP, a supporto del Segretario Generale; 8. Gli studi e le ricerche nel settore dell'economia marittima; 9. La formulazione di pareri di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima; 10. L'elaborazione del Piano Operativo Triennale e della Relazione annuale, valorizzando i contributi delle strutture competenti per gli specifici argomenti; 11. Le istruttorie relative allo sviluppo degli interventi a favore del settore ferroviario e dell'intermodalità, in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente e con lo Staff Programma Straordinario; 12. L'elaborazione del Piano Organico Porto di cui alla legge 84/94.

Denominazione	UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LAVORO PORTUALE
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo sviluppo dei piani di logistica integrata e delle Autostrade del Mare, elaborando documenti di analisi circa la rete delle infrastrutture terrestri al servizio del sistema (autostrade, ferrovie, interporti, basi logistiche); 2. La formulazione di analisi strategiche e di proposte al fine di rafforzare la presenza degli scali sul mercato di riferimento; 3. Gli studi e le ricerche nel settore dell'economia dei trasporti (indagini di mercato, analisi macroeconomiche), proponendo le conseguenti iniziative, anche nei rapporti con le istituzioni comunitarie ed internazionali coinvolte; 4. La regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo e le relative autorizzazioni; 5. Le istruttorie concernenti il lavoro portuale; 6. La raccolta e la verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo per gli scali di Genova-Prà; 7. La predisposizione delle opportune analisi economiche e di mercato finalizzate all'elaborazione del PRSP e delle varianti; 8. L'analisi dello sviluppo dei traffici anche in relazione agli effetti sull'occupazione diretta ed indiretta in ambito portuale; 9. L'istruttoria relativa all'elaborazione del Piano Operativo Triennale e della Relazione annuale.

Denominazione	UFFICIO PRSP
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'elaborazione del PRSP per quanto attiene i profili urbanistico-territoriali del sistema; 2. Le fasi di attuazione tecnico-urbanistica del PRSP per gli scali di Genova-Prà, coordinando l'elaborazione degli strumenti attuativi richiesti (SAU, Accordi di Programma, di Pianificazione etc.), svolgendo l'istruttoria degli stessi; 3. La valutazione di coerenza e conformità agli strumenti urbanistici vigenti delle istanze demaniali e degli interventi da realizzarsi in porto. <p><i>AREA PROFILI AMBIENTALI E TERRITORIALI</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'elaborazione delle componenti tecnico-urbanistiche connesse agli aspetti ambientali relativi al PRSP, agli strumenti urbanistici attuativi e a progetti specifici (VIA - VAS) per gli scali di Genova-Prà; 2. L'istruttoria ed elaborazione documentale inerente eventuali varianti e adeguamento tecnico-funzionali resisi necessari e ogni altra procedura attinente profili urbanistico-territoriali.

Denominazione	UFFICIO POLITICHE UE E LOGISTICA
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I rapporti con le istituzioni europee, partecipando ad organi associativi e gruppi di lavoro sui temi di politica portuale e dei trasporti; 2. La trasmissione alle strutture competenti dell'Ente degli orientamenti e delle decisioni assunte in sede comunitaria, coordinando i contributi elaborati dalle diverse strutture interne; 3. La ricerca e la selezione di programmi di finanziamento europeo di interesse portuale, sotto i profili infrastrutturali, di servizi, tecnologici ed organizzativi; 4. La gestione della proposta progettuale per l'accesso ai fondi UE in termini di obiettivi, contenuti ed azioni e cronoprogrammi di spesa nonché la costituzione dei partenariati e l'organizzazione degli stessi; 5. La formulazione dei pareri obbligatori di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima, sentiti gli Uffici Territoriali, fornendo supporto, laddove richiesto, nelle istruttorie per l'affidamento dei Servizi di interesse generale; 6. L'organizzazione e l'elaborazione di modelli di <i>governance</i> e remunerazione dell'ultimo miglio portuale, sia sul versante stradale sia ferroviario; 7. Gli adempimenti connessi all'operatività della Zona Logistica Semplificata, ivi comprese le proposte di organizzazione amministrativa della stessa, nonché agli interventi in materia di logistica integrata e Autostrade del mare. <p>Partecipa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. All'analisi dei processi logistici, anche al fine dell'elaborazione del PRSP, coordinandosi con i competenti uffici dell'Ente; 2. Alle relazioni con le Amministrazioni pubbliche e con i rappresentanti delle imprese del <i>cluster</i> marittimo-portuale per le attività di competenza; 3. Alle istruttorie per la redazione dei rapporti convenzionali sui temi del <i>Port Community System</i> e i relativi raccordi con i sistemi nazionali (PLN).

Denominazione	UFFICIO RILEVAZIONE ANDAMENTI DI MERCATO
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato negli scali di competenza dell'AdSP e negli altri principali porti europei, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale; 2. La predisposizione di specifici <i>report</i> di sintesi a cadenza mensile e la pubblicazione, anche su supporti informatici, dell'annuario dei traffici; 3. Le analisi relative al più generale andamento dell'economia e del commercio internazionale con particolare riferimento alle ricadute sul sistema portuale.

Denominazione	SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici 2. Ufficio Security - Genova 3. Ufficio Anagrafe Portuale - Genova
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'elaborazione di studi e proposte e l'attuazione di interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale; 2. La regolamentazione dell'accesso in porto per persone ed autovetture, compresa l'istruttoria per l'accertamento delle autorizzazioni per gli scali di Genova-Prà; 3. Lo sviluppo degli interventi di <i>Port Community System</i>; 4. Le relazioni con le diverse componenti della comunità portuale nell'ambito dei principali servizi erogati in porto, con particolare riferimento alle esigenze di mobilità e logistica; 5. Verifica ed eventuale allineamento dei piani di sicurezza dei terminal con il piano di sicurezza portuale; 6. L'integrazione dei flussi informativi relativi alla mobilità portuale, assicurando il coordinamento e l'interoperatività con gli altri sistemi istituzionali presenti in porto; 7. La definizione e l'organizzazione coordinata delle funzioni dell'Ente in materia di sicurezza dei compendi portuali, con il contributo delle altre strutture in ordine a settori di specifica competenza nonché dell'Agente di Sicurezza per gli scali di Genova-Prà; 8. L'analisi e l'elaborazione di proposte relative alla logistica stradale e ferroviaria degli scali portuali, anche in relazione alle fluidificazione dei traffici e dei flussi di accesso, in coordinamento con il Servizio Ambiente Impianti e Manutenzioni al fine di consentire a quest'ultimo l'attuazione degli interventi tecnici necessari; 9. L'Anagrafe Portuale per quanto concerne gli scali di Genova-Prà. <p>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p> <p>Supporta la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali fornendo su richiesta studi e dati di contesto necessari alle attività dell'ufficio del <i>Mobility Manager</i>.</p> <p>Partecipa all'elaborazione della pianificazione e la gestione dello sviluppo della rete telematica portuale.</p>

Denominazione	UFFICIO SISTEMI PORTUALI E PROCESSI LOGISTICI
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'organizzazione e la pianificazione dello sviluppo del <i>Port Community System</i> (PCS) - anche nel quadro della Piattaforma Logistica Nazionale (PLN); 2. L'istruttoria degli interventi per assicurare l'integrazione con i flussi informativi di competenza di altri enti, istituzioni e associazioni rappresentative degli operatori presenti in ambito portuale, compreso il raccordo con gli analoghi interventi sviluppati a livello nazionale ed internazionale; 3. Le linee di indirizzo dell'anagrafica portuale da assumere all'interno del PCS e in connessione con i sistemi a livello nazionale; 4. L'organizzazione degli accessi (incluse le aree <i>buffer</i> e connessioni tecnologiche) e dei varchi portuali con riferimento ai progetti di <i>gate automation</i>; 5. Le istruttorie relative ai processi e alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia; 6. Il supporto alla definizione di modelli organizzativi ed operativi per le procedure e processi nell'ambito delle ZLS. <p>Partecipa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alle relazioni con le Amministrazioni pubbliche e con i rappresentanti delle imprese del <i>cluster</i> marittimo-portuale per la programmazione e l'attuazione dei progetti di interesse comune.

Denominazione	UFFICIO SECURITY – GENOVA
Funzioni	<p>In relazione agli scali di Genova-Prà, nell'ambito del personale dell'Ufficio è individuato l'Agente di Sicurezza del Porto, ai sensi delle normative vigenti.</p> <p>L'Agente di Sicurezza cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le relazioni conseguenti alla propria funzione, compresi gli ambiti relazionali per il coordinamento del PFSOs dei terminal dello scalo; 2. La redazione e l'aggiornamento delle valutazioni di sicurezza delle <i>Port Facilities</i>; 3. Le relazioni con l'Autorità Marittima per le questioni attinenti alla sicurezza portuale e con le altre Amministrazioni competenti, ivi compresi i processi correlati alla Difesa Civile di cui è membro designato in seno alla Prefettura di Genova; 4. La redazione della valutazione dei rischi; 5. Le relazioni con le Forze di Polizia e con le altre Amministrazioni dello Stato correlate al processo di <i>security</i> portuale; 6. L'attività di formazione prevista per i soggetti che esercitano le funzioni in materia di sicurezza; 7. Per quanto rileva ai fini di <i>security</i>, il coordinamento delle attività del personale di vigilanza fissa ed ispettiva in servizio presso i varchi ed in attività di controllo. <p>Partecipa alle esercitazioni previste dai PFSP e collabora in occasione delle esercitazioni complesse previste dal PSP, coordinandosi con i membri della Conferenza e/o del Comitato per la sicurezza Portuale.</p> <p>L'Ufficio cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relativamente alla viabilità portuale, la promozione di interventi atti a definire i procedimenti regolatori e di disciplina della mobilità (veicolare e pedonale) portuale, delle aree di sosta e di transito dai varchi portuali in coerenza con il Piano di Sicurezza Portuale; 2. L'attività di <i>patrolling</i> ai fini della mappatura dei processi portuali dal punto di vista della <i>security</i>, ivi comprese le rilevazioni propedeutiche all'aggiornamento della valutazione dei rischi; 3. Il supporto alle FF.OO. in occasione di sinistri/incidenti che possano prevedere richieste di filmati e/o altre indagini; 4. Il monitoraggio della corretta esecuzione delle attività svolte dagli Istituti di vigilanza, nonché le attività di analisi e sviluppo conseguenti ai connessi modelli per gli aspetti propri del contratto d'appalto della vigilanza ai varchi ed alle infrastrutture comuni; 5. La definizione dell'assetto organizzativo dei varchi generali del Porto e dei servizi di vigilanza ivi svolti, curando la definizione degli indirizzi da seguire nella gestione dell'anagrafica portuale; 6. L'individuazione e attuazione delle misure necessarie al rispetto delle normative nazionali e sovranazionali in tema di <i>port security</i>; 7. Il monitoraggio di quanto previsto dal Piano di Sicurezza portuale per quanto afferente i permessi di accesso in ambito portuale.

Denominazione	UFFICIO ANAGRAFE PORTUALE - GENOVA
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione e l'aggiornamento dell'anagrafe portuale, in relazione all'ambito portuale di Genova; 2. I provvedimenti per regolamentare l'accesso al porto di persone e autovetture, con i conseguenti aspetti normativi e assicurativi; 3. Il rilascio dei permessi di accesso nel porto di Genova per persone e mezzi; 4. I procedimenti per l'individuazione di aziende e autisti dell'autotrasporto in possesso di titolo a registrarsi quali membri della comunità portuale; 5. L'acquisizione degli introiti relativi al rilascio permessi. <p>Al personale dell'Ufficio Anagrafe Portuale possono essere attribuite le funzioni di <i>deputy</i> dell'Agente di Sicurezza in considerazione della rilevanza, ai fini dell'organizzazione di sicurezza del porto di Genova, del sistema dei controlli e degli accessi portuali.</p>

Denominazione	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi 2. Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici 3. Settore Amministrativo 4. Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni 5. Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo sviluppo tecnico e tecnologico dell'Ente e del Porto, svolgendo azioni di studio e controllo al fine della valorizzazione e conservazione del complesso delle infrastrutture e dei beni portuali; 2. L'elaborazione della proposta di Programma Triennale delle Opere Pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti; 3. La progettazione e l'esecuzione dei lavori previsti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e negli atti di pianificazione approvati; 4. Lo svolgimento delle procedure di gara e affidamento della progettazione delle opere, l'esecuzione dei lavori e il monitoraggio degli interventi; 5. L'elaborazione dei piani e dei progetti di carattere ambientale e la corretta manutenzione dei beni e degli impianti demaniali gestiti direttamente dall'AdSP; 6. L'alimentazione della piattaforma PBM ai fini dell'invio dei dati alla BDAP; 7. I pareri o le valutazioni di competenza nell'ambito delle istruttorie curate dalle strutture demaniali a fini concessori e autorizzativi, o valutazioni su aree e beni in concessione, in tutti i casi necessitanti competenze tecniche. <p>Esprime i pareri e le valutazioni di competenza nell'ambito delle istruttorie curate dalle strutture demaniali a fini concessori ed autorizzativi, o valutazioni su aree e beni in concessione, in tutti i casi necessitanti competenze tecniche (quali quelle strutturali-impiantistiche-estimative).</p> <p>Collabora allo svolgimento delle funzioni dello staff Programma Straordinario con il proprio personale qualificato.</p> <p>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p> <p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p>

Denominazione	STAFF, OPERE SPECIALI E SEGRETERIA DI DIREZIONE/SERVIZI
Funzioni	<p>Supporta la Direzione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per la redazione del Programma Triennale delle Opere e il suo coordinamento; 2. Per la gestione delle attività di progettazione ed esecuzione di alcune opere di particolare rilevanza inserite nel Programma stesso; 3. Per la gestione e il coordinamento delle opere inserite all'interno di Accordi con altre amministrazioni; <p>Fornisce il supporto alle funzioni della Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni.</p> <p>Assicura le attività di segreteria del Direttore e dei Dirigenti.</p>

Denominazione	UFFICIO ELABORAZIONI GRAFICHE E RILIEVI TOPOGRAFICI
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione del centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD; 2. La gestione dell'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici); 3. Il servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente); 4. Con idonea strumentazione, i rilievi e aggiornamenti cartografici e batimetrici, i sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione carto-fotografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente, avvalendosi anche del Servizio Opere Marittime e Civili; 5. Le attività tecniche relative ai procedimenti concertativi. <p>Supporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relativamente alla parte grafica, tutte le attività di progettazione della Direzione Tecnica, collaborando alla redazione dei progetti con i relativi responsabili; 2. I responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici per gli aspetti tecnico-cartografici.

Denominazione	SETTORE AMMINISTRATIVO
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio Appalti Pubblici – Genova 2. Ufficio Appalti Pubblici – Savona 3. Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici
Funzioni	<p>Coordina le attività degli uffici Appalti Lavori Pubblici di Genova e di Savona e dell'Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere.</p> <p>Supporta le Direzioni, i Servizi e i RUP per la parte amministrativa e legale, ivi compresi gli atti transattivi e quelli di precontenzioso relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere.</p> <p>Partecipa all'iter del Programma Triennale delle Opere (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE).</p> <p>È seggio di gara monocratico per gli affidamenti degli appalti pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere, nonché sottoscrizione dei relativi contratti.</p> <p>Supporta il Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie nell'ambito delle funzioni di ufficio Espropri.</p>

Denominazione	UFFICIO APPALTI PUBBLICI - GENOVA
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il conferimento degli incarichi tecnici/amministrativi propedeutici alle procedure di affidamento e di aggiudicazione; 2. L'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici ivi compreso ogni altro contratto di servizi e forniture connesso e/o correlato, nonché le attività ad essi correlate, previa acquisizione e verifica, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti; 3. La redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare, delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione. <p>Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di programmazione a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti.</p> <p><i>AREA ALBO FORNITORI</i> Cura la selezione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente.</p>

Denominazione	UFFICIO APPALTI PUBBLICI - SAVONA
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il conferimento degli incarichi tecnici/amministrativi propedeutici alle procedure di affidamento e di aggiudicazione; 2. L'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici ivi compreso ogni altro contratto di servizi e forniture connesso e/o correlato, nonché le attività ad essi correlate, previa acquisizione e verifica, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti; 3. La redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione. <p>Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di programmazione a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti.</p>

Denominazione	UFFICIO AMMINISTRAZIONE LAVORI PUBBLICI
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione delle attività amministrative connesse specificamente con la fase esecutiva ovvero con la direzione lavori e il collaudo, ivi comprese le autorizzazioni amministrative al subappalto e gli accordi bonari in materia di lavori pubblici; 2. Le comunicazioni all'Osservatorio Regionale nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, etc.), compreso il rilascio dei CEL; 3. L'istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. <p>Supporta i RUP nell'attività concernente gli atti di collaudo, certificati di regolare esecuzione e contabilità finali, nella gestione e liquidazione degli stati di avanzamento lavori e dei corrispondenti certificati di pagamento, delle fatture inserite nelle somme a disposizione e delle parcelle delle commissioni di collaudo.</p>

Denominazione	SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff di Servizio 2. Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali 3. Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento – Genova 4. Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova 5. Ufficio Merci Pericolose - Genova
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'elaborazione del documento di pianificazione energetica ed ambientale dell'AdSP (PEAP) e del Piano di gestione dei rifiuti da nave portuali valorizzando le proposte dell'Ufficio Territoriale di Savona; 2. Le indagini di carattere ambientale, e le relative caratterizzazioni, anche ai fini delle operazioni di dragaggio; 3. Il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori ambientali, in accordo con le politiche di public reporting e di sostenibilità ambientali dell'Autorità; 4. L'attuazione dei progetti di tutela dell'ambiente portuale ed il reperimento delle relative risorse anche tramite la elaborazione di progetti europei. L'attuazione dei progetti riguardanti gli scali di Savona-Vado avviene sentito l'Ufficio Territoriale di Savona; 5. La gestione dei contratti dei servizi di raccolta rifiuti e pulizia specchi acque e dei contratti di manutenzione delle parti comuni del Porto per gli scali di Genova-Prà; 6. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 7. La programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture viarie e gli edifici di proprietà o non concessi per quanto concerne gli scali di Genova-Prà; 8. L'attività di progettazione, studio e gestione e manutenzione degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, idrici e termici), e relativo pronto intervento, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà, compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati; 9. Il rilascio delle autorizzazioni, il controllo del flusso e del deposito nonché il monitoraggio delle merci pericolose, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà. <p>Partecipa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alla gestione delle emergenze viabilistiche incluse quelle per neve e vento per gli scali di Genova-Prà; 2. Alle attività promosse da altri organismi e istituzioni in merito ai rischi di incidente rilevante per le attività svolte in ambito demaniale, le merci pericolose e le attività riconducibili a queste, per quanto di competenza dell'Ente. <p>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p>

Denominazione	STAFF DI SERVIZIO
Funzioni	Fornisce il supporto al Servizio, per il raccordo di tutte le sue funzioni.

Denominazione	UFFICIO AMBIENTE E PROCEDIMENTI AMBIENTALI
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'aggiornamento annuale del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari anche per i rifiuti solidi urbani prodotti a terra; 2. La relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative; 3. L'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, anche ai fini dei possibili interventi mitigatori, congiuntamente agli altri Enti preposti; 4. Lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi dalle aree non affidate in concessione; 5. La banca dati sulla presenza nelle aree portuali non in concessione di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali; 6. Le analisi ambientali per i comparti aria, acqua e suolo; 7. Lo sviluppo e la rendicontazione dei progetti in materia ambientale cofinanziati dall'Unione Europea; 8. La programmazione e la verifica dei servizi effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei; 9. La manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse; 10. L'elaborazione, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto; 11. L'aggiornamento delle banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto; 12. Le attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicative delle energie rinnovabili; 13. Il censimento e la diagnostica energetica degli edifici non in concessione, in ambito portuale; 14. La progettazione e lo sviluppo di metodi di utilizzo delle energie rinnovabili. <p>Partecipa a ESPO ed <i>Europar</i> per quanto riguarda gli aspetti ambientali e collabora con lo Staff Comunicazione e <i>Marketing</i> per la predisposizione annuale del Bilancio di Sostenibilità dell'Ente.</p>

Denominazione	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI E PRONTO INTERVENTO - GENOVA
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La progettazione e manutenzione degli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici) non dati in concessione e ne coordina la realizzazione e manutenzione, compresi gli impianti di illuminazione pubblica; 2. Le attività di studio su innovazioni tecnologiche impiantistiche in area portuale; 3. L'aggiornamento dei tracciati dei sottoservizi delle utenze portuali, ivi compresi quelli relativi alle reti fonia e dati, curandone la relativa manutenzione; 4. La manutenzione degli impianti scanner per i controlli doganali sulle merci, nonché la manutenzione elettrica degli impianti dei Varchi portuali; 5. I rapporti con il servizio Marifari del Ministero della Difesa per la manutenzione e il pronto intervento sui segnalamenti marittimi, per gli scali di Genova-Prà; 6. Il pronto intervento, al fine di consentire che gli impianti e, più in generale, i beni portuali non dati in concessione - in conseguenza di guasti - riprendano rapidamente le normali condizioni operative e di sicurezza.

Denominazione	UFFICIO INFRASTRUTTURE E EDIFICI, MANUTENZIONI E PRONTO INTERVENTO - GENOVA
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 2. Il monitoraggio degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 3. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 1 e 2, la segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza): <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; • Ufficio Territoriale di Genova; 4. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 1 e 2, l'esecuzione della verifica periodica programmata – anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Genova (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 5. Relativamente ai beni non concessi di cui ai punti 1 e 2, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione, attraverso il relativo appalto di manutenzione e pronto intervento; 6. Gli interventi tecnici finalizzati alla regolarità dei flussi di traffico connessi alle esigenze commerciali/industriali, coordinandosi con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti, con Capitaneria e Comune; 7. Gli allestimenti e la manutenzione della segnaletica; 8. La gestione della rimozione di auto e semirimorchi coordinandosi con la Capitaneria di Porto, la Polizia di Frontiera ed i soggetti autorizzati alla rimozione. <p>Partecipa alla gestione delle emergenze meteo in relazione alle contingenze portuali sulla viabilità, compresa la cura dei collegamenti con gli Enti (Prefettura, Capitaneria, Comune, Provincia) e i soggetti privati (Autostrade e Terminal).</p> <p>Supporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Capitaneria di Porto e gli altri uffici dell'Ente per la regolamentazione e disciplina della mobilità portuale, delle aree di sosta, dei varchi portuali; 2. L'Ufficio Sedi di AdSP della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali in relazione agli immobili utilizzati da AdSP per scopi pubblici/istituzionali.

