



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N.

0353

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 novembre 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 4 febbraio 2020);

VISTO il decreto n. 220 del 4 marzo 2020 con il quale sono stati temporaneamente assegnati i budget finanziari ai Centri di Responsabilità dell'Ente;

RITENUTO di dover garantire un più diretto supporto dirigenziale agli organi di vertice per lo svolgimento di attività inerenti l'organizzazione e la transizione digitale dell'Ente;

RITENUTO necessario, in tale ambito, procedere a rideterminare le funzioni della Direzione Organizzazione e Affari Generali, nelle more della più complessiva riorganizzazione dell'Ente coerentemente con le evoluzioni organizzative e funzionali nel tempo maturate;

TENUTO CONTO in particolare della conclusione del processo straordinario rappresentato dall'avvenuta fusione delle due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona, per affrontare la quale si è reso necessario accentrare in una sola Direzione una serie articolata di funzioni aventi caratteristiche trasversali nell'Ente;

CONSIDERATA, conseguentemente, l'opportunità organizzativa di avviare una nuova fase, garantendo maggiore autonomia operativa e più diretta rispondenza ai vertici dell'Ente di alcune funzioni oggi accentrate in un'unica direzione;

RICHIAMATA l'opportunità di rafforzare la struttura Affari Generali con un diverso ruolo nella gestione, conservazione e valorizzazione dei beni di proprietà dell'Ente o utilizzati per scopi pubblici e istituzionali, anche in ragione del rilievo assunto da detti beni ai fini di un loro più proficuo utilizzo;

RICHIAMATA l'opportunità che la delicata fase di transizione al digitale che coinvolge il complesso dell'Ente sia guidata da una struttura direttamente in staff al Presidente e al Segretario Generale;

RICHIAMATA l'opportunità di acquisire maggiore flessibilità operativa nella gestione della policy organizzativa dell'AdSP e nelle relazioni fra il vertice istituzionale, le strutture dell'Ente e le rappresentanze sindacali;

CONSIDERATO che da quanto sopra risultano necessarie alcune variazioni nell'organizzazione interna;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. Per le motivazioni di cui alle premesse, la struttura Direzione Organizzazione e Affari Generale diviene Direzione Affari Generali, Gare e Patrimonio. Si conferma l'assegnazione della struttura al dirigente Elda Traverso.
2. Per le motivazioni di cui alle premesse, il servizio Direzione del Personale ed Economato passa, con la nuova denominazione Staff Personale e Organizzazione, tra le strutture di Staff al Presidente e al Segretario Generale. Si conferma l'assegnazione della struttura al dirigente Antonella Granero.
3. Per le motivazioni di cui alle premesse, la struttura servizio Sistemi Infomativi, Telematica e Sistema di Gestione passa, con la nuova denominazione Staff Porto digitale Business Intelligence e Transizione al Digitale, tra le strutture di Staff al Presidente e al Segretario Generale. Si conferma l'assegnazione della struttura al dirigente Rossana Varna.
4. Il funzionigramma delle strutture in parola viene aggiornato come da allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il Presidente

(dott. Paolo Emilio Signorini)



Genova, li

31/03/2020

Denominazione	DIREZIONE AFFARI GENERALI GARE E PATRIMONIO
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Staff e Progetti Speciali - Ufficio URP - Ufficio Patrimonio - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture
Funzioni	<p>Sovrintende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. alla predisposizione e monitoraggio del programma Biennale degli acquisti e forniture di beni e servizi e all'individuazione dei servizi di interesse generale in stretta collaborazione con le direzioni/RUP competenti per la progettazione e l'esecuzione delle prestazioni; 2. all'acquisizione di beni, servizi e forniture, all'affidamento dei servizi di interesse generale in stretta collaborazione con le Direzioni/RUP competenti per la progettazione e l'esecuzione delle prestazioni; 3. alla gestione patrimoniale degli edifici e delle relative pertinenze di proprietà dell'AdSP o utilizzati per scopi pubblici/istituzionali, curandone la conservazione e la valorizzazione, anche attraverso la programmazione manutentiva e di ristrutturazione; l'attività è svolta in collaborazione con gli uffici tecnici e gli uffici tecnici del Demanio; 4. ai servizi comuni e alla gestione della logistica degli uffici; 5. alla gestione, su indicazione del Segretario Generale, di Affari Generali e di progetti speciali coordinando unità di progetto temporanee interdirezionali e interdisciplinari anche in raccordo con altre strutture di AdSP; 6. all'Ufficio Relazioni con il pubblico; 7. ai rapporti con associazioni nel campo del Welfare ed alla concessione di contributi in stretta collaborazione con le Direzioni/RUP individuati in relazione alla tipologia di contributo richiesto; <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'elaborazione di proposte al Presidente e al Segretario Generale per la semplificazione delle procedure di competenza; 2. l'adeguamento e l'aggiornamento dell'ordinamento dell'AdSP per le parti di competenza; 3. la gestione dell'economato; <p>Collabora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per quanto di competenza al processo di attuazione del SUA;