Denominazione	UFFICIO MERCI PERICOLOSE - GENOVA
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il monitoraggio dei flussi e del deposito delle merci pericolose, rilasciando le autorizzazioni per la sosta dei <i>containers</i> contenenti sostanze pericolose previste per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare; 2. L'analisi dei progetti di aree per lo stoccaggio delle merci pericolose all'interno dei Terminal, coordinando anche le Conferenze dei Servizi, con gli Enti competenti, per le necessarie autorizzazioni; 3. Il rilascio di pareri e/o autorizzazioni previsti per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare, relativamente al transito, nell'ambito portuale, di trasporti eccezionali, all'esecuzione di lavori con fonti termiche, alle autorizzazioni di serbatoi mobili, alle operazioni di "fumigazione <i>containers</i>", al registro ex art. 68 per operazioni di bunkeraggio, comprese le relative fatturazioni. <p>L'Ufficio si rapporta con la Direzione Pianificazione e Sviluppo – Servizio Processi Portuali, Innovazione e <i>Security</i> per ogni aspetto relativo alla gestione delle procedure/attività E-PORT.</p>

Denominazione	SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova 2. Ufficio Opere Ferroviarie 3. Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La progettazione, approvazione, esecuzione, sviluppo e manutenzione delle opere marittime portuali e delle operazioni di dragaggio, riempimento e colmate; 2. Le attività di progettazione, approvazione ed esecuzione inerenti le opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 3. Gli interventi di natura tecnica e operativa in ambito ferroviario; 4. Per gli scali di Savona-Vado, il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 5. Per gli scali di Savona-Vado, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture viarie pubbliche e sugli edifici di proprietà o non concessi; 6. Per gli scali di Savona-Vado, la programmazione, progettazione ed esecuzione, nonché relativa manutenzione e pronto intervento, relativamente agli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici non dati in concessione), compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati. <p>Fornisce agli uffici demaniali la valutazione di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari.</p> <p>Supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali.</p> <p>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p> <p>Assume le funzioni di Ufficio Espropri, con il supporto qualificato dello Staff Legale, degli Uffici Territoriali e del Settore Amministrativo della Direzione Tecnica.</p>

Denominazione	UFFICIO OPERE MARITTIME E CIVILI – GENOVA
Funzioni	<p>Cura per gli scali di Genova:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere marittime foranee ed interne di competenza; 2. Le attività di manutenzione e il pronto intervento sulle opere marittime; 3. Le attività di pianificazione ed esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico; 4. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 5. Le attività di analisi delle esigenze infrastrutturali, formulando le proposte per l'inserimento in programmazione. <p>Fornisce agli uffici demaniali la valutazione di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari.</p>

Denominazione	UFFICIO OPERE FERROVIARIE
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali di competenza; 2. La manutenzione e il pronto intervento sull'armamento ferroviario portuale; 3. I rapporti con le imprese che gestiscono il servizio ferroviario e di manovra; 4. L'analisi delle esigenze di sviluppo e di intervento relative agli impianti ferroviari portuali di competenza. <p>Per quanto di competenza, supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali e le esigenze di intervento, anche con riguardo a quanto previsto in suddetti atti relativamente ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale.</p>

Denominazione	UFFICIO OPERE, IMPIANTI E MANUTENZIONI MARITTIME E CIVILI – SAVONA
Funzioni	<p>Cura per gli scali di Savona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere marittime foranee ed interne di competenza, compresa l'attività di manutenzione e pronto intervento; 2. Le attività di pianificazione ed esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico; 3. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 4. Le attività d'analisi delle esigenze infrastrutturali degli scali, formulando le proposte per l'inserimento in programmazione; 5. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 6. Il monitoraggio degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 7. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 5 e 6, la segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza): <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; • Ufficio Territoriale di Savona; 8. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 5 e 6, l'esecuzione della verifica periodica programmata – anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Savona (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 9. Relativamente ai beni non concessi di cui ai punti 5 e 6, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione, attraverso il relativo appalto di manutenzione e pronto intervento; 10. La programmazione, progettazione ed esecuzione, nonché relativa manutenzione e pronto intervento, relativamente agli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici non dati in concessione), compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati; 11. Le attività di manutenzione del Ponte Mobile S. Pertini a Savona. <p>Fornisce agli uffici demaniali le valutazioni di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari.</p> <p>Supporta l'Ufficio Sedi di AdSP della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali.</p>

Denominazione	DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff e Segreteria di Direzione 2. Ufficio Programmazione Risorse 3. Ufficio Finanza e Liquidità 4. Ufficio Anticorruzione e Trasparenza 5. Ufficio Controllo di Gestione 6. Servizio Ragioneria
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La programmazione finanziaria ed economica dell'AdSP; 2. La Sezione Programmazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); 3. La formazione dei bilanci preventivi e consuntivi; 4. Il controllo della dinamica economico-finanziaria della gestione e della salvaguardia degli equilibri di bilancio; 5. L'elaborazione di <i>report</i> di preconsuntivo accompagnandoli con analisi degli scostamenti, fornendo gli elementi per le necessarie analisi e valutazioni della spesa; 6. La gestione della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti: le politiche d'indebitamento (operazioni di provvista finanziaria), la gestione dello stock di debito (operazioni di ristrutturazione e trasformazione, etc.) e la gestione attiva della liquidità; 7. La verifica degli atti aventi impatto sul bilancio dell'Ente, compresa la relativa copertura finanziaria e l'attestazione di regolarità contabile; 8. L'attività di controllo di gestione, monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 229/11 e s.m.i., (referente per l'aggiornamento della BDAP); 9. La gestione del sistema di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi definiti negli atti di indirizzo, supportando l'Organismo di Valutazione e gli organi di vertice nell'adempimento dei relativi compiti; 10. Le proposte di operazioni finanziarie di <i>blending</i> e di strumenti finanziari per la realizzazione degli interventi programmati dall'Ente, compresa la gestione dei relativi contratti/accordi/atti di finanziamento; 11. I servizi contabili, svolgendo attività di indirizzo, supporto e verifica dei servizi afferenti il ciclo passivo (fatturazione passiva, fornitori e pagamenti) e attivo (fatturazione attiva, clienti e riscossioni) e promuovendo l'integrazione dei servizi stessi; 12. L'elaborazione e la gestione del sistema di indicatori di <i>performance</i> attraverso appositi <i>datawarehouse</i>; 13. La verifica del rispetto dei crono programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE, proponendo gli eventuali correttivi all'Ufficio Politiche Ue e Logistica; 14. La verifica della procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi per "funzioni tecniche" previsti dal D. Lgs. 50/2016; 15. La redazione dei piani finanziari relativi al Programma Triennale delle Opere e dei progetti di investimento ai fini della loro sostenibilità. <p>Supporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Presidente nell'assolvimento dei compiti attribuiti dall'art. 8 comma 2 della Legge 84/94 nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali di Bilancio;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Gli organi di vertice nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per quanto di competenza; 3. Le altre direzioni nella gestione finanziaria dei budget assegnati e negli altri adempimenti contabili/finanziari; 4. La Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). <p>Assolve alle funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza.</p> <p>È referente per la redazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità secondo le indicazioni dei Ministeri vigilanti e delle norme di legge.</p> <p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p>
--	--

<u>Denominazione</u>	STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE
<u>Funzioni</u>	<p>Fornisce il supporto alle funzioni della Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni.</p> <p>Fornisce in particolare supporto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per i provvedimenti sottoposti alla approvazione della Direzione e per le proposte di delibera di competenza; 2. Per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione, fungendo da raccordo tra il Direttore stesso e i Dirigenti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili; 3. Al Collegio dei Revisori per gli aspetti logistici e di prima assistenza. <p>Assicura le attività di segreteria del Direttore.</p>

Denominazione	UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE
Funzioni	<p>Supporta il Direttore della Struttura per tutte le attività connesse alla programmazione economico-finanziaria dell'AdSP ed in particolare per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il procedimento di formazione del bilancio preventivo annuale (<i>budget</i> finanziari dei centri di responsabilità) e triennale in coerenza con gli obiettivi dell'Ente e le risorse finanziarie a disposizione; 2. La predisposizione degli assestamenti di bilancio e delle note di variazione secondo il Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente; 3. L'accertamento e la verifica della copertura finanziaria dei provvedimenti aventi impatto sul bilancio dell'Ente; 4. L'elaborazione di <i>report</i> di preconsuntivo trimestrali e cura l'aggiornamento della piattaforma di monitoraggio finanziario e di cruscotto aziendale; 5. L'analisi mensile e l'accertamento delle entrate tributarie dell'Ente, provvedendo ai rapporti con la competente Agenzia delle Dogane; 6. L'adeguamento del sistema di bilancio ai nuovi principi contabili ai sensi della normativa vigente e ai cambiamenti del regolamento.

Denominazione	UFFICIO FINANZA E LIQUIDITÀ
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La previsione, rilevazione, e consolidamento dei flussi di cassa in particolare di quelli attinenti alle opere e ai mutui; 2. La gestione dei finanziamenti in conto capitale e assicura il monitoraggio degli stessi con le necessarie comunicazioni ministeriali; 3. L'acquisizione e gestione delle operazioni finanziarie per il programma investimenti. <p>Supporta il Direttore per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La redazione dei piani finanziari relativi al Programma Triennale delle Opere; 2. La gestione della finanza e dei flussi di liquidità dell'Ente.

Denominazione	UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il sistema di <i>internal audit</i> integrato e il connesso monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi corruttivi; 2. La verifica dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed in particolare assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. <p>Supporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il RPCT per tutti gli adempimenti di cui alle normative in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento (ma non esaustivo) alla redazione/aggiornamento del piano anticorruzione (sezione Programmazione, sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO), del codice di comportamento, della mappatura dei processi, del <i>risk management</i> – in coordinamento con il <i>Risk Manager</i> - e della individuazione delle relative misure, oltre che nelle valutazioni e pareri di competenza; 2. Il RPCT per la redazione delle relazioni semestrali di monitoraggio dei dati pubblicati e/o da pubblicare; 3. L'RPCT, laddove richiesto nella gestione delle segnalazioni di illecito <i>whistleblowing</i> assicurando il corretto adempimento delle linee guida ANAC in materia; 4. Il Direttore nell'organizzazione di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e nell'organizzazione di momenti di sensibilizzazione e formazione sul tema per colleghi, operatori portuali e cittadinanza; 5. Le strutture dell'Ente per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione. <p>Rappresenta l'Ufficio unico in materia di accesso civico, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base delle vigenti normative.</p> <p>L'ufficio supporta il Direttore per gli aspetti giuridici afferenti la Direzione.</p>

Denominazione	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'elaborazione della sezione Programmazione, sottosezione <i>Performance</i>, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Svolge attività di controllo rispetto agli obiettivi declinati all'interno del Piano della <i>Performance</i> e fornisce supporto per quanto concerne il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati, svolgendo il ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV; 2. Il corretto popolamento della piattaforma dedicata alla gestione del ciclo delle <i>performance</i>, garantendo costante supporto e formazione al corretto uso della suddetta; 3. La predisposizione delle analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati; 4. L'adempimento delle attività di "controllo di primo livello" sui progetti comunitari. Supporta il Dirigente per la verifica del rispetto dei crono programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE con proposta di eventuali correttivi da sottoporre all'Ufficio Politiche Ue e Logistica; 5. La raccolta dati e la predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF, MIT, DIPE, etc.). <p>Supporta il Direttore per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La predisposizione della Relazione annuale sulla <i>Performance</i>; 2. L'attività di <i>audit</i> rispetto agli obiettivi declinati all'interno del Piano della <i>Performance</i> e per quanto concerne il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale, compresa la relazione sul monitoraggio infra-annuale degli obiettivi; 3. L'implementazione di sistemi di <i>datawarehouse</i>, con cruscotti dedicati al monitoraggio degli indicatori di <i>performance</i> e di ogni altra dimensione indicata dai vertici e provvede all'elaborazione del sistema di indicatori. <p>Collabora con l'Ufficio Anticorruzione per il funzionamento del sistema di <i>internal audit</i> integrato e per il connesso monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi corruttivi.</p> <p>Propone le iniziative atte alla generazione di valore pubblico, curando, in allineamento con lo Staff Comunicazione, percorsi di valutazione partecipativa e <i>stakeholders engagement</i>.</p>

Denominazione	SERVIZIO RAGIONERIA
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff di Servizio 2. Ufficio Contabilità Generale e Analitica 3. Ufficio Fornitori 4. Ufficio Tesoreria e Clienti
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione della ragioneria, curando la gestione contabile delle risorse dell'AdSP, delle fatturazioni e delle dichiarazioni fiscali; 2. L'attestazione della regolarità contabile dei provvedimenti aventi impatto sul bilancio dell'Ente; 3. La gestione della tesoreria, del ciclo passivo (fatturazione passiva, fornitori e pagamenti) e del ciclo attivo (fatturazione attiva, clienti e riscossioni); 4. La corretta applicazione della normativa SIOPE+; 5. La gestione dei residui attivi e passivi del bilancio raccordandosi con le varie strutture dell'Ente; 6. La predisposizione del rendiconto di gestione; 7. La verifica del corretto utilizzo della cassa economale secondo le disposizioni del relativo regolamento; 8. Il procedimento per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio raccordandosi con le strutture e i responsabili del procedimento della relativa spesa; 9. La gestione contabile dei beni mobili e immobili dell'Ente; 10. La definizione della architettura di base del sistema di contabilità analitica dell'Ente e fornisce <i>report</i> trimestrali concernenti i costi e i risultati; 11. La verifica della procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi previsti dal D. Lgs. 50/2016. <p>Assolve la funzione di Gestore dell'Antiriciclaggio, in base alla normativa vigente.</p> <p>Collabora con il Direttore in materia di bilancio preventivo, note di variazione e adeguamento del sistema di contabilità interna e di bilancio.</p>

Denominazione	STAFF DI SERVIZIO
Funzioni	<p>Fornisce il supporto al Servizio, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture.</p> <p>Cura le attività connesse a tutti gli adempimenti di natura fiscale e tributaria.</p>

Denominazione	UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE E ANALITICA
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La tenuta sistematica della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica; 2. Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, come previsto dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente; 3. L'applicazione della codifica Siope sulla base del Glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze; 4. Le registrazioni contabili degli emolumenti al personale, procedendo alla predisposizione dei necessari ordinativi di pagamento e riscossione; 5. La gestione della fatturazione attiva anche in raccordo con le strutture amministrative responsabili delle relative entrate; 6. La rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge (quali ad esempio Sistema Europeo dei Conti (SEC 2010), BILANCIO ENTI ai sensi dell'art. 15, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, aggiornamento del sistema informativo della Sezione Controllo Enti della Corte dei Conti, etc.; 7. La gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili. <p>Supporta il Dirigente per l'elaborazione del Rendiconto di Gestione.</p>

Denominazione	UFFICIO FORNITORI
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione fornitori e le attività connesse; 2. La predisposizione di ordinativi di pagamento; 3. La verifica della correttezza della liquidazione di spesa da parte degli uffici competenti; 4. La gestione dell'anagrafica fornitori, anche in relazione alle modalità di accredito, cessione dei crediti e tracciabilità dei flussi finanziari; 5. La gestione contabile dei finanziamenti e dei progetti riguardanti le opere di infrastrutture e le manutenzioni (ordinarie e straordinarie); 6. La gestione contabile delle spese sostenute con carta di credito aziendale; 7. La predisposizione dell'indice di tempestività di pagamento trimestrale ed annuale con analisi delle motivazioni circa gli eventuali pagamenti oltre i termini; 8. La gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti; 9. La gestione dei residui passivi e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili.

Denominazione	UFFICIO TESORERIA E CLIENTI
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il recupero crediti e le specifiche attività connesse con tenuta di un apposito archivio informatico; 2. La gestione dei residui attivi e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili; 3. La gestione della liquidità e dei flussi di cassa anche di dettaglio rispetto alle singole voci di finanziamento e mantiene i rapporti con l'Istituto Cassiere; 4. L'effettuazione e la gestione contabile dei pagamenti e delle riscossioni dell'Ente mediante emissione delle reversali di incasso e di ordinativi di pagamento; 5. La gestione contabile dei depositi cauzionali. <p>Collabora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con gli uffici periferici della fatturazione, aggiornando la situazione delle entrate di rispettiva competenza; 2. Con lo Staff Legale, in caso di presentazione di istanze di ammissione al passivo fallimentare, escussione delle polizze fideiussorie rilasciate a garanzia, costituzione in mora attraverso l'invio di diffide di pagamento, fornendo ogni informazione e documentazione utile nell'interesse dell'Amministrazione.

Denominazione	DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff e Segreteria di Direzione 2. Ufficio Amministrazione del Personale 3. Ufficio Gestione Risorse Umane 4. Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione del personale; 2. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti il trattamento economico del personale, la gestione del rapporto di lavoro e la contrattazione decentrata; 3. L'interpretazione, gestione e applicazione delle norme contrattuali e di legge sui rapporti di lavoro; 4. L'elaborazione e gestione del budget del personale e dei report sui costi; 5. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti il reclutamento, lo sviluppo e la formazione del personale. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • L'elaborazione e gestione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano annuale delle assunzioni; • L'elaborazione e gestione del Piano triennale della formazione per il personale dell'Ente; • L'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con specifica responsabilità di predisposizione della Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano; • L'elaborazione e gestione del Piano di welfare aziendale; • L'elaborazione e gestione dei piani di Benessere organizzativo; • La gestione dell'assegnazione degli incarichi e della mobilità interna; • La predisposizione e gestione degli Ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale in materia di personale; 6. La gestione delle relazioni sindacali inerenti il personale dell'Ente, compresi i tavoli per la contrattazione di secondo livello; 7. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti la dotazione organica, l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente e i relativi report; 8. La gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 9. La tenuta e la gestione del fascicolo personale dei dipendenti; 10. L'elaborazione di proposte al Presidente e al Segretario Generale per la semplificazione delle procedure, l'adeguamento e l'aggiornamento dell'ordinamento dell'Ente e per la sua organizzazione, anche attraverso i sistemi di mappatura dei processi aziendali supportati dallo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale; 11. L'elaborazione e il coordinamento delle linee strategiche di indirizzo delle attività relative al Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio. <p>Supporta il Segretario Generale per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le attività inerenti il ruolo di datore di lavoro; 2. I rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per le materie di competenza. <p>Assume le funzioni del <i>Mobility Manager</i> secondo la normativa vigente e con il supporto degli uffici del Servizio Processi Portuali, Innovazione e <i>Security</i>.</p> <p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p>

Denominazione	STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE
Funzioni	<p>Fornisce il supporto alla Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Fornisce in particolare supporto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per i provvedimenti sottoposti all'approvazione della Direzione; 2. Per le attività degli uffici afferenti al Personale. <p>Assicura le attività di segreteria del Direttore.</p> <p><i>AREA SAVONA</i> Assicura le attività in capo allo Staff in relazione alle esigenze della Sede di Savona, nonché il coordinamento della gestione dei servizi economici e comuni per la stessa Sede di Savona.</p>

Denominazione	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Funzioni	<p><i>AREA PAGHE</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione economica, previdenziale, fiscale, assistenziale e assicurativa del personale e di ogni tipologia di contratto individuale di lavoro con l'Ente, anche a carattere autonomo. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Gli adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza; • La gestione delle domande di collocamento in quiescenza e alla liquidazione TFR ai cessati dal servizio; • La gestione delle procedure per il riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare; • La gestione della verifica mensile di inadempienza/non inadempienza del personale presso l'Agenza delle Entrate; • L'elaborazione del Modello 770; • La gestione di cessioni di stipendio e di pignoramenti sul quinto; 2. L'applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • La gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali e i relativi adempimenti mensili e annuali; • L'elaborazione della Certificazione Unica; • La denuncia Inail degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e relativa gestione; • La gestione del TFR e dei fondi previdenziali integrativi; 3. L'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di competenza. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • I procedimenti, impegni e liquidazioni relativi all'applicazione degli istituti della contrattazione nazionale e decentrata; • La gestione delle misure di welfare aziendale, per la parte di competenza; 4. L'elaborazione del Conto annuale del personale - SICO e di tutte le comunicazioni obbligatorie e non al Ministero vigilante, al MEF, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alle varie banche dati riguardanti il personale, per quanto di competenza; 5. La gestione del <i>budget</i> del personale; 6. L'elaborazione di <i>report</i> e analisi sui dati relativi al costo del personale anche in relazione ai Piani dei fabbisogni di personale, al reclutamento, agli inquadramenti e agli sviluppi di carriera, alle proposte di contrattazione di secondo livello. <p><i>AREA PRESENZE</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La rilevazione dei tassi di assenza e presenza del personale; 2. La gestione delle malattie, ferie, congedi, permessi, L. 104, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali e adempimenti concernenti l'orario di lavoro e la sua applicazione; 3. La gestione dei buoni pasto.