Denominazione	STAFF E PROGETTI SPECIALI
Funzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura le attività di segreteria al Direttore, il supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e per il coordinamento delle strutture della Direzione e di progetti speciali 2. Elabora l'individuazione dei servizi di interesse generale; 3. Cura la gestione del Centro Stampa 4. Nell'ambito del personale dell'Ufficio è individuato il Responsabile della cassa economale

Denominazione	URP
Funzioni	<p>L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è preposto al servizio di comunicazione e relazione con l'utenza, curando in via esemplificativa il rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente.</p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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;
2. la raccolta e il monitoraggio suggerimenti, critiche e osservazioni sui servizi erogati dall'Ente e le misurazioni di customer satisfaction;
 3. la partecipazione all'elaborazione e all'aggiornamento del sito web istituzionale per le parti di competenza;
 4. l'istruttoria relativa alla concessione di contributi, 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. Mantiene i rapporti e partecipa agli incontri delle associazioni nazionali ed internazionali che si occupano di rapporto tra città e porto e di relazioni con il pubblico.

Denominazione	UFFICIO PATRIMONIO
Funzioni	<p>AREA TECNICA</p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la ricognizione dello stato di conservazione e della consistenza degli edifici e delle relative pertinenze di proprietà dell'AdSP o utilizzati per scopi pubblici/istituzionali; 2. la conservazione e valorizzazione degli stessi, anche attraverso la programmazione e attuazione manutentiva e di ristrutturazione; attività svolta anche in collaborazione con gli uffici tecnici e gli uffici tecnici del Demanio; 3. la destinazione e la rappresentazione cartografica degli spazi destinati agli Uffici dell'Ente e i relativi adempimenti. <p>AREA ECONOMICA</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 in gestione all'Ente per scopi istituzionali. <p>AREA ARCHIVIO STORICO</p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la gestione dell'archivio centrale degli uffici dell'Ente e dell'Archivio Storico e ne propone iniziative di valorizzazione; 2. gli aspetti operativi della logistica dell'Ente.

Denominazione	UFFICIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE
Funzioni	<p>AREA GARE</p> <p>Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'elaborazione del Programma Biennale degli Acquisti di Forniture e Servizi; 2. l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture e quanto di pertinenza della direzione, previa acquisizione e verifica, per quanto di competenza, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti, in stretta collaborazione con le Direzioni/RUP competenti per la progettazione e l'esecuzione delle prestazioni; 3. la gestione dei rapporti contrattuali e amministrativi relativi alle utenze dell'Ente, con il supporto dei RUP competenti per materia; 4. la definizione di atti convenzionali per l'affidamento di incarichi alle società in house, quelli con le centrali di committenza, gli accordi con soggetti aggiudicatori e quelli con l'Università.

AREA SERVIZI COMUNI

1. i servizi comuni a supporto dell'attività dell'Ente, quali servizi di pulizia locali adibiti ad uffici, servizio di portierato fiduciario etc.;
2. la gestione del magazzino;
3. la gestione dei veicoli e dei relativi parcheggi in uso all'Ente;
4. la gestione i servizi di posta interna (fattorini);
5. la gestione dell'inventario dell'Ente.

L'Ufficio supporta:

1. i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di progettazione a quella contrattuale e comunque fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti di gara;
2. il Direttore per gli aspetti giuridici delle questioni inerenti la Direzione e i relativi Uffici.