Denominazione	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione del reclutamento del personale. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • L'istruttoria relativa all'elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano annuale delle assunzioni e successivi adempimenti (bandi, selezioni, etc.); • L'aggiornamento dei profili professionali e delle competenze; 2. L'applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • La gestione dell'inquadramento delle risorse umane e le attività connesse al loro sviluppo; • La gestione delle modalità di lavoro agile, dei relativi obiettivi e del loro monitoraggio; la gestione del part time; • L'attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 3. Gli adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza; 4. L'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di competenza. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • L'attività di segreteria delle relazioni sindacali; • L'istruttoria e gli adempimenti relativi alle proposte di contrattazione di secondo livello; • Istruttoria e adempimenti relativi al Piano di welfare aziendale e alle pratiche connesse alla sua applicazione, per la parte di competenza; 5. L'istruttoria e gli adempimenti relativi alla predisposizione della Sez. 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in particolare la revisione della dotazione organica dell'Ente, del funzionigramma e dell'organigramma; 6. L'elaborazione di <i>report</i> e analisi sui dati relativi al reclutamento e agli sviluppi di carriera anche in relazione ai Piani dei fabbisogni di personale e alle proposte di contrattazione di secondo livello; 7. Le attività relative all'assegnazione e all'autorizzazione degli incarichi e alla mobilità interna; 8. Le attività relative a tirocini e stages; 9. La comunicazione e diffusione delle informazioni aziendali; 10. La rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e l'istruttoria per il Piano della formazione, compresa la gestione dei relativi interventi; 11. Le attività relative al benessere organizzativo; 12. La predisposizione degli ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale. <p>Supporta il Direttore nell'assolvimento dei compiti di ufficio del <i>Mobility Manager</i>, secondo le competenze previste dalla normativa in materia.</p> <p>Supporta il Direttore per tutte le attività relative all'organizzazione dell'Ente.</p>

Denominazione	SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE E PATRIMONIO
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio Sedi di AdSP 2. Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture 3. Ufficio Economato e Servizi Comuni
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'elaborazione e il monitoraggio del Programma biennale degli acquisti e forniture di beni e servizi; 2. L'acquisizione di beni, servizi e forniture; 3. La gestione degli edifici e delle relative pertinenze utilizzati da AdSP per scopi pubblici/istituzionali, curandone l'amministrazione, la conservazione e la valorizzazione, anche attraverso la programmazione manutentiva e di ristrutturazione ed il loro monitoraggio, con particolare riferimento alle sedi di Palazzo San Giorgio, Stazione Marittima, Torre Shipping, ex Bic Savona, ex sedi di Savona o ad altri edifici assegnati dal Presidente e dal Segretario Generale; 4. La gestione dei Servizi comuni e della logistica degli uffici; 5. La gestione dell'economato. <p>Il responsabile del Servizio cura e coordina le attività relative ai compiti dell'Unità speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario.</p> <p>Il Servizio supporta il Direttore per gli aspetti giuridici inerenti la Direzione e i relativi Uffici.</p>

Denominazione	UFFICIO SEDI DI ADSP
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ricognizione dello stato di conservazione e della consistenza degli edifici, e relative pertinenze, compreso il relativo monitoraggio, utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali, con particolare riferimento alle sedi di Palazzo San Giorgio, Stazione Marittima, Torre Shipping, ex Bic Savona, ex sedi di Savona o ad altri edifici assegnati dal Presidente e dal Segretario Generale; 2. La conservazione e valorizzazione degli stessi, compresa la programmazione manutentiva e di ristrutturazione; 3. La destinazione e la rappresentazione cartografica degli spazi destinati agli Uffici dell'Ente e i relativi adempimenti. <p><i>AREA AMMINISTRATIVA</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione patrimoniale ed economica (contratti, fatturazione canoni, spese di amministrazione, valorizzazione) di tutti gli immobili di proprietà o utilizzati dall'Ente per scopi istituzionali.

Denominazione	UFFICIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'elaborazione del Programma biennale degli acquisti e forniture di beni e servizi; 2. L'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture, previa acquisizione da parte dei RUP competenti della necessaria documentazione; 3. La gestione dei rapporti contrattuali e amministrativi relativi alle utenze dell'Ente, supportando i RUP competenti per materia. <p>Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di progettazione a quella contrattuale e comunque fino alla chiusura amministrativa del procedimento di gara.</p> <p>Supporta il responsabile del Servizio per le attività dell'Unità Speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario.</p>

Denominazione	UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I servizi comuni a supporto dell'attività dell'Ente, quali servizi di pulizia, locali adibiti ad uffici, servizio portierato fiduciario etc.; 2. La gestione del magazzino; 3. La gestione dei veicoli e dei relativi parcheggi in uso all'Ente; 4. La gestione dei servizi di posta interna (fattorini); 5. La gestione dell'inventario dell'Ente; 6. Gli aspetti operativi della logistica dell'Ente.

Denominazione	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA
---------------	---------------------------------------

Articolazione	1. Staff e Segreteria di Direzione 2. Servizio Controllo del Territorio 3. Servizio Concessioni e Licenze
Funzioni	<p>Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste.</p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali ai sensi dell'art. 6 bis della L. 84/1994; 2. In via generale, le funzioni amministrative di gestione demaniale conseguenti o connesse alla materia concessoria prevista dall'art. 6 bis della L. 84/94; 3. I rapporti con gli Uffici centrali e locali per la gestione delle attività di competenza; 4. Il supporto al Presidente, al Segretario Generale e alla Direzione Pianificazione e Sviluppo per l'elaborazione del PRSP; 5. La gestione di iniziative, progetti, pianificazioni, procedimenti concertativi connessi a procedure di concessioni demaniali sotto i 4 anni; 6. La programmazione dei corsi per il personale delle imprese portuali autorizzate e/o concessionarie e per le Compagnie portuali, nonché dei corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18; 7. Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza. <p>Supporta la Direzione Governance Demaniali, Piani d'Impresa e Società Partecipate al fine di una gestione coordinata delle concessioni per licenza o per atto pluriennale.</p> <p>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p> <p>Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.</p>

Denominazione	STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE
Funzioni	<p>Fornisce il supporto alla Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni.</p> <p>Assicura le attività di segreteria al Direttore.</p> <p>Cura il supporto amministrativo all'interno della Direzione, e svolge attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della Direzione.</p>

Denominazione	SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO
Articolazione	1. Ufficio Ispettorato – Commerciale 2. Ufficio Ispettorato – Industriale
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione del corpo ispettori che svolge controlli sul territorio di competenza relativamente alla sicurezza e alla prevenzione in materia di igiene sul lavoro, alla gestione del demanio e alla tutela dei beni demaniali e dei loro confini e alla tutela ambientale (inquinamenti e sversamenti a terra); 2. In coordinamento con la ASL e le altre istituzioni competenti, le attività di prevenzione, di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, nonché per quanto previsto dalle normative vigenti in materia; 3. Le verifiche relative al possesso delle autorizzazioni previste da norme e regolamenti in capo ai soggetti operanti in porto, sia nel comparto commerciale che in quello industriale, nonché dei previsti titoli di accesso; 4. La raccolta dei Piani di sicurezza – DVR – previsti dalla vigente normativa di riferimento; 5. La gestione del Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa, coordinando i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro e formazione, rappresentando le criticità rilevate sulla base delle funzioni operative svolte; 6. La raccolta e l'analisi delle informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio, anche in raccordo con il <i>Risk Manager</i>; 7. La definizione dei contenuti per la programmazione dei corsi di formazione per il personale delle imprese portuali autorizzate e/o concessionarie e per le Compagnie portuali, nonché dei corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18; 8. La segnalazione alla Direzione Tecnica delle criticità rilevate nelle aree pubbliche Portuali, collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza. <p>Partecipa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale ed industriale degli scali portuali di Genova, con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e lo Staff Legale. <p>Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.</p>

Denominazione	UFFICIO ISPettorATO – COMMERCIALE
Funzioni	<p>Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti.</p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo svolgimento delle funzioni di prevenzione, nonché di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, secondo quanto previsto dalla L. 84/94, dalle normative di settore e da eventuali intese operanti a livello locale, quali ad esempio il "codice di autoregolamentazione"; 2. Lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale; 3. Le verifiche dei confini delle concessioni demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte; 4. La vigilanza sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza; 5. La verifica del possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle operazioni e dei servizi portuali, nonché del possesso dei previsti titoli di accesso al porto; 6. La rappresentazione al Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte; 7. La segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento, compresa la viabilità, anche in relazione alle situazioni di emergenza. <p>Fornisce su richiesta dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale supporto tecnico alla verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo.</p>

Denominazione	UFFICIO ISPETTORATO - INDUSTRIALE
Funzioni	<p>Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti.</p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo svolgimento delle funzioni di prevenzione, nonché di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, secondo quanto previsto dalla L. 84/94, dalle normative di settore e da eventuali intese operanti a livello locale, quali ad esempio il "codice di autoregolamentazione"; 2. Lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale; 3. Le verifiche dei confini delle concessioni demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte; 4. La vigilanza sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza; 5. La verifica del possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle manutenzioni, riparazioni e trasformazioni navali, nonché del possesso dei previsti titoli di accesso al porto; 6. La rappresentazione al Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte; 7. La segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento, compresa la viabilità, anche in relazione alle situazioni d'emergenza.

Denominazione	SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio Licenze Demaniali – Commerciale 2. Ufficio Licenze Demaniali – Industriale 3. Ufficio Tecnico del Demanio 4. Ufficio Affari Demaniali
Funzioni	<p>Svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; in particolare cura l'istruttoria relativa alle concessioni di durata sino a quattro anni relativamente agli scali di Genova-Prà, connesse tra l'altro all'adozione degli atti di rilascio, alla modifica, alla sospensione, alla revoca, alla decadenza, e, in genere, alla complessiva gestione delle concessioni vigenti e delle aree pubbliche;</p> <p>Svolge in via generale le funzioni amministrative di gestione demaniale conseguenti o connesse alla materia concessoria prevista dall'art. 6 bis della L. 84/94.</p> <p>Svolge attività di studio ed analisi in materia di gestione del demanio.</p> <p>Supporta la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate al fine di una gestione coordinata delle concessioni per licenza o per atto pluriennale.</p> <p>Partecipa e cura l'istruttoria dell'indizione delle Conferenze dei Servizi per la parte di competenza.</p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione; 2. Le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto; 3. Il rilascio di autorizzazioni temporanee ad utilizzi del demanio marittimo. <p>Fornisce in via sistematica e coordinata alle altre Direzioni i dati delle concessioni, della loro tipologia, della fatturazione ed introito canoni, al fine della predisposizione dei vari atti di pianificazione e rendicontazione.</p>

Denominazione	UFFICIO LICENZE DEMANIALI – COMMERCIALE
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 2. La ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID; 3. La gestione dell'archivio licenze; 4. L'istruzione delle pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in raccordo con i competenti uffici del Servizio Ragioneria; 5. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 6. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 7. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.).

Denominazione	UFFICIO LICENZE DEMANIALI – INDUSTRIALE
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 2. La ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID; 3. La gestione dell'archivio licenze; 4. L'istruzione delle pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in raccordo con i competenti uffici del Servizio Ragioneria; 5. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 6. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 7. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.).

Denominazione	UFFICIO TECNICO DEL DEMANIO
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La predisposizione delle schede tecniche di consistenza dei beni e le valutazioni per la determinazione del valore dei fabbricati anche ai fini della determinazione dei canoni concessori, per l'UTGE e per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; 2. Le valutazioni tecniche, per quanto di competenza, su aree e beni demaniali, per quanto concerne lo stato dei manufatti o per la determinazione del valore attuale dei fabbricati; 3. Le verifiche periodiche sulla gestione e manutenzione dei beni concessi, anche in raccordo con l'Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova, provvedendo, per quanto di competenza, alle opportune segnalazioni sugli esiti delle attività ai diversi uffici demaniali secondo le rispettive attribuzioni; 4. La predisposizione di pareri, dal punto di vista tecnico e per quanto di competenza, per le istruttorie e le Conferenze dei Servizi indette dagli uffici. <p>L'Ufficio svolge tali attività anche per le altre strutture demaniali, pianificatorie o tecniche, secondo le priorità stabilite dal Segretario Generale.</p>

Denominazione	UFFICIO AFFARI DEMANIALI
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'incameramento dei beni e la partecipazione alle attività di consegna da parte della Capitaneria di Porto; 2. Le pratiche di delimitazione e verifica confinaria, e di classifica, gestendo i rapporti con Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto; 3. Le verifiche tecniche degli elaborati SID curandone la trasmissione alla banca dati ministeriale; 4. L'istruttoria relativa alle pratiche di autorizzazioni temporanee demaniali; 5. La predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; 6. Le verifiche e le questioni di natura demaniale di non diretta competenza degli altri Uffici, anche a supporto degli stessi e di altre strutture dell'Ente. <p>L'Ufficio svolge tali attività anche per le altre strutture demaniali, pianificatorie o tecniche, secondo le priorità stabilite dal Segretario Generale.</p> <p>L'Ufficio fornisce supporto ai tecnici dei concessionari relativamente alle pratiche di accatastamento dei beni demaniali in concessione.</p> <p>L'Ufficio partecipa alle commissioni di collaudo su depositi costieri e distributori di carburante.</p>

Denominazione	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff e Segreteria di Direzione 2. Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato 3. Ufficio Demanio e Beni Portuali 4. Ufficio <i>Security</i>, Ambiente e Salvaguardia Territorio
Funzioni	<p>Supporta il Presidente e il Segretario Generale per gli aspetti legati al comprensorio portuale di Savona e Vado Ligure, compresa la cura dei rapporti con le istituzioni locali, le organizzazioni sindacali e datoriali. Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste.</p> <p>Partecipa per quanto attiene agli scali di Savona-Vado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. All'individuazione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni degli organi di vertice, nonché ai cronoprogrammi di affidamento dei beni e servizi, comprese le variazioni in corso d'anno; 2. Alla disciplina e organizzazione del lavoro portuale art. 17 L. 84/94 nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, in supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo; 3. Alla redazione del Documento di Pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale DEASP, curando gli aggiornamenti; 4. All'elaborazione del PEAP (Piano energetico ambientale portuale), del Piano della gestione dei rifiuti da nave e del Piano dei rifiuti degli spazi pubblici, in supporto della Direzione Tecnica e Ambiente. Cura, inoltre, la realizzazione dei relativi interventi attuativi; 5. All'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale; 6. Alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale e industriale; 7. Alla verifica del rispetto dei cronoprogrammi, collaborando proattivamente agli interventi e opere riguardanti i bacini portuali di Savona-Vado. <p>Cura, per quanto attiene agli scali di Savona-Vado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali ai sensi dell'art. 6 bis della L. 84/1994; 2. Il coordinamento delle operazioni in porto, nonché i compiti relativi alle opere minori di manutenzioni ordinaria in ambito di interventi di edilizia portuale, avvalendosi dell'Ufficio opere, impianti, manutenzioni civili e marittime - Savona della Direzione Tecnica, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di Sistema Portuale; 3. Il rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni e degli atti ad essi sottesi, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6-bis legge n. 84/94, le autorizzazioni e nulla osta di cui all'art. 50 cod. Nav. e 39 Reg. Cod. Nav. nonché nell'applicazione dei Regolamenti e Ordinanze Locali; 4. Il rilascio delle autorizzazioni art. 68 Cod. Nav.; 5. L'attività degli Ispettori e il coordinamento delle emergenze; 6. La gestione, l'aggiornamento e l'invio al competente Ministero dei registri obbligatori contenenti i dati di tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali e del lavoro portuale (cassa integrazione IMA); 7. Le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva Locale, in supporto al Segretario Generale; 8. Le attività inerenti alla <i>Security</i> elaborando altresì il piano di <i>Security Risk Assessment</i> e curandone l'applicazione con il PSO e i <i>Deputy</i>;

9. Il rilascio dei permessi di accesso e la gestione dei varchi portuali;
10. La gestione della *Safety* portuale svolgendo attività di monitoraggio delle merci pericolose;
11. La gestione degli spazi pubblici portuali sulla base delle norme e regolamenti vigenti;
12. La gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale;
13. Le procedure per le certificazioni ambientali;
14. I corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18, per quanto di competenza.

Supporta:

1. Il Segretario Generale in tema di procedure inerenti la Pianificazione e i Piani Attuativi, in coordinamento con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, curando, in particolare, i rapporti con gli enti locali del comprensorio di competenza portuale per l'elaborazione del DPSS e la produzione dei successivi atti finalizzati alla redazione del PRSP per le questioni afferenti gli scali di Savona-Vado;
2. La Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'impresa e Società partecipate in tema di procedure, istruttorie e controlli per le questioni afferenti agli scali di Savona-Vado;
3. Fornisce supporto alle altre Direzioni e Strutture per il raggiungimento degli obiettivi del Presidente, del Segretario Generale e dell'Ente.

Collabora con lo Staff Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale all'implementazione degli interventi *Port Community System*.

Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza locale.

Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE
Funzioni	<p>Fornisce il supporto alla Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni.</p> <p>Assicura le attività di segreteria del Direttore.</p> <p><i>AREA CONFERENZE DEI SERVIZI</i></p> <p>Cura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dei concessionari in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Savona-Vado; 2. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dell’Ente stesso in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Savona-Vado; 3. L’attività relativa alle Conferenze dei Servizi indette da altre Amministrazioni Locali e Nazionali, per le procedure a valenza locale relative agli impianti energetici per gli scali di Savona-Vado; 4. La gestione, per i bacini di Genova, delle procedure relative alle istanze di parte per lavori/attività amministrative per i progetti presentati dagli Enti Locali; 5. Le comunicazioni agli uffici demaniali competenti in merito all’approvazione degli interventi di cui sopra ai fini degli eventuali adempimenti di competenza. <p>Il personale della struttura, ove delegato, partecipa alle sedute delle relative Conferenze dei Servizi.</p>

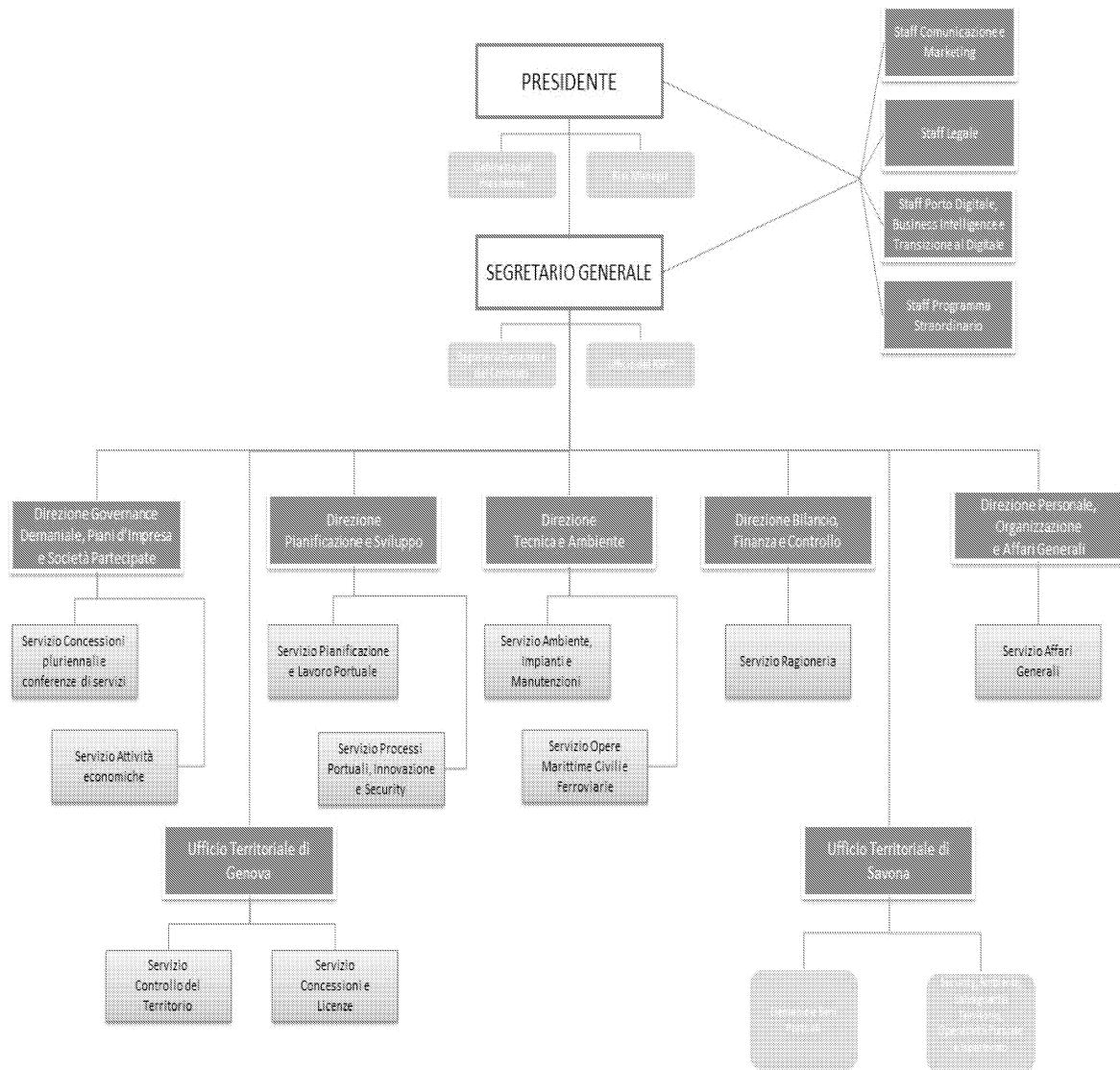
Denominazione	UFFICIO OPERATIVITÀ PORTUALE ED ISPETTORATO
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'istruttoria per il rilascio/modifica nonché le attività di controllo relativamente alle autorizzazioni di impresa ex art. 16 per l'esercizio di operazioni e servizi portuali, di durata inferiore ai quattro anni; 2. La verifica sui requisiti e sull'attuazione programma di attività da parte delle imprese autorizzate e concessionarie ex art. 18 L. 84/94, di durata inferiore ai quattro anni; 3. La gestione del procedimento di rilascio e controllo delle autorizzazioni ex art. 68 Cod. Nav.; 4. Relativamente all'impresa art. 17, per quanto di competenza: <ul style="list-style-type: none"> • La partecipazione alle attività in merito alla disciplina e all'organizzazione del lavoro portuale nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo; • La partecipazione all'aggiornamento normativo ex art. 17; • L'attività di controllo sull'impresa art. 17 in base alla L. 84/94 e ai Regolamenti dell'AdSP; 5. Le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva locale per quanto di competenza; 6. Le attività relative ai Registri obbligatori; 7. Relativamente agli spazi portuali (banchine e aree pubbliche): <ul style="list-style-type: none"> • La gestione delle variazioni temporanee alla viabilità portuale; • Il rilascio dei nulla osta all'ormeggio e le autorizzazioni alle operazioni portuali su banchina pubblica o di terzi; • Il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di spazi pubblici portuali; • Il rilascio del nulla osta al commercio su aree pubbliche. <p><i>AREA ISPETTORATO</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I controlli sul territorio relativo agli scali di Savona-Vado; 2. I controlli operativi sui servizi affidati a soggetti terzi; 3. I controlli <i>safety</i> ed ambiente sul servizio ferroviario; 4. I controlli sulle concessioni demaniali; 5. I controlli sulla corretta esecuzione del ciclo delle operazioni e dei servizi portuali; 6. Il controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni ex art. 68 Cod. Nav.; 7. Il controllo dello stato delle aree portuali e extra portuali. <p>L'Ufficio, inoltre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assicura i controlli relativi al territorio necessari alla Direzione <i>Governance</i> Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e a tutti gli uffici dell'UTSV; 2. Interviene per le attività emergenziali in coordinamento con il Direttore e con gli Uffici locali. <p>Fornisce supporto al Direttore per le attività del Comitato Igiene e Sicurezza locale.</p>

Denominazione	UFFICIO DEMANIO E BENI PORTUALI
Funzioni	<p>Cura le attività relative al Demanio per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione; 2. Le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto; 3. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 4. La gestione sotto il profilo demaniale di manifestazioni ed eventi con altre amministrazioni; 5. La gestione dell'archivio licenze; 6. L'istruzione delle pratiche necessarie all'emissione delle note di pagamento dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento; 7. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 8. La gestione dei "nulla osta attività balneare"; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 10. L'autorizzazione presso la fascia di rispetto - art. 55 Cod. Nav.; 11. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.); 12. La predisposizione delle schede tecniche di consistenza dei beni e le valutazioni per la determinazione del valore dei fabbricati anche ai fini della determinazione dei canoni concessori, per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; 13. Le pratiche di delimitazione e verifica confinaria, e di classifica, gestendo i rapporti con Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto; 14. Le verifiche tecniche degli elaborati SID curandone la trasmissione alla banca dati ministeriale fino all'approvazione; 15. L'istruttoria relativa alle pratiche di autorizzazioni temporanee demaniali; 16. La predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; 17. I rapporti con le società di gestione delle aree retroportuali di Vado Ligure connesse all'operatività portuale e peri-portuale; 18. La gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale; 19. Le attività relative al Comitato di Gestione; 20. La predisposizione delle ordinanze; <p>Fornisce supporto al Direttore per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La partecipazione allo sviluppo di piani e strumenti urbanistici; 2. La partecipazione all'analisi degli strumenti urbanistici.