Denominazione	STAFF PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Staff - Ufficio Amministrazione del Personale - Ufficio Gestione delle Risorse Umane
Funzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione e proposte delle linee strategiche inerenti il trattamento economico del personale, il rapporto di lavoro e la contrattazione decentrata; <ul style="list-style-type: none"> - Interpretazione, gestione e applicazione delle norme contrattuali e di legge sui rapporti di lavoro; - Gestione del personale ai fini delle posizioni individuali, con cura dello stato retributivo, giuridico e previdenziale; - Elaborazione e gestione del budget del personale e dei report sui costi; 2. Elaborazione e proposte delle linee strategiche inerenti il reclutamento, lo sviluppo e la formazione del personale; <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e gestione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano annuale delle assunzioni; - Elaborazione e gestione del Piano triennale della formazione per il personale dell'Ente; - Elaborazione e gestione delle modalità di lavoro agile, dei relativi obiettivi e del loro monitoraggio; - Elaborazione e gestione del Piano di welfare aziendale; - Elaborazione e gestione dei piani di Benessere organizzativo - Gestione dell'assegnazione degli incarichi e della mobilità interna; - Predisposizione e gestione degli Ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale; 3. Gestione delle relazioni sindacali e dei tavoli inerenti la contrattazione decentrata; 4. Elaborazione e proposte delle linee strategiche inerenti la dotazione organica, l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente e dei relativi report; 5. Gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 6. Tenuta e gestione del fascicolo personale dei dipendenti; 7. Supporto al Segretario Generale in: <ul style="list-style-type: none"> - attività inerenti il ruolo di datore di lavoro; - rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per le materie di competenza; 8. Supporto al Presidente e al Segretario Generale per l'elaborazione di analisi, piani strategici e progetti relativi all'organizzazione dell'Ente; 9. Collabora per quanto di competenza al processo di attuazione del SUA;

Denominazione	STAFF
Funzioni	Fornisce il supporto al Dirigente, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture del Servizio.

Denominazione	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Funzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza; - Gestione delle domande di collocamento in quiescenza e

	<p>liquidazione TFR ai cessati dal servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure per il riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare; - Gestione della verifica mensile di inadempienza/non inadempienza del personale presso l'Agenzia delle Entrate; - Elaborazione del Modello 770; - Gestione di cessioni di stipendio e pignoramenti sul quinto; <p>2. Applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali e relativi adempimenti mensili e annuali; - Elaborazione della Certificazione Unica; - Denuncia Inail degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e relativa gestione; - Gestione del TFR e dei fondi previdenziali integrativi; <p>3. Applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti, impegni e liquidazioni relativi all'applicazione degli istituti della contrattazione nazionale e decentrata; - Gestione delle misure di welfare aziendale, per la parte di competenza; <p>4. 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;</p> <p>5. Rilevazione dei tassi assenza e presenza del personale;</p> <p>6. Gestione di 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;</p> <p>7. Adempimenti connessi al trattamento previdenziale integrativo dell'ex Fondo CAP (c.d. Norme Transitorie) per gli aspetti di competenza;</p> <p>8. Gestione del budget del personale;</p> <p>9. Elaborazione di report 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 decentrata;</p> <p>10. Output relativi alla contabilità generale e analitica del personale, da fornire al Servizio Ragioneria.</p>
--	--

Denominazione	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Funzioni	<p>1. Gestione del reclutamento del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e adempimenti relativi all'elaborazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e del Piano annuale delle assunzioni; - Aggiornamento dei profili professionali; <p>2. Applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'inquadramento delle risorse umane e attività connesse al loro sviluppo; - Gestione delle modalità di lavoro agile, dei relativi obiettivi e del loro monitoraggio; gestione del part time; - Attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; <p>3. Adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza;</p> <p>4. Applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di</p>

competenza;

- Attività della segreteria delle relazioni sindacali;
 - Istruttoria e adempimenti relativi alle proposte di contrattazione decentrata;
 - Istruttoria e adempimenti relativi al Piano di welfare aziendale e alle pratiche connesse alla sua applicazione, per la parte di competenza;
5. Istruttoria e adempimenti relativi alla revisione della dotazione organica dell'Ente, del funzionigramma e dell'organigramma;
 6. Elaborazione di report 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 decentrata;
 7. Attività relative all'assegnazione e autorizzazione degli incarichi e alla mobilità interna;
 8. Attività relative a tirocini e stages;
 9. Comunicazione e diffusione delle informazioni aziendali;
 10. Rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti, istruttoria per il Piano della formazione e gestione dei relativi interventi;
 11. Attività relative al Benessere organizzativo;
 12. Predisposizione degli Ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale.