Fornisce supporto alla Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate per le attività inerenti alle autorizzazioni e concessioni oltre i quattro anni, afferenti gli scali di Savona-Vado.

Denominazione	UFFICIO SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO
Funzioni	<p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Relativamente alla <i>Security</i>:<ul style="list-style-type: none">• La partecipazione ai Comitati di Sicurezza Portuale (CSP) e alle esercitazioni di <i>security</i> su indicazione del <i>Port Security Officer</i> (PSO);• La sottoscrizione della <i>Declaration Of Security</i> (DOS) e la formazione, per gli aspetti di <i>security</i>, del personale presente ai varchi portuali, di cui verifica l'attività;• La gestione del contratto con la società di vigilanza e la pianificazione ed organizzazione dell'attività di vigilanza ai varchi portuali;2. Relativamente a <i>Safety</i> ed Ambiente:<ul style="list-style-type: none">• La gestione dei contratti dei servizi di interesse generale nel rispetto delle norme di contabilità;• La partecipazione alle Commissioni di collaudo (ex. art. 48 cod. nav.);• Le attività di approfondimento ed aggiornamento normativo inerenti;• L'aggiornamento dei requisiti/certificazioni inerenti (aspetti diretti ed indiretti);• L'analisi degli aspetti inerenti ai fini del rilascio di concessioni/autorizzazioni;• Il monitoraggio delle merci pericolose;• La verifica, perizie e controllo dei servizi affidati a soggetti terzi;• Il controllo degli aspetti ambientali generati da cantieri in porto;• I controlli inerenti sulle operazioni e servizi portuali. <p><i>AREA PERMESSI</i></p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La verifica e l'aggiornamento della regolamentazione sugli accessi nelle aree portuali;2. Il rilascio e il rinnovo dei permessi di accesso al porto, gestendone i relativi elenchi;3. L'emissione di permessi temporanei ed il rilascio di autorizzazioni per le visite in porto. <p>Fornisce supporto al Direttore per le attività del Comitato Igiene e Sicurezza locale.</p>

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



AdSP del Mar Ligure Occidentale

Deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

ASSUNTA NELLA SEDUTA DEL **02 DICEMBRE 2021**

TITOLO: DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

In conformità alla proposta memoria n. 2 avente il testo nel seguito formulato e proposto da

PRESIDENTE

con l'assenso del Responsabile competente:

PRESIDENTE DOTTOR SIGNORINI PAOLO EMILIO

ALLA TRATTAZIONE SONO:

Presenti	Assenti	Membri Comitato		Carica
X		Paolo Emilio	SIGNORINI	Presidente AdSP
X		Andrea	LA MATTINA	Componente Regione Liguria
X		Pier Giorgio D.	CAROZZI	Componente Città Metropolitana
X		Cristoforo	CANAVESE	Componente Comune di Savona
X		Sergio	LIARDO	Direttore Marittimo

Data **02 DICEMBRE 2021**
Responsabile del Procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

ASSISTONO i Revisori dei Conti:

Dottor CALVELLINI, Dottor CRISCI e Dottor GIORGI

ASSISTE, con funzioni di Segreteria:

DOTTOR ANSELMI Massimo della Segreteria del Comitato.

Il presente provvedimento è firmato digitalmente dai rispettivi sottoscrittori per le parti di propria competenza

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

SCHEMA DI DELIBERAZIONE	
RIFERIMENTO ALL'O.D.G.	UFFICIO SEGRETERIA COMITATI
N. D'ORDINE 2 SEDUTA 02 DICEMBRE 2021	DATA DI RICEZIONE DELLA CARTELLA 02 DICEMBRE 2021

AdSP del Mar Ligure Occidentale

PRESIDENTE

CARTELLA DEL PROVVEDIMENTO SOTTOPOSTO AL COMITATO DI GESTIONE AVENTE AD OGGETTO:

DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

SCHEMA N. // DEL PROT. GEN. ANNO 2021

Il responsabile del Procedimento appartenente alla Struttura predetta, presenta al Comitato di Gestione, per le determinazioni di competenza, lo SCHEMA di ATTO DELIBERATIVO, come sopra individuato, che ha predisposto in merito all'oggetto indicato e che viene sottoposto, previa approvazione del Presidente. Il testo originale dello SCHEMA che si propone è riportato a pag. 4 della presente cartella. Lo SCHEMA proposto non è corredato di allegati. Sul contenuto dello SCHEMA si ritiene necessario far presente quanto è riportato nello SCHEMA di deliberazione a pag. 6/7 della presente cartella.

Data 02 dicembre 2021 Responsabile del Procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
---	---	---

..... (Segretario Generale) (Presidente)
---------------------------------------	------------------------------

**RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO DELLO SCHEMA
DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

**DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9,
COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)**

Terminata la prima fase post-unificazione delle due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona e per i motivi di contesto illustrati alle pagine sottostanti della presente nota, l'AdSP ritiene necessario trarre una manovra straordinaria che riorganizzi alcune delle strutture dell'Ente in maniera più confacente alle esigenze maturate e alla nuova situazione di fatto determinatasi, nel cui ambito vanno inquadrati l'ampliamento della dotazione organica e la previsione di una nuova consistente tornata di assunzioni che rendano più operative tali strutture dell'Ente e tutti gli uffici necessari al loro supporto.

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

(Segretario Generale)

(Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Lo stato dell'arte

L'Autorità di Sistema del Mar Ligure Occidentale ha proceduto a partire dal 1° gennaio 2017 e sino ad oggi a **98 assunzioni**, ma ha scontato anche un turnover molto ampio e non ancora concluso - anche per effetto della cosiddetta "quota 100" - con la **fuoriuscita di 88 persone**, come si evince dai grafici 1 e 2.



Grafico 1

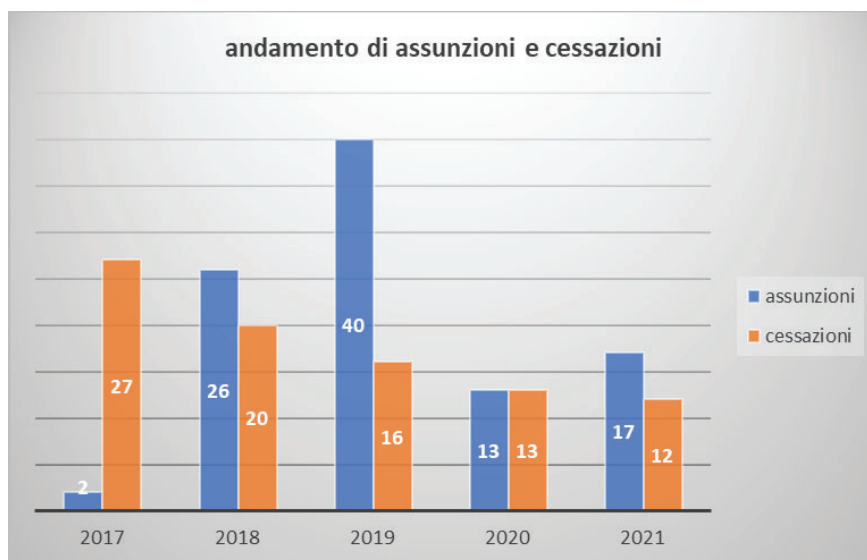


Grafico 2

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Il processo di *turnover*, per quanto non ancora concluso, ha prodotto effetti evidenti e tangibili specialmente nel livello di scolarità del personale, con un numero significativamente maggiore di laureati o di personale con titoli di studio *post-lauream*: si è infatti passati **da un dato pari a quasi 39% del 1° gennaio 2017 a un dato di oltre il 59% di personale almeno laureato al 16 novembre 2021** (grafico 3).



Grafico 3

Le politiche di valorizzazione del personale già in servizio presso le due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona, nonché del personale assunto nel primo quadriennio di mandato amministrativo, hanno inoltre valorizzato il merito e la specializzazione degli addetti, sia con procedure di progressione di carriera selettive (basate sugli stessi requisiti minimi di accesso correlati all'inquadramento previsti per le posizioni poste a bando esterno, nonché alla tipologia di mansioni svolte), sia per mezzo della formazione del personale. A partire dal 2017, infatti, **le procedure di progressione verticale o di trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato sono state n. 115, pari al 40% della forza totale attuale** (101 progressioni verticali e 14 stabilizzazione di personale precario). Come si può notare dal grafico 4, il maggior numero di interventi sono stati operati nel primo anno successivo alla definizione di una Struttura organizzativa unificata rispetto alle precedenti ex Autorità Portuali, anche per riscontrare e risolvere alcune disomogeneità derivanti dalle nuove situazioni fattuali frutto dell'accorpamento.

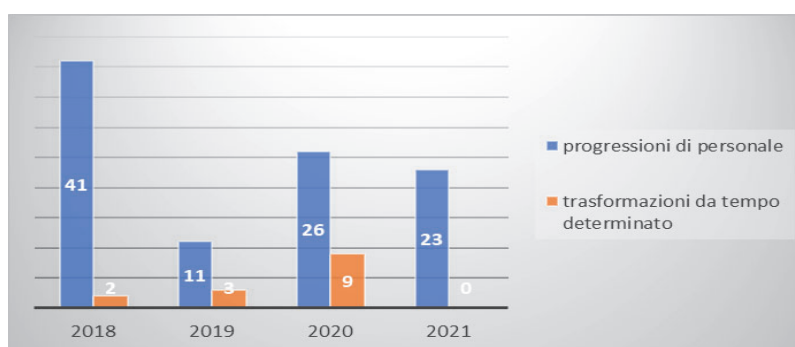


Grafico 4

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

numeri indicano chiaramente come nessuna struttura sia stata penalizzata dalla scelte, fatta eccezione per la Direzione Tecnica a causa della compresenza di due fattori: i numeri di partenza del 2017 scontano la massiccia presenza in Direzione Tecnica di personale ex operativo non adeguatamente qualificato, progressivamente pensionato e non sostituito nelle medesime funzioni non più al passo coi tempi; inoltre, parte del personale qualificato della Direzione Tecnica è transitato allo Staff Programma Straordinario. Entrambe le strutture (Direzione Tecnica e Programma Straordinario) necessitano oggi di un rafforzamento.

Necessita poi di un commento la contrazione (l'unica da aggiungere a quella relativa alla Direzione Tecnica) subita dalla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, anche in questo caso per la progressiva fuoriuscita di personale di non adeguata qualificazione non sostituito nella medesima funzione (fattorini).

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

(Segretario Generale)

(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Il porto rappresenta un territorio economico per antonomasia. Un territorio variegato per caratteristiche produttive - industriali, commerciali, turistiche - ciascuna connotata al proprio interno da differenze dimensionali, tecniche ed organizzative che ne rendono complesso il governo. Le principali attività economiche insediate nei porti, si pensi al settore commerciale e a quello industriale, rispondono ad una domanda derivata da altri mercati e sono costrette ad adattarsi agli impulsi da essi provenienti con un costante richiamo all'efficienza derivante dalla competitività dello scenario internazionale in cui sono inseriti gli scali del sistema. La natura stessa degli operatori portuali è cambiata e sta cambiando: la media impresa locale lascia spazio a grandi *player* internazionali, la finanza entra con le sue logiche nel capitale dei *terminal*, l'integrazione verticale degli operatori è sempre più frequente.

Tali aspetti, unitamente alle incertezze ed alle variabilità dei mercati che possono mutare le prospettive degli operatori stessi, impongono all'Ente di aggiornare i propri strumenti e di dotarsi di risorse che possano svolgere efficacemente i rinnovati compiti di analisi, confronto, selezione e controllo degli operatori incaricati di sostenere lo sviluppo economico e sociale del porto. Sotto questo profilo i piani di sviluppo infrastrutturali trovano un loro importante corrispettivo nei piani d'impresa approvati anche in relazione al rinnovo di importanti concessioni demaniali presenti negli scali nonché alla inaugurazione, avvenuta e/o prossima, di ulteriori *terminal* di significative dimensioni.

L'Amministrazione, nel precedente mandato, ha provveduto a dotare gli scali di Genova e Savona-Vado di una struttura concessoria stabile ed in grado di sostenere un importante piano di investimenti privato coerente con lo sforzo pubblico e con le potenzialità di traffico delle infrastrutture concesse. Si tratta di un primo risultato di grande importanza in quanto ha consentito di radicare in una prospettiva di medio-lungo periodo importanti realtà imprenditoriali e finanziarie anche di livello internazionale che dispongono di capacità e strutture adeguate ai compiti sopra richiamati. Tuttavia, ora occorre fare un passo in avanti, essere in grado di presidiare e gestire con le necessarie competenze e con le necessarie dotazioni organiche – oltretutto con oculate pratiche di decentramento - le effettive evoluzioni dei rapporti concessori stipulati, avuto particolare riguardo ai piani d'impresa in essi contenuti con i relativi impegni di investimento ed occupazione.

Le prospettive di traffico, oltre ad essere sostenute da investimenti in infrastrutture fisiche di collegamento, non possono prescindere dallo sviluppo di un sistema informatico / telematico che governi gli imponenti flussi terrestri che già oggi interessano gli scali e che sono destinati ad ampliarsi ulteriormente. L'AdSP ha negli anni giocato un ruolo di propulsione, di coordinamento e di investimento per lo sviluppo di un moderno PCS (*Port Community System*), ora anche patrimonio della Piattaforma Logistica Nazionale, elemento che dovrà facilitare il dialogo con le realtà retroportuali a cui si rivolgono le merci sbarcate e imbarcate a Genova e Savona. In considerazione degli impatti che le nuove tecnologie inducono nell'organizzazione della catena logistica, il ruolo di coordinamento dell'AdSP rimarrà determinante per l'effettivo sviluppo del sistema sia in termini di risorse economiche dedicate, sia al fine di assicurare la massima coesione possibile fra i diversi attori che compongono la filiera: dagli spedizionieri ed agenti marittimi, ai

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

..... (Segretario Generale) (Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro, nonché, in via prioritaria, di reclutare figure professionali con elevate competenze in materia di:

- a) digitalizzazione;*
- b) razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;*
- c) qualità dei servizi pubblici;*
- d) gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;*
- e) contrattualistica pubblica;*
- f) controllo di gestione e attività ispettiva;*
- g) contabilità pubblica e gestione finanziaria.”*

1. “Programma Straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità”

Approvato ai sensi dell'art. 9-bis della Legge 130/2018 con decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 15 gennaio 2019, ha previsto precisi termini di realizzazione (36 mesi) coerenti con l'urgenza alla base della approvazione dell'intervento normativo. Da ultimo, peraltro, l'articolo 1, comma 72, della Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020) ha esteso il Programma a favore dei *“lavori di messa in sicurezza e di adeguamento idraulico del rio Molinassi e del rio Cantarena, nonché all' adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e alla razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente”*. Per tali finalità, il comma sopra citato ha autorizzato la spesa di 480 milioni di euro per gli anni dal 2020 al 2024 disponendo, altresì, l'aggiornamento del Programma da parte del Commissario entro il 28 febbraio 2020, il che è avvenuto con il decreto n. 1/2020 portando il valore del Programma a 1,96 miliardi di euro. Infine, l'esigenza di ulteriore aggiornamento del Programma, approvato con decreto del Commissario n. 5/2021, ha portato ad una previsione di interventi del valore di 2,29 miliardi di euro.

Le macro aree di intervento del Programma Straordinario sono rappresentate dalle infrastrutture di accessibilità, dallo sviluppo portuale, dai collegamenti intermodali a favore dell'aeroporto e dai progetti di integrazione tra la città e il porto, nonché dalla disciplina dei varchi e della security.

Il Programma Straordinario non investe soltanto le responsabilità delle funzioni tecniche ad esso dedicate, ma l'intero ente nella sua attività pianificatoria e programmatica. Da qui la necessità di rafforzare le strutture finanziarie/amministrative di programmazione, gestione finanziaria e controllo con articolazioni maggiormente indirizzate all'attuazione del programma straordinario, che consentano di dare gambe alle scelte politiche e infrastrutturali (attivando apposite e strutturate operazioni finanziarie) ma anche di monitorare costantemente la situazione finanziaria di bilancio e la liquidità delle risorse. Di grande rilevanza, inoltre, il controllo finanziario degli stati di avanzamento delle opere al

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

fine di consentire una attenta gestione dei flussi di cassa. Data la necessità di strutturare operazioni finanziarie di mutuo complesse che avranno impatti di lunga durata nei bilanci dell'ente, è altresì necessario che la struttura finanziaria e contabile sia attrezzata per una attenta gestione dei rischi al fine di evitare eventuali situazioni di crisi da sovraindebitamento.

La funzione amministrativa dovrà inoltre supportare la struttura organizzativa del Commissario straordinario per la realizzazione della Diga nella gestione della complessa "contabilità speciale" prevista dall'art. 4, comma 3 bis del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55.

Occorre infine procedere con urgenza a rafforzare l'Unità Speciale Gare e Contratti, alla quale sono affidate tutte le ingenti attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi previsti dal Programma straordinario.

Infine, occorre segnalare che il Programma Straordinario non rappresenta soltanto una ingente attività dall'orizzonte temporale mediamente limitato, ma finirà per restituire una diversa configurazione dell'intero porto e della sua connessione con la città: si tratta perciò di attrezzarsi non solo a "fare" (nel medio periodo), ma anche a "gestire" l'impatto profondo derivante dalle conseguenze di quel "fare" sul lungo periodo.

2. Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

L'AdSP si è dotata di una struttura concessoria stabile che, dopo la sperimentazione del primo mandato amministrativo delle Autorità di Sistema Portuale, necessita ora di essere strutturata in maniera organica e completa per far fronte agli scenari già esposti, che pongono tale struttura al vertice di quelle maggiormente esposte nella gestione del cambiamento e dei nuovi indirizzi strategici imposti dallo scenario nazionale e internazionale, proponendosi al contempo quale modello di gestione unitaria degli scali di Genova e di Savona.

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

3. Manutenzioni

La funzione di presidio del territorio economico non può prescindere da un rafforzamento o dalla creazione ex novo di strutture che verifichino nel quotidiano lo stato delle infrastrutture e dei beni (di proprietà, concessi e non concessi) e il loro grado manutentivo e ne programmino l'eventuale recupero, utilizzo o riutilizzo.

Sotto questo profilo, tenuto conto della tipologia e dell'età dei beni in questione, il primo mandato amministrativo ha messo in luce la necessità di riordinare il settore manutentivo e del patrimonio, attraverso la dotazione di strutture dedicate e articolate che possano:

- provvedere in modo organico e puntuale al monitoraggio dei beni stessi e alle manutenzioni ordinarie;
- svolgere un ruolo di gestione, utilizzo e riutilizzo, ma soprattutto di programmazione degli interventi di medio-lungo periodo sui beni in gestione con l'obiettivo di pervenire ad un Piano Strategico di Valorizzazione.

4. Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative; digitalizzazione

AdSP è impegnata nella transizione al digitale e molti degli sforzi dei prossimi anni dovranno essere indirizzati a sviluppare un'amministrazione che corrisponda ad un nuovo modello di relazione con i cittadini e le imprese: la realizzazione dell'amministrazione digitale non si esaurisce infatti nell'acquisizione di tecnologie, ma passa dal ruolo e dall'apporto diretto e continuo sia degli Organi politico-amministrativi sia della dirigenza e/o dei quadri, finalizzati ad una modifica dell'organizzazione e dei servizi.

In stretta connessione con tale processo, dall'analisi del primo mandato amministrativo, si riscontra la necessità di una revisione complessiva delle procedure interne, al fine di rendere le stesse più snelle, chiare e definite, nonché certe nei tempi di evasione. Tale processo si articolerà nei seguenti passaggi:

- Riesame delle procedure descritte nel funzionigramma dell'Ente per verificare eventuali punti di sovrapposizione di funzioni e di appesantimento organizzativo e per armonizzare le diverse attività svolte dagli uffici (già realizzato);
- Rivisitazione del Regolamento afferente i procedimenti amministrativi ex legge n. 241/90;
- Contestuale attivazione operativa dello Sportello Unico Amministrativo. Già in lavorazione, esso rappresenta un passaggio fondamentale nella trasformazione, richiesta dalle norme, in un'amministrazione digitale, semplificata e trasparente,

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

accessibile in rete, che eroghi servizi in rete. Esso opera in stretta connessione con la reingegnerizzazione delle strutture, delle funzioni e dei processi dell'Ente.

Non potranno, inoltre, essere tralasciati sia ulteriori elementi di fluidificazione dei processi interni, sia la revisione degli strumenti regolamentari che agevolino gli strumenti operativi connessi ai necessari adempimenti in capo alle singole strutture.

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

(Segretario Generale)

(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

5. Decentramento amministrativo dello scalo di Savona – Vado

L'esperienza del primo mandato amministrativo consente ora, nell'ambito di un quadro di regole unitario e valido per tutti, di operare il decentramento di funzioni a favore dello scalo di Savona – Vado ai fini di una maggior efficienza, efficacia e rapidità degli iter provvedimentali.

In questo contesto, l'art. 6-bis della legge 84/94, assegna all'Ufficio Territoriale i seguenti compiti:

- a) istruttori, ai fini dell'adozione delle deliberazioni di competenza dell'Autorità di sistema portuale;
- b) di proposta, con riferimento a materie di rilievo locale in relazione alle quali la competenza appartiene all'Autorità di sistema portuale;
- c) funzioni delegate dal Comitato di gestione, di coordinamento delle operazioni in porto, nonché i compiti relativi alle opere minori di manutenzione ordinaria in ambito di interventi ed edilizia portuale, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di sistema portuale;
- c-bis) rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni, previo parere della Commissione consultiva di cui all'articolo 15 e sentito il Comitato di gestione, determinando i relativi canoni.

Al responsabile degli scali di Savona e Vado Ligure, su espressa delega degli organi preposti e per il territorio di competenza, potrà essere pertanto affidato il compito e la responsabilità della gestione delle attività definite con il Presidente ed il Segretario Generale e condivisi, nella fase di individuazione degli obiettivi e delle risorse, con i Direttori delle altre strutture di riferimento. In particolare, attraverso la partecipazione pro-attiva a:

- individuazione e assegnazione delle risorse finanziarie necessarie alle opere e agli interventi relativi al territorio di competenza, nonché alle successive eventuali variazioni;
- verifica del rispetto dei cronoprogrammi, collaborando agli interventi e alle opere riguardanti il bacino portuale di Savona-Vado.
- il coordinamento delle operazioni in porto;
- il rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni e degli atti ad essi sottesi, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6-bis legge n. 84/94;
- il supporto alla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate nell'istruttoria per il rilascio delle concessioni per periodi di durata superiore a quattro anni e degli atti ad esse sottese.

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Schematicamente, le principali novità contenute nella proposta sono:

- Introduzione della figura del *Risk Manager* per il supporto al Presidente nella valutazione e gestione integrata dei rischi;
- Creazione di una U.O. dedicata specificatamente alle conferenze dei servizi, particolarmente impattanti sul Programma Straordinario, nell'ambito della Direzione Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate;
- Trasferimento da UTGE alla Direzione Governance Piani d'Impresa e Società Partecipate dell'U.O. Registri Obbligatorie e Attività d'Impresa alla quale viene altresì aggregata la competenza relativa alle società partecipate;
- Ristrutturazione complessiva della stessa Direzione Governance Piani d'Impresa e Società Partecipate, con la creazione di due distinti Servizi (Concessioni pluriennali e Attività economiche) e una più organica articolazione delle U.O. per ambiti di competenza;
- Creazione di due distinte U.O. per le gare di lavori pubblici del Piano Ordinario delle Opere, una dedicata al porto di Genova e una dedicata al porto di Savona, nell'ambito della Direzione Tecnica;
- Accorpamento delle funzioni di manutenzione di infrastrutture ed edifici per il porto di Genova in una nuova U.O. di presidio del territorio per la parte manutentiva e di pronto intervento, nell'ambito della Direzione Tecnica;
- Suddivisione delle funzioni tecniche delle opere marittime, civili e impianti per ambito territoriale (Genova e Savona), nell'ambito della Direzione Tecnica;
- Creazione di una U.O. specificamente dedicata agli aspetti finanziari della rendicontazione delle opere, in staff al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo;
- Rafforzamento, in seno agli Affari Generali, delle funzioni della U.O. responsabile delle sedi di AdSP anche in relazione alle numerose problematiche emerse nello scorso mandato amministrativo;
- Abolizione di una posizione dirigenziale relativamente al Controllo di Gestione, con il passaggio delle due U.O. Controllo di Gestione e Anticorruzione e Trasparenza in staff al Direttore;
- Messa a regime delle due figure dirigenziali del Programma Straordinario, introdotte nel primo mandato amministrativo grazie alla vacanza di altre figure dirigenziali;

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

- Razionalizzazione e messa a sistema delle autonomie funzionali degli scali di Savona e Vado, con conseguente rafforzamento delle U.O dell'Ufficio Territoriale stesso.

Nell'ambito della dotazione dirigenziale disponibile, si curerà entro la fine del 2023 di destinare una posizione all'UTSV, al fine di garantire una continuità gestoria alla struttura stessa anche in vista della successiva cessazione dell'attuale responsabile.

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

(Segretario Generale)

(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

MODELLO ORGANIZZATIVO

PRESIDENTE

- Ufficio di Gabinetto
- *Risk Manager*

SEGRETARIO GENERALE

- Segreteria Generale e del Comitato
- Ufficio del RSPP

STRUTTURE SPECIALISTICHE DI STAFF

- Comunicazione e Marketing
- Legale
- Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale
- Programma Straordinario

DIREZIONI

- Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate
Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi
Servizio Attività Economiche
- Pianificazione e Sviluppo
Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale
Servizio Processi Portuali, Innovazione, Security
- Direzione Tecnica e Ambiente
Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie
- Bilancio, Finanza e Controllo
Servizio Ragioneria
- Personale, Organizzazione e Affari Generali
Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
- Ufficio Territoriale di Genova
Servizio Controllo del Territorio
Servizio Concessioni e Licenze
- Ufficio Territoriale di Savona

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

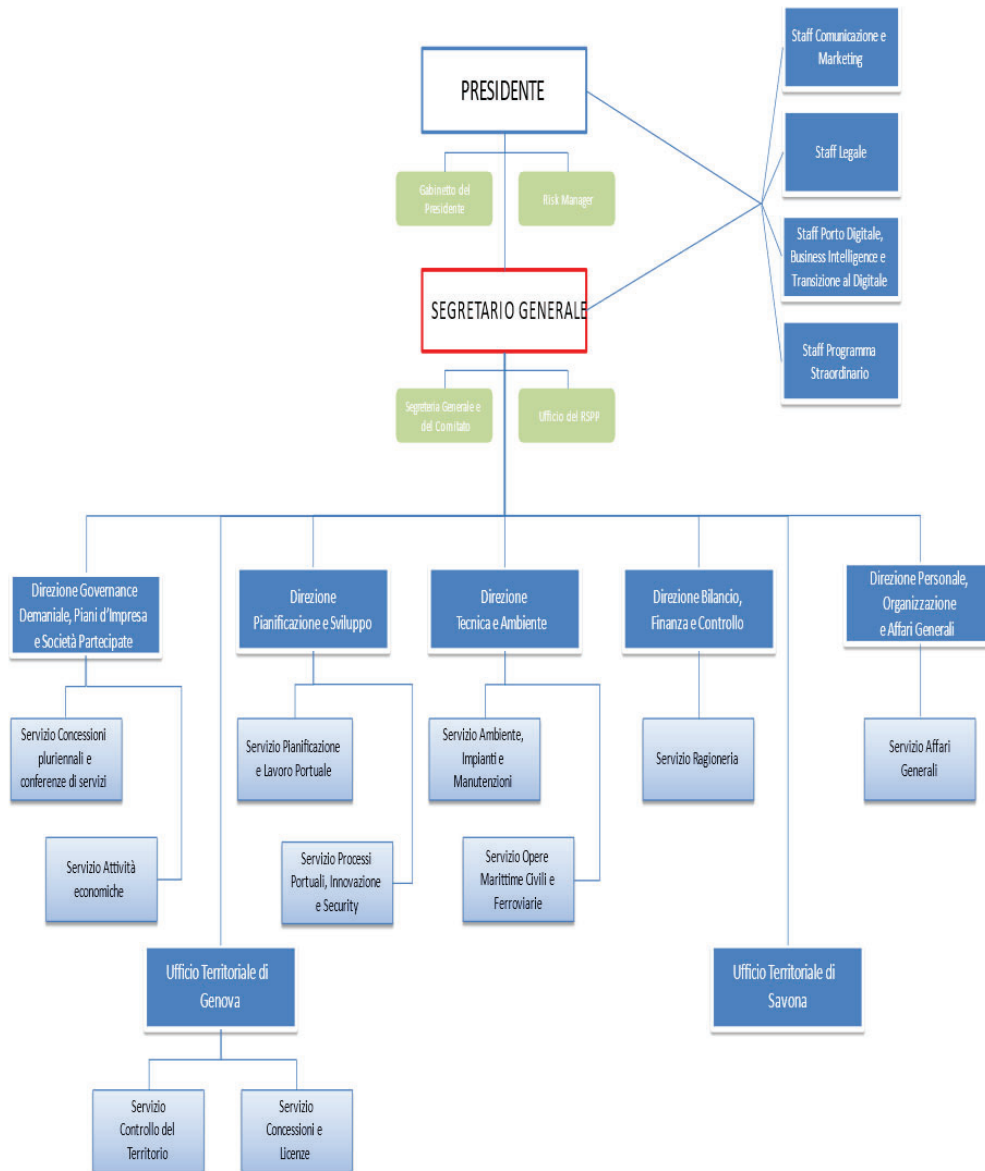
.....
(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

NUOVO DIMENSIONAMENTO DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE Delibera 45/2017			NUOVA DOTAZIONE
DIRIGENTI	DIR	19	22
QUADRI	A	29	30
	B	42	45
IMPIEGATI	I	105	110
	II	51	62
	III	24	50
	IV	10	15
	V	2	1
totale		282	335

La dotazione organica proposta comprende **335 unità** (compresa una posizione dirigenziale a tempo determinato). I maggiori costi determinati dai nuovi profili aggiunti alla dotazione organica attualmente vigente (in maggior numero per un totale di **53**) sono rappresentati nella tabella sottostante e sono comprensivi di tutti gli emolumenti (fissi e variabili) e di ogni costo aziendale:

INQUADRAMENTO	Emolumento (lordo individuale)	Contributi carico azienda	Totale costo azienda	UNITÀ AGGIUNTIVE	TOTALE
DIRIGENTE PRIMA NOMINA	117.850,00	54.679,75	172.529,75	3	517.589,25
QA	58.286,57	25.156,72	83.443,29	1	83.443,29
QB	50.415,69	21.759,63	72.175,32	3	216.525,96
1° LIVELLO	40.737,51	17.582,47	58.319,98	5	291.599,90
2° LIVELLO	35.150,79	15.171,23	50.322,02	11	553.542,22
3° LIVELLO	32.764,09	14.141,11	46.905,20	26	1.219.535,20
4° LIVELLO	31.013,73	13.385,65	44.399,38	5	221.996,90
5° LIVELLO	- 36.365,41	15.695,46	- 52.060,87	- 1	- 52.060,87
				53	3.052.171,85

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento

VISTO
Servizio Ragioneria

IL DIRETTORE
Struttura proponente

.....
(Segretario Generale)

.....
(Presidente)

**segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del
Comitato di Gestione**

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

I costi riferiti sono afferenti alla completa copertura delle ulteriori posizioni che, tuttavia, avverrà gradualmente nel triennio e, per effetto del *turnover* atteso, non giungerà comunque a saturazione.

Si segnala altresì che, per il 2022, il bilancio preventivo già approvato è stato calibrato su 319 posizioni, non prevedendo di esaurire nella sola annualità le possibilità assunzionali fornite dalla nuova dotazione organica adottanda.

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

(Segretario Generale)

(Presidente)

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

IL COMITATO DI GESTIONE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s.m.i. apportate dal D. Lgs. N. 169 del 4 agosto 2016;

RICHIAMATO in particolare l'articolo 9, comma 5, lett. i) della legge 84/94;

VISTA e CONDIVISA la relazione del Presidente, parte integrante del presente provvedimento;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali in data 25/11/2021;

SENTITO il Segretario Generale;

UDITA la discussione intervenuta nel corso della seduta;

DELIBERA

di **APPROVARE** la dotazione organica della AdSP così come indicata nella relazione del Presidente che, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera b) della legge 84/94 e s.m.i., sarà sottoposta al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile.

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

(Segretario Generale)

(Presidente)

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

VOTAZIONE relativa al PROVVEDIMENTO ESAMINATO

SEDUTA DEL 02 DICEMBRE 2021

IL SOTTOSCRITTO DOTTOR ANSELMI Massimo, che nel corso della suindicata seduta ha svolto i compiti di Segreteria, DA' ATTO che:

ALL'UNANIMITA' (oppure) A MAGGIORANZA

a) - astenuti

b) - contrari

c) - assenti

1. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO il provvedimento proposto secondo lo schema il cui testo integrale è riportato in originale a pag. 6/7 della presente cartella.

2. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO CON LE MODIFICHE CONCORDATE IN CORSO DI SEDUTA il provvedimento proposto, in conformità del nuovo testo che è riportato in originale a pag. della presente cartella.

In conseguenza di quanto sopra indicato al n. 1 il provvedimento di cui trattasi diviene **DELIBERAZIONE** del **COMITATO DI GESTIONE** col N. **78 / 2 / 2021**

(n. progressivo annuale e n. o.d.g.)

3. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA DECISO DI NON APPROVARE ovvero RINVIARE ALLA STRUTTURA PROPONENTE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella, per i seguenti motivi:

4. **IL COMITATO DI GESTIONE** - su proposta
HA DECISO DI RINVIARE/RITIRARE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella.

ATTESTO che la determinazione assunta dal Comitato di Gestione in ordine al provvedimento di cui trattasi E' CONFORME a quanto dianzi indicato al n. 1 . Eventuali DICHIARAZIONI rese sono riportate nel verbale della seduta e/o nell'atto del Comitato di Gestione stesso.

LA SEGRETERIA COMITATI



Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili

DIPARTIMENTO PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE
DIREZIONE GENERALE PER LA VIGILANZA SULLE AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE,
IL TRASPORTO MARITTIMO E PER VIE D'ACQUA INTERNE
DIVISIONE 2

All'Autorità di sistema portuale del
Mar Ligure Occidentale
(segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com)

e, p.c. Al Collegio dei revisori dei conti
c/o l'Autorità di sistema portuale

Alla Corte dei Conti - Sezione Controllo Enti
(sezione.controllo.entii@corteconticert.it)

Oggetto: Nuova pianta organica della Segreteria Tecnico Operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021. Approvazione.

Si fa riferimento alla nota di codesta Autorità di Sistema Portuale prot. n. 38627 del 9 dicembre 2021 con la quale è stata trasmessa la delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021 concernente l'ampliamento della pianta organica della Segreteria Tecnico Operativa con allegata relazione di accompagnamento sulla revisione organizzativa.

L'analisi delle esigenze rappresentate ha evidenziato sia la necessità di riorganizzare e potenziare la struttura della segreteria tecnico-operativa, in modo da renderla più confacente alle esigenze maturate e alla nuova situazione determinatasi a seguito dell'unificazione delle due ex Autorità portuali di Genova e di Savona, scali importanti per dimensioni territoriali e per l'entità delle attività che vi si svolgono nonché la necessità di rivedere le attività operative sia con riferimento al programma di opere che alla gestione del demanio, dei processi logistici, anche nell'ottica di disegnare il futuro urbanistico e ambientale degli scali.

La dotazione organica proposta, pertanto, prevede n. 335 unità, escluso il Segretario Generale, secondo la seguente articolazione:

Dirigenti	Quadri		Impiegati				
	A	B	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello	5° livello
22	30	45	110	62	50	15	1

Atteso che la struttura proposta risulta compatibile con i compiti dell'Ente, si comunica, ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera b) della legge 84/1994, l'approvazione della delibera in questione a condizione che la copertura totale dei posti sia effettuata con gradualità in relazione alle risorse finanziarie di codesta Autorità.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Teresa Di Matteo



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **1319**

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 95/6 nella seduta del 07.12.2020 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP n. 16/02/2021.0004739.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0004385 del 15.02.2021);

VISTO il decreto n. 247 del 18/03/2021 con il quale sono stati assegnati i budget finanziari a ciascun Centro di Responsabilità dell'Ente;

VISTO il decreto n. 393 del 24 aprile 2021 con il quale sono state approvate le linee guida per la verifica di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti aventi impatto economico finanziario di bilancio;

VISTE le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 42/2/2021 del 23/7/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi di programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dai competenti Ministeri con nota prot. n. VPTM.REGISTRO_UFFICIALEU.0030235.19.10.2021;

VISTE le seconde note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 69/2/2021 del 29/10/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi di programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, tutt'ora in corso di approvazione presso i competenti Ministeri;

CONSIDERATO che codesta Autorità di Sistema Portuale è già dotata di proprio Regolamento sulle modalità di utilizzo dello smart working e del telelavoro, emanato con decreto del Segretario Generale n. 2067 del 29 ottobre 2018;

PRESO ATTO delle ultime disposizioni impartite, in tema di telelavoro e lavoro agile, dalle Autorità Ministeriali competenti;

CONSIDERATA la necessità di un adeguamento a tali disposizioni ministeriali impartite;

PRESO ATTO che l'Amministrazione ha presentato alle RSA competenti un Regolamento sulla disciplina del telelavoro e del lavoro agile;

VISTO il Verbale di Incontro Ricognitivo siglato da Amministrazione e RSA in data 22 novembre 2021;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attesta la regolarità del presente provvedimento;

DECRETA

E' adottato il nuovo "Regolamento sulla disciplina del telelavoro e del lavoro agile per il personale della AdSP del Mar Ligure Occidentale", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con decorrenza 1° gennaio 2022.

Il Segretario Generale
(Avv. Paolo Piacenza)



Genova, li 14/12/2021

Regolamento sulla disciplina del Telelavoro e del lavoro agile

Adottato con decreto n. _____ del __ dicembre 2021

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Disciplina generale	3
Art. 3 - Disciplina specifica del telelavoro	6
Art. 4 - Disciplina specifica del lavoro agile	7
Art. 5 - Modalità operative di accesso alle prestazioni in telelavoro o in lavoro agile	8
Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie	9

PREMESSA

La modalità di telelavoro/lavoro agile rappresenta un cambiamento radicale delle modalità organizzative che richiede un medio tempo di maturazione. Nel contempo, si rende tuttavia necessaria l'adozione di un Regolamento che ne consenta l'attuazione concreta nello specifico contesto aziendale.

La pandemia da SARS-COV2, con l'utilizzo del telelavoro/lavoro agile a scopi di prevenzione sanitaria e in un contesto normativo emergenziale, ha indotto una diffusione rapida e massiva dello strumento. Tale rapida e improvvisa espansione, che non sarebbe stata fisiologicamente possibile nei contesti lavorativi precedenti ed ha messo in luce su grandi dimensioni le potenzialità dello strumento, ha tuttavia determinato anche modalità organizzative non sempre aderenti alle necessità.

Si è verificata, di conseguenza, una fisiologica "resistenza al cambiamento", proporzionale alla velocità impressa ed imposta allo strumento, di cui la *normalizzazione* del lavoro agile post-pandemico deve necessariamente tener conto nella ricerca di un equilibrio "a regime", anche alla luce delle imminenti novità normative annunciate dal legislatore.

Il processo di digitalizzazione, che proprio nel periodo pandemico ha messo a disposizione una serie di strumenti tecnologici nuovi e che continuerà ad essere uno degli obiettivi dell'Ente fino al completamento della così detta transizione al digitale, contribuirà ad implementare i potenziali ambiti di modifica, revisione, cambiamento degli aspetti organizzativi della modalità di telelavoro/lavoro agile.

Art.1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, di seguito Autorità, disciplina nel presente regolamento il telelavoro e il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenuto conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021.

2. Sono idonei al telelavoro o al lavoro agile tutti i dipendenti dell'Autorità, ad esclusione del personale in prova. Il telelavoro resta precluso ai dirigenti. La compatibilità delle attività svolte dal singolo dipendente con tali modalità è valutata dal dirigente e dal direttore della Struttura di assegnazione, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, alla quale va inoltrata l'istanza da parte del dipendente secondo quanto previsto dal successivo art. 5 comma 2.

3. I dipendenti possono accedere al telelavoro nel limite del 5% della dotazione organica. Tutti i dipendenti possono accedere al lavoro agile nei limiti di cui al successivo articolo 4 e con le modalità di cui al presente regolamento.

Art. 2 - Disciplina generale

1 Il telelavoro e il lavoro agile rappresentano modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che prevedono lo svolgimento della prestazione stessa, per determinati giorni lavorativi, in luogo diverso dalla sede di lavoro.

2. L'Autorità assume, nei confronti del dipendente in telelavoro o che svolga lavoro in modalità agile, gli obblighi in materia di tutela dei dati trattati e della privacy.

3. Al dipendente in telelavoro o in lavoro agile si applica la disciplina vigente prevista per la generalità dei lavoratori dell'Autorità, anche per quanto concerne il trattamento economico e i diritti sindacali.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro o con modalità di lavoro agile:

- spetta l'indennità sostitutiva del servizio mensa erogata nelle forme e per gli importi stabiliti dalla contrattazione di 2° livello così come previsto dal vigente CCNL dei Porti di cui all'art. 53.
- non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.

5. Le ore prestate durante le giornate di telelavoro o di lavoro agile possono generare eccedenza oraria. Tale eccedenza è conteggiata in uno specifico contatore e può essere recuperata

esclusivamente in telelavoro/lavoro agile. Le ore recuperate in telelavoro/lavoro agile concorrono al raggiungimento del limite massimo complessivo di 16 ore e 30 minuti mensili previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro del personale non dirigente per l'istituto della flessibilità in banca ore.

6. Per i dipendenti in telelavoro o in lavoro agile resta inalterata la disciplina dell'orario di lavoro, delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi o degli altri istituti che comportino riduzioni di orario previsti dalla contrattazione collettiva, dagli Accordi di secondo livello vigenti e da specifiche disposizioni di legge. Non si configura l'istituto della missione durante l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile.

7. Il passaggio al telelavoro o al lavoro agile non muta lo *status* giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività nella sede di lavoro nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera e alle iniziative formative.

8. Fermo restando che non esistono professionalità cui sia precluso, in linea di principio, anche tramite turnazione, l'accesso al telelavoro e al lavoro agile, le attività di seguito individuate ne rimangono escluse al fine di non arrecare pregiudizio alla funzionalità dell'Autorità, in quanto sono da ritenersi, per loro stessa natura, incompatibili, fatte salve diverse misure organizzative:

- Attività di supporto agli organi di vertice;
- Attività di gestione e verifica sistemistica sulle componenti HW delle postazioni di lavoro o su apparati server e di rete.
- Attività connesse alla funzione ispettiva.
- Attività di sportello al pubblico.
- Attività di tipo operativo.

9. Solo nel caso di un numero di richieste superiori alle posizioni in telelavoro previste o, relativamente al lavoro agile, incompatibili con l'organizzazione del lavoro nelle singole Strutture, sono utilizzati i seguenti criteri di priorità:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46 %, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro:
- dal 46% al 66%: 7 punti;
 - dal 67% al 74%: 10 punti;
 - dal 75% al 99%: 15 punti;
 - 100%: 20 punti.

Qualora la situazione di disabilità insorga successivamente all'entrata in vigore del presente disciplinare, il dipendente a cui è stata certificata la disabilità può accedere all'istituto anche qualora la posizione non risulti disponibile. Nelle more del riconoscimento da parte della commissione medica preposta, è facoltà dell'Amministrazione consentire che il dipendente acceda all'istituto sulla base del certificato rilasciato dal medico curante che attesti la presenza di patologie elencate nel Decreto Ministeriale 2 agosto 2007 od una patologia oncologica in atto.

- b) Esigenze di cura nei confronti di familiari, che danno diritto a richiedere il congedo di cui all'art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001: 15 punti.

Ai fini dell'applicazione del presente criterio, il convivente di fatto, risultante tale ai sensi della legge 76/2016, articolo 1, comma 36, è equiparato al coniuge.

- c) Dipendenti in situazioni di grave svantaggio familiare per le esigenze di cura del coniuge, del convivente, di un parente o affine in possesso del riconoscimento delle prerogative di cui alla Legge 104/1992: 15 punti;
- d) Dipendenti in situazione di particolare disagio personale e/o familiare documentabile (in stato

di gravidanza, accudimento di familiare fino al secondo grado o convivente non in possesso di riconoscimento della prerogative della legge 104/1992): 8 punti;

- e) Esigenze di cura di figli: fino al compimento di 3 anni: 8 punti; fino al compimento di 6 anni: 6 punti; fino al compimento di 12 anni: 4 punti; fino al compimento di 16 anni: 2 punti.

In presenza di più figli, il punteggio massimo attribuibile è di 12 punti.

- f) Distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro di assegnazione: fino a 30 km: 0 punti; da 30 a 100 km: 2 punti; da 101 a 200 km: 4 punti; oltre 200 km: 6 punti.

In presenza di coniuge, convivente di fatto o figli conviventi oltre i 16 anni, residenti oltre 30 km dalla sede di lavoro, viene attribuito il punteggio aggiuntivo di 1 punto.

10. I criteri sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza nel seguente ordine:

- al dipendente che non ha avuto accesso al telelavoro nell'ultimo biennio;
- al dipendente con maggiore età anagrafica.

11. Le attività da effettuare nelle giornate di lavoro a distanza sono individuate dal Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato il lavoratore unitamente alla tempistica da rispettare e all'ordine di priorità in caso di varie attività da svolgere.

12. Si prevede l'introduzione della "timbratura elettronica" tramite apposita procedura informatica di rilevazione presenze del personale dell'Autorità (Portale del Dipendente), per mezzo della quale ciascun lavoratore in telelavoro o in lavoro agile è tenuto a segnalare l'inizio e la fine di ciascun periodo di attività lavorativa (inizio giornata, pausa pranzo o altre pause di durata maggiore di 10 minuti, fine giornata, ecc.).

13. L'orario nei giorni di telelavoro o di lavoro agile soggiace ai medesimi diritti e doveri in capo al lavoratore nei giorni di presenza in sede. Durante l'orario di esecuzione delle attività in telelavoro o in lavoro agile, così come precedentemente descritto, il dipendente si rende disponibile per la comunicazione con gli uffici attraverso contatto telefonico e mediante il pc aziendale sul quale saranno deviate le chiamate ricevute al suo numero fisso aziendale. Il dipendente si rende inoltre disponibile alla partecipazione a *video call* attraverso la propria postazione di lavoro dotata di *Microsoft Teams*, o altro sistema di videoconferenza, e di webcam/microfono.

14. Nella fascia oraria notturna (generalmente individuata, salvo diversa specifica contrattazione individuale, tra le 19.00 e le 7.00), il dipendente in telelavoro o in lavoro agile ha il diritto alla disconnessione, durante la quale non può essere contattato.

15. L'assistenza tecnica sulla postazione per il telelavoro o per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura e spese, al rientro in sede, per la consegna agli uffici ICT del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il telelavoro o il lavoro agile sono sospesi fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione per il telelavoro o per il lavoro agile.

16. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Autorità. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese.

17. In caso di indisponibilità della rete dati del lavoratore, lo stesso potrà usare il traffico dati disponibile attraverso la SIM aziendale, qualora in possesso. Il limite di indisponibilità della rete dati del lavoratore è fissato in quattro ore, comunque utili al completamento dell'orario di servizio. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese. La continuativa indisponibilità di rete o il ripetersi di guasti che impediscano al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa, possono essere causa di recesso dal telelavoro o dal lavoro agile.

18. Il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza del guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro o di lavoro agile.

19. Il trattamento dei dati da parte del dipendente in telelavoro o in modalità di lavoro agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo. È fatto divieto al dipendente di consentire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati. Al fine di evitare la visibilità da parte di terzi dei dati trattati dal lavoratore, il *monitor* è impostato in modo che all'allontanamento del lavoratore dalla propria postazione si attivi lo *screen saver*.

20. Il dipendente formalizza il proprio impegno al rispetto della riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati, con riferimento specifico allo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro o il lavoro agile, nonché sull'utilizzo esclusivo delle apparecchiature informatiche in dotazione. Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione del licenziamento a termini di CCNL. Il dipendente deve assicurare che i dati e le informazioni trattate non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni e i dati non siano accessibili a persone non autorizzate.

21. L'Autorità comunica formalmente all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione da parte dei dipendenti assegnati al telelavoro e al lavoro agile per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro.

22. Il monitoraggio, il controllo e la valutazione dell'attività svolta in telelavoro e in lavoro agile competono al dirigente di riferimento il quale ne riferisce alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali e al Segretario Generale. Il sistema di monitoraggio è formalizzato tramite la funzionalità "rendicontazione smartworking" del Portale del Dipendente. La ripetuta carenza di rendicontazione o di ritardo nella stessa è causa di recesso dal telelavoro o dal lavoro agile.

Art. 3 - Disciplina specifica del telelavoro

1. Il dipendente in telelavoro svolge la propria attività presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito indicato dal lavoratore con rientri programmati presso la sede di appartenenza non inferiori a 4 (quattro) giorni/mese. Rientri straordinari, al di fuori di quelli previsti, devono essere motivati e comunicati al dipendente con un preavviso minimo di almeno 2 (due) giorni lavorativi; la presenza del lavoratore in sede per rientro straordinario è sostitutiva della prima giornata di rientro già programmata.

2. L'ammissione al telelavoro è concessa per la durata di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo. Il rapporto di telelavoro può essere sospeso dopo almeno 2 (due) mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 (quattro) mesi. L'assegnazione cessa automaticamente nel caso di passaggio a posizioni non compatibili con l'istituto in questione.

3. L'Autorità si riserva di adottare misure gestionali finalizzate a distribuire su più Uffici i dipendenti in telelavoro.

4. L'attivazione del telelavoro avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo specifica anche gli obiettivi assegnati al lavoratore nello svolgimento delle attività in telelavoro, nonché le modalità di verifica degli stessi.

5. La stipula dell'accordo individuale per la modalità telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione.

6. Per il dipendente in telelavoro l'Autorità provvede alla fornitura in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di una postazione di lavoro costituita da un PC portatile, con installato il software standard delle postazioni in dotazione al personale dell'Autorità, monitor, docking station e mouse. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali residenti presso server locali avverrà via VPN. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore

presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico; il lavoratore è tenuto ad assicurarne, tramite i propri fornitori, la funzionalità.

7. Il dipendente in telelavoro assume gli obblighi del comodatario nei riguardi della postazione di lavoro fornitagli ed è tenuto a restituire all'Autorità le attrezzature affidategli in uso al termine dello svolgimento dell'attività secondo la modalità del telelavoro.

8. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.

9. La prestazione di telelavoro si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'ambiente di lavoro individuato per lo svolgimento del telelavoro deve essere idoneo sotto il profilo della salute e della sicurezza del lavoratore. Il dipendente è informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sul corretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro e, in particolare, in ordine alle esigenze relative ai videoterminali. L'attrezzatura di cui ai commi 5 e 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

10. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo n. 81 del 2008, il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Autorità da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati, ed è tenuto ad applicare correttamente le direttive aziendali in materia di sicurezza. Il lavoratore prima dell'attivazione del telelavoro formalizza il proprio impegno all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto della quantità oraria globale massima di lavoro al video terminale e delle relative pause, con articolazione dell'orario lavorativo nel rispetto del riposo di 11 ore consecutive ogni 24 come previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, con espressa previsione che, in ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

11. L'Autorità assicura al dipendente assegnato al telelavoro la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, Intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività istituzionale.

12. L'Autorità si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale del dipendente nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative e sindacali anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

13. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di assegnazione avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

Art. 4 - Disciplina specifica del lavoro agile

1. Il lavoro agile prevede lo svolgimento delle attività, secondo tempistiche prestabilite, in luogo diverso dalla sede di lavoro. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi.

2. La prestazione del dipendente in lavoro agile può essere svolta per non oltre 2 (due) giornate lavorative per settimana. Le giornate stabilite nell'accordo individuale possono essere modificate, all'occorrenza ed esclusivamente nella settimana di riferimento, previo accordo con i propri Responsabile / Dirigente ed informativa a mezzo mail all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane.

3. L'attivazione del lavoro agile avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo specifica anche gli obiettivi assegnati al lavoratore nello svolgimento delle attività in modalità agile, nonché le modalità di verifica degli stessi.

4. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata di un anno, ferma restando la possibilità di rinnovo. Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 2 (due) mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 (quattro) mesi.

5. L'Autorità provvede a fornire al dipendente in lavoro agile, in comodato d'uso, un PC portatile, con installato il software standard delle postazioni dell'Autorità, compreso il collaudo e la manutenzione a propria cura e spese. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali, residenti presso server locali, avviene via VPN. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico; il lavoratore è tenuto ad assicurarne, tramite i propri fornitori, la funzionalità.

6. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro affidatagli in uso ed è tenuto a restituirla funzionante all'Autorità al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

7. La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008. L'Autorità, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro. L'attrezzatura di cui al comma 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

8. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Autorità al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Autorità non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione periodica.

9. Le giornate di lavoro agile eventualmente non fruite non sono differibili e/o cumulabili oltre la settimana di riferimento, tranne nel caso di revoca espressa da parte del Dirigente di riferimento per sopraggiunte necessità di copertura delle prestazioni lavorative nella sede di assegnazione.

10. Per effetto della flessibilità oraria del lavoro agile, sono espressamente escluse da tale modalità le prestazioni di lavoro straordinario, in turno, in reperibilità, in notturno.

11. In casi di particolare ed eccezionale necessità organizzativa, è ammesso, nel corso di una giornata di lavoro agile, che il dipendente si possa recare in sede. Il tempo di esecuzione dell'attività lavorativa in sede come risultante dalle relative timbrature concorre al completamento dell'orario di lavoro, unitamente al tempo di percorrenza casa/lavoro, se non eccedente i 30 minuti a tratta.

Art. 5 – Modalità operative di accesso alle prestazioni in telelavoro o in lavoro agile

1. I dipendenti possono avanzare in qualunque momento dell'anno richiesta scritta di svolgimento della prestazione in telelavoro o in lavoro agile alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali che, verificato il possesso dei requisiti previsti e svolta una sommaria istruttoria, inoltra l'istanza al dirigente e al direttore della Struttura di assegnazione.

2. Il Dirigente e il Direttore, ricevuto quanto previsto al comma 1, effettuano le verifiche di compatibilità con le esigenze tecniche, produttive e organizzative della struttura di appartenenza e attestano per scritto, con relative motivazioni, la possibilità/non possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile.

3. In caso di esito positivo, ricevuto il nulla osta previsto al comma 2, la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali provvede alla stipula del contratto individuale di telelavoro o di lavoro

agile e agli adempimenti di legge.

4. All'accordo individuale sono allegati:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 2;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 2;
- l'informativa scritta in materia di protezione dei dati personali di cui all'articolo 2.

5. L'attività lavorativa in modalità telelavoro o lavoro agile decorre dalla data di stipula dell'accordo individuale e ha durata sino al 31 dicembre dell'anno di riferimento, salvo rinnovo o variazioni intervenute.

Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie

1. Al fine di garantire la sicurezza di tutti i lavoratori, in caso di diramata allerta arancione o rossa nei Comuni in cui si deve svolgere l'attività lavorativa o nei Comuni di domicilio/residenza, il lavoro agile può essere esteso per la durata dell'allerta.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **170**

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

VISTO il decreto n. 190 del 26 febbraio 2020 con il quale è stato approvato il nuovo Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 7567 del 12 marzo 2020;

CONSIDERATO che l'ampliamento della dotazione organica, come approvata dal Ministero vigilante è funzionale all'implementazione e al rafforzamento, non ulteriormente prorogabile, delle Strutture dell'Ente con un adeguato numero di risorse;





RITENUTO pertanto di approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale riferito al periodo 2022/2024, di cui all'allegato al presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di delegare il Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali, dott.ssa Antonella Granero, all'adozione di tutti i provvedimenti attuativi necessari e discendenti dall'attuazione di detto Piano;

DATO ATTO che la spesa relativa alle assunzioni ivi indicate è stata prevista nel bilancio 2022;

TENUTO CONTO che il presente Piano verrà comunque integrato nel PIAO in approvazione entro il 30 aprile 2022;

DATO ATTO altresì che del presente piano è stata data comunicazione alle OO.SS. ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2, comma 2 del Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale";

SU PROPOSTA del Direttore, che attesta la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. Per le motivazioni di cui alle premesse, è approvato il "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale", allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Il Direttore della Direzione Personale e Organizzazione, dott.ssa Antonella Granero, è delegata ad assumere tutti i provvedimenti necessari e conseguenti all'approvazione del sopra approvato Piano.

Genova, li **15/03/2022**

IL PRESIDENTE

¹Firmato digitalmente

Dott. Paolo Emilio Signorini

¹ Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE

2022/2024

aspmalo.AOO Portsofgenova - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNORINI
INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Occidentale

Palazzo San Giorgio - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova - CF/P.IVA 02443880998 - Tel. +39.010.2411
www.portsofgenova.com - segreteria.generale@portsofgenova.com - segreteria.generale@pec.portsofgenova.com

COMPLETAMENTO PIANO ANNUALE 2021

DOTAZIONE Delibera 78/2021			personale in forza	personale a TD non in dotazione organica	selezioni in corso	cessazioni già previste	personale in forza	personale a TD non in dotazione organica
						fino al 31 dicembre 2022	TOT	
DIRIGENTI	DIR	22	16	0	1	0	17	0
QUADRI	A	30	26	0	0	2	24	0
	B	45	39	0	0	1	38	0
IM	I	110	104	0	0	5	99	0
	II	62	49	1	2	1	50	1
	III	50	26	2	2 (FD)	1	25	4
	IV	15	9	3	1 (FD)	0	9	4
	V	1	1	0	0	0	1	0
totale		335	270	6	6	10	263	9

Nuovi ingressi (Bandi/Mobilità/Scorrimenti di graduatoria IN CORSO)

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Dirigente	Selezione pubblica	Servizio Affari Generali della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali (selezione in corso)	Giuridico
2° livello	Selezione pubblica	Direzione Tecnica e Ambiente - Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e P.I - Genova (selezione in corso)	Ingegnere civile	
2° livello	Selezione pubblica	Ufficio Territoriale di Genova - Ufficio Ispettorato Commerciale (selezione in corso)	Ispettore portuale	
3° livello	Selezione pubblica (sostituzione, fuori dotazione organica)	Direzione Bilancio, Finanza e Controllo - Ufficio Programmazione Risorse (selezione in corso)	Economico	
3° livello	Selezione pubblica (sostituzione, fuori dotazione organica)	Staff Comunicazione e Marketing - Ufficio Marketing (selezione in corso)	Social media manager	
4° livello	Selezione pubblica (sostituzione, fuori dotazione organica)	Segreteria del Presidente (selezione in corso)	Autista	

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIANOR
 INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
 ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

NUOVO PIANO DEI FABBISOGNI 2022-2024 - PIANO ANNUALE 2022

DOTAZIONE Delibera 78/2021			personale in forza	personale a TD non in dotazione organica	selezioni da bandire / scorrimenti	personale in forza con nuove assunzioni	progres- sioni	uscite per progres- sioni	stabiliz- zazioni	personale in forza	personale a TD non in dotazione organica
										31 dicembre 2022	31 dicembre 2022
DIRIGENTI	DIR	22	17	0	4	21	0	0	0	21	0
QUADRI	A	30	24	0	4	28	2	0	0	30	0
	B	45	38	0	2	40	3	2	0	41	0
IM	I	110	99	0	2	101	10	3	0	108	0
	II	62	50	1	13	63 (+1 FD)	6	10	1	60	0
	III	50	25	4	24 (+1 FD)	49 (+5 FD)	5	6	1	49	4
	IV	15	9	4	9	18 (+4 FD)	0	5	2	15	2
	V	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0
		335	263	9	58 (+1 FD)	321 (+10 FD)	25	25	4	325	6

Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIANOR
 all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
 archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

a. Nuovi ingressi (Bandi/Mobilità/Scorrimenti di graduatoria)

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Dirigente	Selezione pubblica	Staff Programma Straordinario	Ingegnere / RUP
1	Dirigente	Selezione pubblica	Servizio Attività Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Economico
1	Dirigente	Selezione pubblica	Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security - Direzione Pianificazione e Sviluppo	Tecnico-economico
1	Dirigente	Selezione pubblica	Servizio Concessioni e Licenze dell'Ufficio Territoriale di Genova	Giuridico
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	Risk Manager	Economico-giuridico
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	Staff Programma Straordinario	Ingegnere / Project Planner
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmecanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Giuridico-economico
1	Quadro A	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Gestione Risorse Umane della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Esperto Risorse Umane
1	Quadro B	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Finanza e Liquidità della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Economico
1	Quadro B	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale dell'Ufficio Territoriale di Genova	Giuridico-economico
1	1° livello	Selezione pubblica / mobilità	Staff Programma Straordinario	Rapporti istituzionali
1	1° livello	Selezione pubblica / mobilità	Staff (Conferenze dei Servizi) dell'Ufficio Territoriale di Savona	Architetto
3	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	Staff Programma Straordinario	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova della Direzione Tecnica e Ambiente	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona della Direzione Tecnica e Ambiente	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	Ufficio Sedi AdSP della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Ingegnere civile
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGCIV	Ufficio Tecnico del Demanio dell'Ufficio Territoriale di Genova	Ingegnere civile
2	2° livello	Scorrimento graduatoria 2021ISP	Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova	Ispettore portuale
3	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021ISP	Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Savona	Ispettore portuale
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021INGAMB	Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio dell'Ufficio Territoriale di Savona	Tecnico ambientale
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	Segreteria Generale e del Comitato	Giuridico-amministrativo

aspmallo.AOO Portsofgenova - Rep. DCR 15/03/2022, 0000170.1
 Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
 INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
 ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Segreteria Generale e del Comitato	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Staff Legale	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmecanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmecanico della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Tecnico (architetto)
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Società Partecipate della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Economico / Giuridico amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio PRSP - Direzione Pianificazione e Sviluppo	Tecnico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	Ufficio Security - Direzione Pianificazione e Sviluppo	Operatore security
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	Ufficio Appalti Pubblici - Genova della Direzione Tecnica e Ambiente	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Appalti Pubblici - Savona della Direzione Tecnica e Ambiente	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	Ufficio Programmazione Risorse della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Controllo di Gestione della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Economico/Gestionale
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	Ufficio Contabilità Generale e Analitica della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	Ufficio Tesoreria e Clienti della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Economico-amministrativo
2	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	Ufficio Gestione delle Risorse Umane della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale dell'Ufficio Territoriale di Genova	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Licenze Demaniali - Industriale dell'Ufficio Territoriale di Genova	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2021AMMIN	Ufficio Demanio e Beni Portuali dell'Ufficio Territoriale di Savona	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	Ufficio Demanio e Beni Portuali dell'Ufficio Territoriale di Savona	Economico-amministrativo

Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
 Il presente documento informativo originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
 Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
 Il presente documento informativo originale è conservato negli archivi di Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale



c. **Stabilizzazione di contratti a tempo determinato**

È prevista la trasformazione a tempo indeterminato dei seguenti contratti a tempo determinato, in scadenza al 31 dicembre 2022, con decorrenza 1° gennaio 2023:

Liv.	Struttura di appartenenza
2° livello	1 posizione: 1 posizione - Servizio Ragioneria
3° livello	1 posizione: 1 posizione - Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
4° livello	2 posizioni: 2 posizioni - Ufficio di Gabinetto

d. **Sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto di lavoro (fuori dotazione organica)**

È inoltre prevista la sostituzione di una risorsa assegnata alla Segreteria Generale e del Comitato, assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro. La selezione sarà pertanto per un contratto (3° livello) a tempo determinato e fuori dotazione organica.

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.1 Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIFONOR
 INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
 ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

NUOVO PIANO DEI FABBISOGNI 2022-2024 - PIANO ANNUALE 2023

DOTAZIONE Delibera 78/2021			personale in forza	Personale a TD non in dotazio- ne organica	selezioni da bandire / scorri- menti	personale in forza con nuove assunzioni	progres- sioni	uscite per progres- sioni	cessa- zione	personale in forza	personale a TD non in dotazione organica
			31 dicembre 2022							31 dicembre 2023	31 dicembre 2023
DI	DI R	22	21	0	0	21	0	0	0	21	0
QU	A	30	30	0	0	30	2	0	2	30	0
	B	45	41	0	0	41	2	2	3	38	0
IM	I	110	108	0	0	108	7	2	8	105	0
	II	62	60	0	4	64	5	7	1	61	0
	III	50	49	4	5	54 (+4 FD)	1	5	0	50	4
	IV	15	15	2	1	16 (+2 FD)	0	1	0	15	2
	V	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0
Tot.		335	325	6	10	335 (+6 FD)	17	17	15	321	6

aspmalo.AOO Portsofgenova - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
 INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
 ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

a. Nuovi ingressi (Bandi/Mobilità/Scorrimenti di graduatoria)

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona della Direzione Tecnica e Ambiente	Ingegnere impiantista
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova della Direzione Tecnica e Ambiente	Ingegnere trasportista
1	2° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Sedi AdSP della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Ingegnere impiantista
1	2° livello	Scorrimento graduatoria 2021ISP	Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova	Ispettore portuale
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità / scorrimento	Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Informatico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Società Partecipate della Direzione Governance, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Economico-giuridico
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità o scorrimento graduatoria 2022PRIS_TD	Ufficio Tesoreria e Clienti della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Economico-amministrativo
1	3° livello	Selezione pubblica / mobilità	Ufficio Tecnico del Demanio dell'Ufficio Territoriale di Genova	Geometra (esperto dominicale)
1	4° livello	Selezione pubblica / mobilità / scorrimento	Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Informatico

aspasmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIANOR
 INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
 ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

b. Progressioni di carriera

Liv.	Struttura di appartenenza
Quadro A	2 posizioni
Quadro B	2 posizioni: 1 posizione - Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate 1 posizione - Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1° livello	7 posizioni: 1 posizione - Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale 1 posizione - Staff Programma Straordinario 1 posizione - Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni (Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova) 2 posizioni - Servizio Controllo del Territorio 1 posizione - Servizio Concessioni e Licenze 1 posizione - Ufficio Territoriale di Savona (Ufficio Demanio e Beni Portuali)
2° livello	5 posizioni: 1 posizione - Staff Comunicazione e Marketing 1 posizione - Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate 1 posizione - Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni 1 posizione - Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie 1 posizione - Ufficio Territoriale di Savona
3° livello	1 posizione: Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio

aspmalio.AOO Portsofgenova - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.1 Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIZNOR
 INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
 ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

NUOVO PIANO DEI FABBISOGNI 2022-2024 - PIANO ANNUALE 2024

a. Progressioni di carriera

Liv.	Struttura di appartenenza
Quadro B	1 posizione

aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNOR
 INI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispo
 ndente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale



Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf



aspmalo.AOO Portsofgenoa - Rep. DCR 15/03/2022.0000170.I Copia conforme dell'originale sottoscritto digitalmente da PAOLO EMILIO SIGNORINI Si attesta che la presente copia cartacea è conforme all'originale digitale ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento informatico originale è conservato negli archivi di Autorita' di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. 0190

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, notificato in data 2 dicembre 2016, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, Prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017, nonché il decreto n. 606 del 9 maggio 2017 con il quale si rende esecutiva tale nomina;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione 2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 83/3. nella seduta del 18.11.2019, approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP 04/02/2020.0003231.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0003298 del 04-02-2020);

VISTA la nota del Segretario Generale prot. n. 15/01/2020.0000816.I recante "Legge di Bilancio 2020 n. 160 del 27/12/2019 e avvio dell'anno finanziario 2020", trasmessa ai Direttori e Dirigenti dell'Ente a mezzo mail dalla Segreteria Generale in pari data;

RICHIAMATO il CCNL dei lavoratori dei porti 1 gennaio 2016 - 31 dicembre 2018;

RICHIAMATO il decreto n. 1245 del 10 agosto 2017 con il quale è stato approvato il Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 28133 del 19 ottobre 2017;

RICHIAMATO il decreto n. 52 del 29 gennaio 2020 con il quale l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha approvato la revisione del predetto Regolamento, trasmessa con nota prot. n. 3305 del 05 febbraio 2020 al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la richiesta approvazione;

PRESO ATTO delle indicazioni fornite a riguardo dal suddetto Ministero con la nota prot. n. 5448 del 24 febbraio 2020, recepite nel testo allegato;;

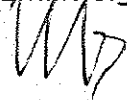
DECRETA

1. Si approva, per le motivazioni di cui alle premesse, la revisione del Regolamento avente ad oggetto "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", allegata al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, a cui si provvederà a seguito dell'approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti come previsto dall'art. 6, comma 5 della legge 84/1994.

Il Presidente

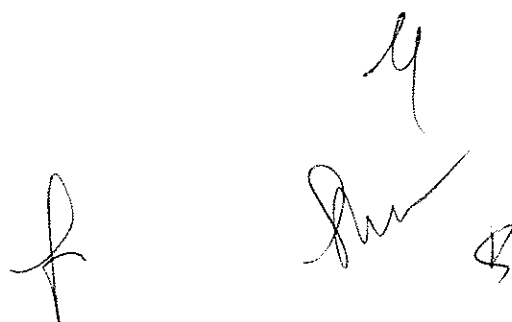
(dott. Paolo Emilio Signorini)



Genova, li 26.2.2020

Adottato con decreto n. 190 del 26.2.2020

REGOLAMENTO
PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is a stylized 'F' on the left. The second is a more complex signature in the middle, and the third is a small, simple mark on the right.

Sommario

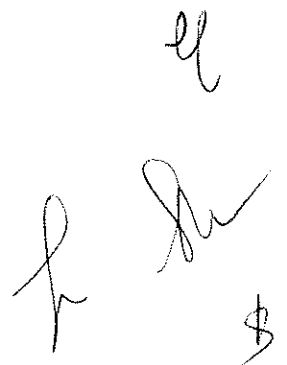
Articolo 1 (Oggetto del Regolamento).....	1
TITOLO I.....	2
Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale).....	2
Articolo 3 (Modalità di reclutamento).....	2
Articolo 4 (Principi generali delle selezioni)	3
Articolo 5 (Ambito di applicazione)	4
Articolo 6 (Modalità di selezione)	5
Articolo 7 (Requisiti)	6
Articolo 8 (Verifica requisiti).....	8
Articolo 9 (Avviso di selezione)	8
Articolo 10 (Domanda di partecipazione)	9
Articolo 11 (Pubblicazione avvisi di selezione)	11
Articolo 12 (Commissione Esaminatrice - composizione)	12
Articolo 13 (Espletamento delle selezioni)	13
TITOLO II.....	16
Articolo 14 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato).....	16
TITOLO III.....	18
Articolo 15 (Aree funzionali)	18
Articolo 16 (Procedure selettive riservate al solo personale interno per la progressione all'interno delle aree)	18
Articolo 17 (Progressioni tra le aree).....	20
Articolo 18 (Entrata in vigore)	21



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive, nonché i requisiti di accesso alle posizioni di livello dirigenziale e non dirigenziale presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale d'ora in poi denominata "Autorità".
2. Il presente Regolamento recepisce le disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento ed in particolare le disposizioni:
 - di cui all'art. 6, commi 5 e 6, della L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
 - di cui all'art. 10, comma 6, della L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
 - di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in quanto espressamente e singolarmente richiamato dalla L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
 - di cui all'art. 2095 del Codice Civile;
 - Di cui all'art. 4 del CCNL dei lavoratori dei porti, primo alinea: *"I lavoratori - operai, impiegati e quadri - sono inquadrati in una classificazione su livelli professionali, ferma restando la preesistente distinzioni tra quadri, impiegati ed operai agli effetti di tutte le norme legislative - regolamentari - contrattuali/sindacali, ecc. che prevedono un trattamento differenziato o che comunque fanno riferimento a tali qualifiche."*



TITOLO I

Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale)

1. L'Autorità formula con provvedimento del Presidente, di regola con cadenza triennale in coerenza con il POT, con gli strumenti di pianificazione finanziaria e con i relativi aggiornamenti, il proprio fabbisogno di personale contenente l'indicazione delle posizioni dirigenziali e dei livelli professionali da ricoprire sulla base della dotazione organica della Segreteria Tecnico-Operativa approvata a termini delle disposizioni recate dall'art. 9, comma 5, lettera i) della legge 28 gennaio 1994, n. 84, come modificato dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169.
2. La copertura dei posti vacanti previsti dalla dotazione organica verrà programmata nel tempo, secondo le indicazioni del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al precedente comma e compatibilmente con le necessarie risorse di bilancio, dandone informativa alle Organizzazioni Sindacali di categoria.

Articolo 3 (Modalità di reclutamento)

1. Le modalità di reclutamento dell'Autorità per la copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti nella dotazione organica e/o per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, destinate a far fronte a specifiche esigenze ben definite e temporanee, prevedono procedure selettive che garantiscano l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta mediante selezione pubblica per titoli e/o esami.
2. Ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato è prevista anche la possibilità di procedere a selezioni, per titoli e/o esami, tra coloro che, nei trentasei mesi precedenti la selezione, siano stati assunti a tempo determinato per mansioni analoghe e di identico livello, previa prova selettiva pubblica, per un periodo non inferiore a 12 mesi, con le modalità di cui al successivo art. 14. Relativamente alle assunzioni a tempo determinato effettuate a far data dall'approvazione del presente Regolamento, la procedura è
2



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

applicabile se nell'Avviso originario di selezione è stata espressamente prevista la possibilità di conversione a tempo indeterminato.

Articolo 4 (Principi generali delle selezioni)

1. Tutte le procedure di selezione pubbliche debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente Regolamento e si conformano ai seguenti principi generali che si ispirano alle regole comunemente adottate nelle pubbliche amministrazioni:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati come test di massa e/o psicoattitudinali, anche per forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza di cui almeno uno esterno;
- e. possibilità di avvalersi di società terze nella ricerca del personale.

2. L'Autorità garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

3. L'Autorità adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nelle norme di legge sulla prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190) e sulla trasparenza

SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

(decreto legislativo 14 marzo 2013) e nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità effettuate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

4. Nell'ambito di attività di ricerca e selezione del personale, l'Autorità individua i profili professionali più idonei per il miglior impiego delle risorse umane in relazione all'evoluzione del proprio modello organizzativo, attraverso il Piano triennale del fabbisogno di personale.

5. In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018, il titolare del trattamento dei dati è l'Autorità che garantisce che il trattamento dei dati personali (ed eventualmente di quelli sensibili) acquisiti nel corso del processo di selezione, si svolgerà sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

Articolo 5 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento, in particolare, stabilisce i requisiti essenziali, i tempi, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato di qualifica impiegatizia da livello VII al livello I, nonché di qualifica di quadro e dirigente, sia a tempo determinato che indeterminato.

2. Il presente Regolamento non si applica nel caso di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché del D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185; l'individuazione del personale da inserire a fronte di tale disposizione di legge sarà effettuata mediante:

a) selezione tra i nominativi che saranno forniti dal competente Centro per l'impiego previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere e previa individuazione delle mansioni da attribuire a tale lavoratore.

b) stipula di convenzioni con i competenti uffici di collocamento obbligatorio, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali finalizzati all'adempimento dell'obbligo previsto dalla citata legge n. 68/1999.



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

c) riserva di posti all'interno di selezioni pubbliche aperte a tutti.

3. Ai sensi dell'articolo 6, comma 5, ultima parte e dell'articolo 10 della legge n. 84/1994 il presente Regolamento non si applica relativamente alla nomina del Segretario Generale dell'Autorità.

Articolo 6 (Modalità di selezione)

1. Le assunzioni alle dipendenze dell'Autorità sono effettuate previo espletamento di selezioni pubbliche finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini meglio rispondenti al profilo del candidato tipo, volta per volta definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire ed attualmente disciplinate, in linea generale, dalle declaratorie dei CCNL e in linea con il fabbisogno di personale.

2. Le selezioni vengono effettuate mediante la pubblicazione di avvisi i cui contenuti sono specificati di seguito.

3. La selezione dei candidati viene effettuata sulla base di:

a. esame delle domande di partecipazione a seguito del quale viene redatto un elenco di candidati da ammettere alle successive fasi di selezione in ragione del possesso dei requisiti di ammissione;

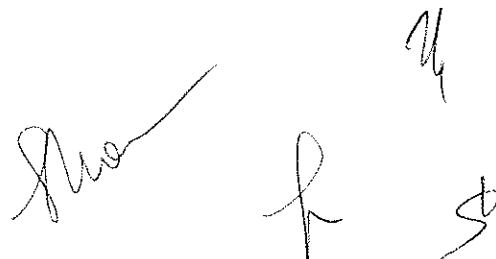
b. eventuale prova preselettiva nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato;

c. valutazione dei titoli per i quali può essere riconosciuto un punteggio laddove prevista;

d. eventuale prova scritta finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze e professionalità;

e. colloquio/prova orale finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze e professionalità;

f. eventuale prova teorico e/o pratica per la verifica della capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

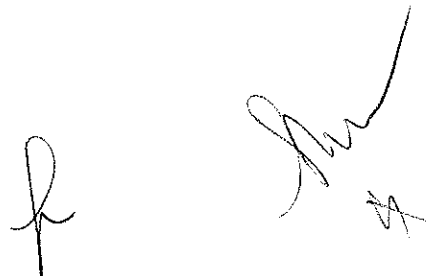
4. Le domande vanno presentate via Pec alla casella di posta elettronica certificata indicata dall'Autorità o spedite a mezzo raccomandata A.R. o, qualora l'Autorità si avvalsesse di apposita società di selezione esterna ovvero si dotasse di sistema informatizzato per la presentazione delle istanze, tramite piattaforma telematica, nei termini che saranno indicati in base all'art. 9.

5. I contenuti della domanda riguardano elementi relativi al *curriculum vitae*, con particolare riferimento alle esperienze professionali indicate nell'Avviso di selezione, e le domande vengono corredate da attestati o autocertificazioni inerenti i titoli e le esperienze possedute.

6. L'omissione della firma da parte del concorrente o la presentazione della domanda oltre i termini previsti dall'Avviso comporta l'esclusione dalla selezione, in quanto mancanze insanabili.

Articolo 7 (Requisiti)

1. Possono accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a. età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
 - b. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - c. godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (dichiarando, eventualmente, i motivi del mancato godimento dei diritti stessi);
 - d. idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;
 - e. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
 - f. conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche nonché della lingua inglese a livello adeguato alle mansioni cui si riferisce la procedura selettiva e, ove



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

opportuno, in relazione alla posizione da ricoprire, di altre lingue straniere;

g. altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione;

h. essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o di servizio militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985).

2. Non possono essere ammessi alle prove selettive coloro che:

a. Siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

b. Siano stati destituiti, o dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o ente;

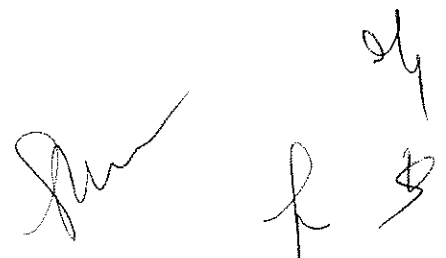
c. abbiano riportato condanne penali definitive per un reato che impedisca la costituzione del rapporto di lavoro con un ente o un'amministrazione pubblica se da esso deriva l'interdizione dai pubblici uffici, o l'incapacità di contrarre con la p.a., o l'estinzione del rapporto di impiego (artt. 28, 29, 32-ter, 32-quater, 32-quinquies codice penale, artt. 3, 4, 5 della legge 27 marzo 2001, n. 97).

d. Siano posti in quiescenza.

3. Ai cittadini non italiani è richiesta la conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, da verificare durante le prove.

4. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

5. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso di selezione per la presentazione della domanda. L'Autorità ha facoltà di accertare, con controlli a campione, la veridicità di quanto dichiarato.



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

Articolo 8 (Verifica requisiti)

1. L'Autorità, ai fini della verifica dell'esistenza di eventuali condanne penali o di procedimenti penali pendenti, nonché di misure restrittive della libertà personale, richiede, prima dell'assunzione, il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti presso la Procura competente in base alla residenza del candidato.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione è effettuato al momento dell'assunzione con conseguente eventuale rettifica della graduatoria approvata.
3. La mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 9 (Avviso di selezione)

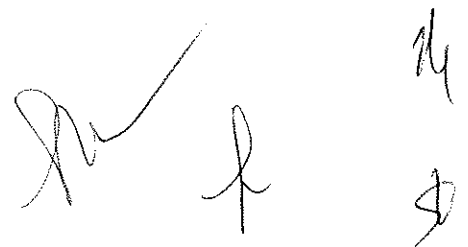
1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con il quale viene altresì approvato l'Avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.
2. L'Avviso comunica l'offerta di lavoro e deve contenere:
 - a. l'indicazione del livello da ricoprire con l'eventuale descrizione dello specifico profilo, nonché il numero dei posti;
 - b. l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;
 - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione ed eventuale assunzione;
 - d. il titolo di studio richiesto;
 - e. le materie oggetto di esame;
 - f. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;

SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

- g. le norme di riferimento relative ai titoli che danno luogo a precedenza nel caso di selezioni riservate a categorie protette o, a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- i. il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio. Tale termine non può essere inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso;
- j. il diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati;
- k. il punteggio attribuito ad ogni singola prova ed ai titoli preferenziali, ove previsti;
- l. l'informativa, ai sensi della vigente normativa in tema di tutela del diritto alla riservatezza, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione e di quelli risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'Avviso;
- m. l'indicazione della durata, ove prevista, della graduatoria finale;
- n. la possibilità di procedere, ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento;
- o. il Responsabile del Procedimento e l'ufficio competente.

Articolo 10 (Domanda di partecipazione)

- 1. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato all'Avviso di cui all'articolo 9 del presente Regolamento, debitamente sottoscritta, anche digitalmente, dal candidato e corredata da un documento d'identità in corso di validità,



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- residenza ed indicazione dell'esatto recapito, con il numero di codice di avviamento postale, al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità e l'indirizzo e-mail, riconoscendo che l'Autorità non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al lavoro previsti ai sensi del precedente art. 7, e degli ulteriori particolari requisiti previsti dall'Avviso di selezione con indicazione anche del titolo di studio;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali e pene accessorie riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge n. 68/1999 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Centro per l'impiego;
- *curriculum vitae* concernente formazione scolastica e professionale, attività, esperienze lavorative, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile, nelle selezioni ove sia prevista la relativa valutazione;
- specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

necessità di empi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20, della legge n. 104/1992;

- di avere ricevuto l'informativa di cui al Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs 101/2018, inserita all'interno del bando di selezione, sul trattamento e utilizzo dei dati personali.

2. L'Autorità non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Non è sanabile, e comporta comunque l'esclusione dalla selezione, l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente. In tale caso, così come qualora non risulti rispettato il termine di scadenza per la presentazione delle domande, l'Autorità procede a comunicare l'esclusione ai singoli candidati.

Articolo 11 (Pubblicazione avvisi di selezione)

1. Gli avvisi di selezione sono pubblicati mediante:
 - a) inserimento nella sezione "amministrazione trasparente - bandi di concorso" del sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.
 - b) inserzioni su almeno un giornale locale ed almeno un giornale a diffusione nazionale.
 - c) inserzioni obbligatorie sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sezione Concorsi.
2. Modifiche ed integrazioni degli avvisi relativi alle selezioni sono resi noti con le stesse modalità e forme previste per la pubblicità della selezione.
3. L'Autorità si riserva la facoltà di utilizzare anche altre forme di pubblicità per la divulgazione dell'Avviso.



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

Articolo 12 (Commissione Esaminatrice - composizione)

1. La Commissione Esaminatrice, per tutte le tipologie di selezione di personale, è nominata dal Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con proprio provvedimento ed è composta da tre esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, che possono essere scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Nel medesimo provvedimento viene individuato il Presidente della Commissione e si indica il Segretario, scelto tra il personale interno dell'Autorità.
 2. Nella Commissione Esaminatrice, per tutte le tipologie di selezione di personale, è prevista la presenza di almeno un commissario esterno, individuato tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari Esterni all'uopo istituito dall'AdSP.
 3. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti del Comitato di Gestione, i componenti del Collegio dei Revisori, i dipendenti che ricoprono cariche politiche ovvero che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed OO.SS. o dalle Associazioni Professionali.
 4. È garantita la parità di genere nella composizione delle Commissioni Esaminatrici.
 5. La Commissione è integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o informatica.
 6. I Commissari, sia interni sia esterni, sono individuati in base alla rispondenza di curricula e competenze professionali al profilo professionale per il quale è bandita la selezione, nonché in base alle materie oggetto degli esami. Per l'individuazione dei Commissari esterni si applica, laddove possibile, il principio di rotazione nell'ambito degli iscritti all'Elenco dei Commissari.
 7. In occasione della prima seduta, i componenti della Commissione, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono esplicita dichiarazione con cui attestano l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi. Tali dichiarazioni sono allegare al verbale. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di una delle cause
- 12



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

di impedimento sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Presidente, o suo delegato. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

8. I componenti della Commissione sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni di cui alla selezione e sulle determinazioni assunte.

9. Al momento dell'insediamento la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di svolgimento delle prove; tali criteri e modalità sono comunicati ai candidati mediante pubblicazione del Verbale della Commissione esaminatrice o di un suo estratto sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

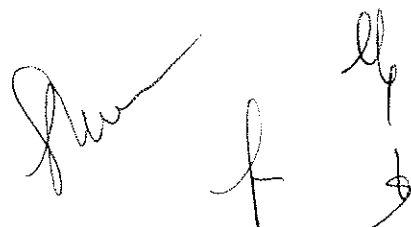
10. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti; le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Articolo 13 (Espletamento delle selezioni)

1. La commissione Esaminatrice procede all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi essenziali che saranno specificate e disciplinate nei singoli bandi di selezione anche avuto riguardo alla complessità del profilo professionale da ricercare.

2. Per l'espletamento delle prove l'Ente può avvalersi dell'ausilio di sistemi elettronici e di aziende specializzate in selezione del personale.

- Preselezione: può essere effettuata, anche per il tramite di una società esterna, una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove scritte qualora dovessero pervenire domande di partecipazione alla procedura concorsuale in numero tale da non permettere la necessaria celerità della procedura stessa. La preselezione consisterà o in una prova scritta, o in test psicoattitudinali, e comunque in altre modalità coerenti e debitamente rapportate alle professionalità oggetto della selezione. L'assenza del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dalla selezione. Verranno ammessi alle prove concorsuali i primi candidati risultati idonei alla preselezione, in ordine decrescente di merito fino al numero massimo dei soggetti

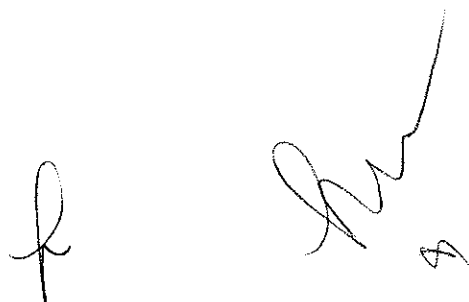


SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

ammissibili, significando che verranno comunque ammessi alle prove d'esame tutti coloro che avranno conseguito lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto disponibile nella graduatoria.

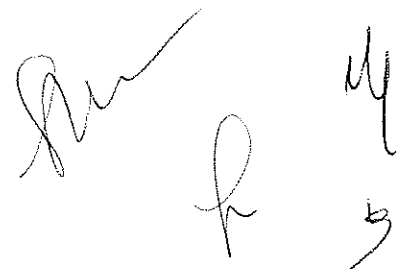
I risultati della fase preselettiva non sono utili alla formazione della graduatoria definitiva.

- Prove d'esame: gli esami consistono in una o più prove scritte ed in una prova orale vertente, principalmente, sulle materie inerenti il profilo professionale, nel corso della quale viene accertata la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse, nonché di almeno una lingua straniera tra quelle previste dal bando.
- Modalità e calendario delle prove d'esame: verrà data comunicazione dei giorni, dell'ora e dei locali in cui si svolgerà l'eventuale prova preselettiva o la prova scritta e la prova orale con successivo Avviso pubblicato sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
- Valutazione titoli: la Commissione esaminatrice assegna i punteggi per i titoli eventualmente previsti dall'Avviso di selezione, purché dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.
- Valutazione finale delle prove d'esame e formazione della graduatoria di merito: la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, sulla base dei quali la Commissione redige la comunicazione di esito della selezione, che viene pubblicata sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.
- Approvazione della graduatoria di merito: il numero dei candidati risultanti vincitori sarà dato dal numero dei posti pubblicati nel bando di selezione. La graduatoria di merito è approvata dal Presidente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale e viene pubblicata nel sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

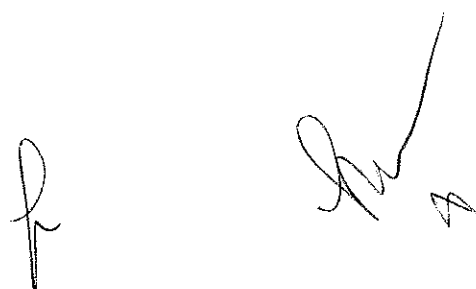
Dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria sul sito decorre il termine per eventuali impugnative.



TITOLO II

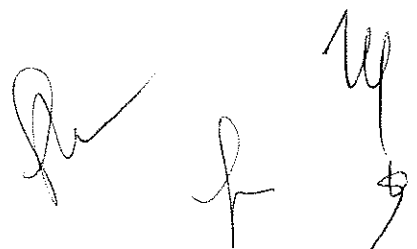
Articolo 14 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato)

1. Qualora l'Autorità intenda procedere alla trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, deve necessariamente tener conto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante e di quanto previsto nei Piani del Fabbisogno di Personale.
2. Dell'esigenza di coprire posti vacanti nella dotazione organica con la trasformazione di contratti da tempo determinato a tempo indeterminato viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.
3. Sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com viene pubblicato apposito bando interno con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento, in analogia a quanto previsto per le selezioni esterne.
4. In conformità a quanto previsto all'art. 3, comma 2, del presente Regolamento, possono partecipare alla selezione coloro che, assunti a seguito di procedura pubblica, abbiano svolto mansioni analoghe e di identico livello per un periodo non inferiore a 12 mesi negli ultimi 36 mesi, superando il periodo di prova.
5. A detta procedura non possono partecipare coloro i quali si trovino in una delle seguenti condizioni:
 - a) stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;
 - b) nel corso della loro attività presso l'Autorità o altri datori di lavoro siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione disciplinare o cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

6. Il dipendente è escluso dalla procedura selettiva in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui al precedente comma 5.
7. Il bando, in relazione al livello e profilo professionale da ricoprire, deve tenere conto dei seguenti criteri selettivi:
 - a) esperienza professionale nel profilo da ricoprire;
 - b) titolo di studio;
 - c) titoli culturali e professionali.
8. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.
9. La selezione si svolge mediante colloquio.
10. La Commissione esaminatrice è composta secondo quanto disposto all'art. 12 del Regolamento.



TITOLO III

Articolo 15 (Aree funzionali)

1. Al solo fine delle procedure selettive riservate al personale interno, o con riserva di posti, il personale viene convenzionalmente suddiviso in 3 aree funzionali così ripartite:

- Area A: Operatori dal 7° al 5° livello del C.C.N.L. Lavoratori dei Porti;
- Area B: Impiegati dal 4° al 1° livello del C.C.N.L. Lavoratori dei Porti;
- Area C: Quadri (Quadri B e A) del C.C.N.L. Lavoratori dei Porti.

Articolo 16 (Procedure selettive riservate al solo personale interno per la progressione all'interno delle aree)

1. Per procedura selettiva riservata al solo personale interno si intende la procedura attraverso la quale si attuano, con le modalità indicate di seguito, avanzamenti di carriera per l'inquadramento dei dipendenti all'interno della stessa area di appartenenza.

2. Ai fini della progressione interna si dovrà necessariamente tener conto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante, dei relativi posti vacanti e di quanto previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

3. Dell'esigenza di coprire posti vacanti in dotazione organica con progressione interna viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, nel quale è anche pubblicato apposito bando interno con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento.

4. Tali progressioni terranno conto dei seguenti criteri selettivi:

- titoli di studio, culturali e professionali;



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

- aver raggiunto gli obiettivi dell'ultimo anno utile nella misura non inferiore al 85%;
- svolgimento di un colloquio.

5. La procedura di cui al comma 1 è riservata al personale dipendente dell'Autorità in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato che rivesta il livello di inquadramento immediatamente inferiore a quello oggetto della procedura all'interno della stessa Area, con un'anzianità di servizio di due anni in tale inquadramento.

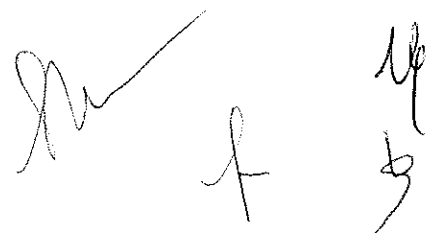
6. A detta procedura non possono partecipare i dipendenti che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni:

- stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;
- abbiano riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
- nel corso della loro attività presso l'Autorità siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

7. Il dipendente sarà escluso dalla procedura selettiva in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui ai punti precedenti nel corso dello svolgimento della procedura stessa sino all'approvazione della graduatoria finale.

8. La Commissione Esaminatrice è nominata secondo quanto disposto all'art. 12 del presente Regolamento.

9. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

Articolo 17 (Progressioni tra le aree)

1. Le progressioni tra le aree avvengono tramite selezione pubblica, ferma restando la possibilità per l'Autorità di avviare procedure di selezione riservate al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, per un contingente non superiore al 50% del totale delle posizioni da ricoprire. La percentuale potrà far riferimento anche ad una pluralità di professionalità eterogenee e può essere calcolata nel quadro del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. La valutazione minima dell'85% conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce condizione ai fini della partecipazione alla procedura di attribuzione dei posti riservati nelle selezioni per l'accesso all'area superiore.

2. Per poter accedere all'eventuale quota di riserva prevista per i dipendenti già in forza presso l' AdSP è prevista un'anzianità di servizio nella categoria inferiore pari a:

- due anni per accedere alla quota di riserva dedicata ai dipendenti in forza all'AdSP per il passaggio dal 5° al 4° livello;
- tre anni per accedere alla quota di riserva dedicata ai dipendenti in forza all'AdSP per il passaggio dal 1° livello al Quadro B;

3. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.

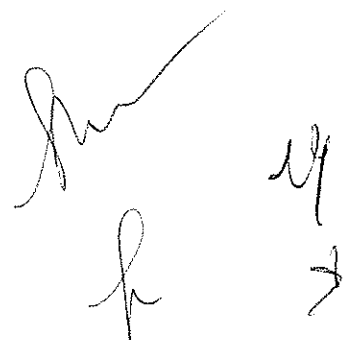
4. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente tramite le procedure di selezione esterna di cui al presente Regolamento e alle norme vigenti.



SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

Articolo 18 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito web www.portsofgenoa.com nella sezione "Amministrazione Trasparente", successivamente alla sua approvazione da parte del Ministero vigilante. Fino a tale data è in vigore a ogni effetto il Regolamento previgente.
2. Il presente Regolamento annulla e sostituisce qualsiasi precedente atto che disciplina la materia di assunzioni di personale.
3. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicate dall'Autorità sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.



DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

AMBITI	SOTTOAMBITI	INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI
COMUNICAZIONE	Competenze in materia di cerimoniale degli Enti Pubblici	Corso sul Cerimoniale e le sue applicazioni per il personale coinvolto nell'utilizzo delle regole del Cerimoniale.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente; - URP.
	Competenze in materia di comunicazione efficace e relazione con l'utenza, anche digitale e social	Corso su Comunicazione istituzionale per il personale addetto alla comunicazione e all'intrattenimento delle relazioni con l'utenza.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
		Corso su Comunicazione efficace della Pubblica Amministrazione attraverso i Social Network.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche.
	Competenze in materia di grafica	Corso su Graphic Design per il personale addetto alla creazione di materiale grafico a scopo promozionale.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche.
	Competenze in materia di gestione del sito Internet e degli strumenti correlati	Corso su Wordpress per il personale coinvolto nella gestione del Sito Internet e degli strumenti ad esso correlati.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche, - URP.
	Competenze in materia di gestione dell'URP	Corso per Addetti URP per il personale impiegato all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - URP.
LINGUISTICO	Competenze di lingua Inglese - vari livelli	Corso di Lingua Inglese, livello B1/B2 per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Attività d'Impresa; - Ufficio Politiche UE e Logistica; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Corso di Lingua Inglese, Livello C1/C2 per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Direzione Pianificazione e Sviluppo/Staff; - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato.
		Incontri di "conversation" per il rafforzamento della lingua inglese per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale.
		Corso di lingua inglese, settore tecnico navale, per il personale ispettivo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato - Commerciale; - Ufficio Ispettorato - Industriale.

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

	Competenze di Lingua Tedesca - rafforzamento	Incontri di "conversation" per il rafforzamento della lingua tedesca per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
	Competenze di Lingua Francese - rafforzamento	Incontri di "conversation" per il rafforzamento della lingua francese per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
TECNICO	Competenze ingegneristiche e/o di progettazione ingegneristica	Corso sull'utilizzo del Software BIM per il personale addetto alla progettazione e al controllo dell'avanzamento dei lavori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie.
		Corso sull'utilizzo dei Software CPM/BPM per il personale addetto alla progettazione e al controllo dell'avanzamento dei lavori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie.
		Corsi per l'acquisizione dei CFU richiesti da Albi professionali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili - Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Corsi per l'aggiornamento delle competenze in materia di impianti termici per il personale addetto alla manutenzione degli impianti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova.
	Competenze in materia di progettazione topografica e/o disegno tecnico	Corsi sull'utilizzo del Software AutoCAD e strumenti correlati per il personale addetto al disegno tecnico	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario.
		Corsi sull'utilizzo della strumentazione topografica Leica - rilievi topografici a stazioni totali per il personale addetto alla rilevazione topografica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
		Corso di approfondimento su AutoCAD Map per il personale addetto al disegno tecnico topografico	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
			Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio;

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

		Corso sull'utilizzo della tecnologia GIS e SIT per il personale addetto alla rilevazione topografica	- Ufficio Affari Demaniali.
	Competenze in materia di viabilità	Corso su Codice della Strada per il personale addetto alle infrastrutture stradali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose - Genova; - Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova.
		Corso su Trasporti Eccezionali per il personale per il personale addetto alle infrastrutture stradali e che si occupa dell'arrivo, del transito e della partenza delle merci pericolose	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose - Genova.
	Competenze in materia di merci pericolose	Corso su Merci Pericolose per il personale che si occupa dell'arrivo, del transito e della partenza delle merci pericolose	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose - Genova; - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
	Competenze tecnico-amministrative-gestionali	Corso sulla Gestione del Parco Auto per il personale che si occupa della gestione delle auto aziendali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni.
		Corso sulla Gestione del Magazzino e dell'Inventario per il personale che si occupa della gestione del magazzino	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni.
	Competenze in materia ambientale	Corso sul Testo Unico Ambiente per il personale che si occupa della gestione ambientale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
DEMANIO E PORTUALITA'	Competenze in materia di demanio e urbanistica	Corso sull'utilizzo della procedure SID (Sistema Informativo del Demanio Marittimo) per il personale che si occupa del caricamento e delle modifiche all'interno del portale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Conferenze dei Servizi.
		Corso sulle modalità di superamento dei conflitti tra attività portuale e urbanistica per il personale che si occupa della relazione porto-città	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio PRSP.
		Corso di formazione in materia di urbanistica e paesaggistica per il personale che si occupa della relazione porto-città dal punto di vista demaniale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali; - Ufficio Demanio e Beni Portuali.

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

		Corso di approfondimento su tematiche demaniali per il personale addetto ai procedimenti e alle questioni prettamente demaniali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale; - Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico
	Competenze in materia di catasto e pratiche catastali	Corso di approfondimento su catasto e pratiche catastali per il personale che si occupa di pratiche catastali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
	Competenze in materia di Security Portuale	Corso sulla Security Portuale per il personale cui è riconosciuta la qualifica di Porta Facility Security Officer (PFSO) e/o Ports Security Officer (PSO)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato; - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
	Competenze in materia di portualità	Corso di approfondimento relativo alla previsione dei traffici futuri per il personale addetto alla reportistica sui traffici portuali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di Limes relativo a Geopolitica e Shipping per il personale impiegato nello studio del rapporto tra Porto e situazione geopolitica internazionale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di approfondimento su aiuti di Stato per il personale addetto allo studio di incentivi e altri aiuti economici statali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di formazione in materia di Governance per il personale che si occupa della relazione porto-città	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio PRSP.
		Approfondimenti in materia di Logistica e Commercio Internazionale, con particolare riferimento al settore portuale, per il personale addetto alla promozione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Marketing
INFORMATICI	Competenze in materia di cybersicurezza	Corso di formazione in cybersecurity per il personale addetto alla sicurezza informatica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria dello Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche;

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

			- Ufficio Porto Digitale
Competenze in materia di Office 365	Corso di formazione di base in Office 365 e Cloud (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)		Tutto il personale dell'Ente
	Corso avanzato sull'utilizzo di Excel per il personale addetto alla rielaborazione di numeri e statistiche		Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato; - Ufficio Anagrafe Portuale; - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza; - Ufficio Controllo di Gestione; - Ufficio Tesoreria Clienti; - Ufficio Attività d'Impresa.
	Corso avanzato sull'utilizzo di Access per il personale addetto alla rielaborazione di numeri e statistiche		Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale.
Competenze relative alla digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione	Corso di formazione sui 4 pilastri della P.A. Digitale per il personale addetto al processo di digitalizzazione dell'Ente		Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale.
Competenze relative alla Business Intelligence	Corso di formazione su Business Intelligence e Data Warehouse per il personale che si occupa di Business Intelligence		Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence.
Competenze relative alla cloud computing	Corso di formazione su Cloud Computing nella P.A. e Contrattualistica, per il personale addetto alla distribuzione dei servizi di calcolo		Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale.
	Corso di formazione sulla contrattualistica IT per il personale che si occupa di contrattualistica in ambito di Tecnologie Informatiche		Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence.
Competenze relative alle dotazioni informatiche	Corso sull'utilizzo delle dotazioni informatiche in uso all'Ente (hardware e software)		Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato - Industriale; - Ufficio Demanio e Beni Portuali. Estendibile ad altro personale dell'Ente

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MANAGEMENT	Competenze in materia di Project Management	Corso di formazione "Project Management Base", per il personale che gestisce progetti di varia natura e deve acquisire competenze basilari di management	Personale impiegato nei seguenti Uffici: <ul style="list-style-type: none"> - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici - Ufficio Appalti Pubblici
		Corso di formazione "Project Management Avanzato", per il personale che gestisce progetti di varia natura e deve acquisire competenze avanzate di management	Personale impiegato nei seguenti Uffici: <ul style="list-style-type: none"> - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici - Ufficio Appalti Pubblici
	Certificazione ISIPM	Corsi per acquisizione crediti per mantenimento Certificazioni Project Manager	Personale che ha già ottenuto la certificazione
	Gestione del gruppo di lavoro	Corso per Responsabili di Ufficio	Responsabili di Ufficio
		Corso di formazione in Team Building	Responsabili di Ufficio
	Competenze in materia di Management della Pubblica Amministrazione	Diploma di Esperto Management nella Pubblica Amministrazione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: <ul style="list-style-type: none"> - Staff della Direzione Pianificazione e Sviluppo
Corso di formazione in Complex Problem Solving nella P.A.		Personale impiegato nei seguenti Uffici: <ul style="list-style-type: none"> - Staff della Direzione Pianificazione e Sviluppo 	
AMMINISTRATIVI-GIURIDICI	Competenze relative al procedimento amministrativo	Corso di formazione in materia di accesso agli atti, per il personale impiegato in Uffici i cui atti possono essere soggetti a procedure di accesso agli atti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Atti Formali - Settore Commerciale; - Ufficio Atti Formali - Settore Industriale e Navalmeccanico - Ufficio Ispettorato - Commerciale; - Ufficio Ispettorato - Industriale.

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

		Corso sulla formazione e la motivazione degli atti amministrativi, per il personale addetto alla redazione degli atti amministrativi	<p>Personale impiegato nei seguenti Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Programmazione Risorse; - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza; - Ufficio Contabilità Generale e Analitica; - Staff Servizio Ragioneria.
		Approfondimenti sulla Legge 241/1990 (livello base), per il personale impiegato in Uffici soggetti all'applicazione della normativa relativa al procedimento amministrativo	<p>Personale impiegato nei seguenti Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Generale e del Comitato; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Approfondimenti sulla Legge 241/1990 (livello avanzato), per il personale impiegato in Uffici soggetti all'applicazione della normativa relativa al procedimento amministrativo	<p>Personale impiegato nei seguenti Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staff della Direzione Governance Demaniale - Ufficio Atti Formali e Ufficio Attività d'Impresa; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale; - Ufficio Ispettorato - Commerciale; - Ufficio Ispettorato - Industriale; - Ufficio Demanio e Beni Portuali.
Competenze in materia di contabilità e controllo di gestione		Corso di aggiornamento in materia di programmazione, misurazione e valutazione delle performance nelle Pubbliche Amministrazioni, per il personale impiegato al controllo di gestione	<p>Personale impiegato nei seguenti Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di aggiornamento sui controlli interni, per il personale impiegato al controllo di gestione	<p>Personale impiegato nei seguenti Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di analisi e contabilità dei costi, per il personale impiegato al controllo di gestione	<p>Personale impiegato nei seguenti Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di analisi e controllo della spesa pubblica, per il personale impiegato al controllo di gestione	<p>Personale impiegato nei seguenti Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Controllo di Gestione
			<p>Personale impiegato nei seguenti Uffici:</p>

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

		Corso di formazione in materia di analitica e inventario, per il personale addetto alla contabilità	- Ufficio Contabilità Generale e Analitica
		Corso di formazione in materia di controllo di gestione nelle AdSP, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di implementazione datawarehouse e indicatori di gestione, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione su incentivo tecnico - livello base, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione su POLA e Piano della Performance, per il personale addetto al controllo del Piano della Performance	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
	Competenze in materia di Codice degli Appalti	Corso di formazione sul ruolo di RUP, DEC, DL nei cantieri per il personale tecnico che opera applicando il Codice degli Appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Porto Digitale
		Corso di formazione su affidamenti dei servizi di ingegneria, per il personale amministrativo chiamato ad applicare il Codice degli Appalti all'interno di gare per l'affidamento dei servizi ingegneristici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo (n. 1 risorsa); - Ufficio Appalti Pubblici - Savona.
		Corso di approfondimento sulla fase esecutiva dei lavori pubblici, per il personale chiamato a seguire dal punto di vista amministrativo la fase esecutiva dei lavori pubblici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo; - Ufficio Appalti Pubblici - Savona.
		Corso di formazione sulla gestione delle opere commissariate, per il personale addetto alla gestione delle opere pubbliche sottoposte a commissariamento	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti.
		Corso di formazione sulla gestione ordinaria delle gare per acquisti di servizi e forniture, per il personale che si occupa degli acquisti c.d. ordinari	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

		Corso di formazione sull'obbligo di centralizzazione delle committenti, per il personale addetto alla gestione degli appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti; - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione in materia di programmazione biennale/triennale degli acquisti, per il personale addetto agli acquisti di servizi e forniture	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione in materia di regolamentazione comunitaria degli appalti, per il personale impiegato nell'applicazione della normativa nazionale e sovranazionale relativamente agli appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione sull'utilizzo delle deroghe al Codice degli Appalti, per il personale chiamato ad operare in applicazione del Decreto Semplificazioni (DL 76/2020)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti; - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione sulla verifica dei requisiti degli operatori economici - livello base, per il personale impiegato nella fase di verifica degli operatori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici.
Competenze in materia di anticorruzione e trasparenza		Corso di formazione in materia di antiriciclaggio	Per il personale dirigente dell'Ente
		Corso di approfondimento in materia di antimafia, per il personale che in applicazione del Codice degli Appalti o in occasione di rilascio di licenze e concessioni, deve effettuare le opportune verifiche di antimafia	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo; - Ufficio Appalti Pubblici - Savona; - Ufficio Attività d'Impresa
Competenze in materia di programmazione, analisi di bilancio e sistema dei controlli contabili		Corso di formazione in materia di introduzione sull'analisi costi-benefici, per il personale addetto alle analisi economiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Politiche UE e Logistica
		Corso di approfondimento su tecniche di redazione di analisi costi-benefici, per il personale addetto alle analisi economiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

		Corso di formazione in materia di convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa tra Pubblica Amministrazione e Privati, per il personale addetto alla pianificazione economica	- Ufficio Politiche UE e Logistica.
		Corso di formazione sulla gestione della cassa economale, per il personale addetto alla gestione della piccola cassa per acquisti che richiedono l'utilizzo del contante	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni
		Corso di formazione sulla gestione di debito e spread, per il personale addetto alla gestione finanziaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse.
		Corso di formazione sulla gestione e rendicontazione dei progetti UE, per il personale addetto alla progettazione comunitaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione sulla gestione di un Ente pubblico non economico, per il personale addetto alla gestione finanziaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse.
		Corso di formazione su IVA e dichiarazione dei redditi, per il personale addetto alla ragioneria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff del Servizio Ragioneria.
		Corso di formazione sulla piattaforma di gestione dei crediti, per il personale addetto alla contabilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici
		Corso di formazione in materia di recupero e dismissione crediti, per il personale addetto alla contabilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tesoreria e Clienti
	Competenze in materia di gestione del patrimonio	Corso di approfondimento sul patrimonio, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Demanio e Beni Portuali
		Corso di formazione in materia di gestione patrimoniali, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sedi di AdSP
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

		Corso di formazione in management dei beni patrimoniali, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	- Ufficio Sedi di AdSP
		Corso di formazione sulla partecipazione della P.A. quale condomino o co/proprietario, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sedi di AdSP
Competenza in materia di gestione, archiviazione e fascicolazione dei documenti		Corso di formazione sulla gestione documentale, per il personale addetto alla creazione, conservazione e gestione dei documenti informatici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche
		Corso di formazione in archivistica, per il personale addetto all'archiviazione di beni e documenti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato
		Corso di formazione in fascicolazione e conservazione dei documenti, per il personale addetto alla fascicolazione e conservazione dei documenti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato
		Corso di formazione in reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi, per il personale addetto alla digitalizzazione dei processi portuali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistemi Portuali
Competenze in materia giuridico-legale		Corso di formazione in materia di assicurazioni, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Coso di formazione in materia di pignoramenti, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Corso di formazione in materia di fallimenti, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Corso di formazione in materia di custodie giudiziarie e responsabilità dei vigilanti del bene, per il personale ispettivo a cui le Autorità competenti possono affidare la custodia	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale.

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

		giudiziaria di un bene sequestrato all'interno dell'area portuale	
		Corso di approfondimento sulla disciplina della concorrenza nel diritto dell'Unione Europea, per il personale addetto alla pianificazione economica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
Competenze in materia di normativa UNI ISO		Corso di formazione sulle certificazioni ISO, per il personale addetto alla creazione, implementazione ed integrazione del Sistema di Gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence
		Corso di formazione sullo standard ISO qualità e ambiente (ISO 9001 e ISO 14001), implementazione ed integrazione del Sistema di Gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence
Competenze in materia di sostenibilità		Corso di formazione in materia di sostenibilità, per il personale addetto alla promozione e alla comunicazione della sostenibilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche; - Ufficio Marketing.