Denominazione	PORTO DIGITALE, BUSINESS INTELLIGENCE E TRANSIZIONE AL DIGITALE (già Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione)
Articolazione	<ul style="list-style-type: none"> - Staff - Ufficio Business Intelligence e Sistema di Gestione - Ufficio Evoluzione Digitale e tecnologie informatiche - Ufficio Porto Digitale
Funzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione delle proposte e gestione delle linee strategiche relative al processo di digitalizzazione dell'AdSP secondo le normative vigenti 2. Gestione del monitoraggio periodico della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione 3. Digitalizzazione del SUA, promuovendo azioni volte allo sviluppo di un sistema informativo integrato in coordinamento con le strutture dell'Ente, 4. Attuazione delle politiche di Cyber Security: pianificazione, gestione e monitoraggio della sicurezza informatica 5. Elaborazione e gestione del sistema di certificazione di qualità e ambiente dell'AdSP in raccordo con le strutture interessate 6. Elaborazione dei processi di business intelligence a supporto delle decisioni dell'Ente 7. Partecipa alla pianificazione, gestione e sviluppo del Sistema dei varchi portuali e della videosorveglianza, nonché alle attività di supporto alla Security, in raccordo con il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security. Partecipa allo sviluppo del Port Community System. Partecipa con il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security e le altre Strutture dell'AdSP alla definizione del programma di digitalizzazione della logistica e di promozione di applicazioni ICT. 8. Cooperazione alla revisione della organizzazione dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi, attuare una semplificazione e riduzione dei costi e dei tempi dell'azione amministrativa anche introducendo sistemi innovativi 9. Elaborazione di capitolati per progetti ICT e gestione dei relativi contratti 10. Cooperazione con lo Staff Legale per gli aspetti della sicurezza informatica legati al GDPR 11. Partecipazione a tavoli di lavoro nazionali ed internazionali in materia di digitalizzazione per i processi sia interni che esterni 12. Partecipazione alle attività dei progetti comunitari relativi all'ambito ICT

Denominazione	STAFF
Funzioni	Fornisce il supporto al Dirigente, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture del Servizio.

Denominazione	BUSINESS INTELLIGENCE E SISTEMA DI GESTIONE
Funzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio e sviluppo dei servizi digitali interni all'Ente, anche attraverso la mappatura dei processi aziendali 2. Gestione del Sistema di Certificazione per la Gestione della Qualità ed Ambiente in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Controllo dei processi e gestione degli obiettivi di qualità ed ambiente (anche attraverso l'identificazione e l'analisi dei processi e dei documenti dell'Ente) - Redazione del Manuale Sistema di Gestione - Gestione degli Audit e della conformità legislativa del sistema

	<p style="text-align: center;">ISO</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborazione e gestione di strumenti per verificare la soddisfazione degli utenti e analisi dei risultati 4. Gestione del supporto amministrativo e in particolare <ul style="list-style-type: none"> - Supporto allo Staff nella redazione di capitolati e contratti e nell'analisi dei dati per il conseguente monitoraggio 5. Partecipazione ai progetti comunitari, per quanto di competenza 6. Partecipazione allo sviluppo del Port Community System, per quanto di competenza 7. Supporto alle attività di security 8. Gestione dei processi di business intelligence a supporto delle decisioni dell'Ente 9. Elaborazione di regolamenti legati alle funzioni del servizio e redazione del manuale di gestione documentale 10. Gestione documentale dell'Ente, compreso il monitoraggio della conservazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente
--	---

Denominazione	UFFICIO EVOLUZIONE DIGITALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
Funzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del processo di digitalizzazione interno ed esterno per tutti i progetti dell'Ente, avendo anche riguardo agli aspetti di interoperabilità secondo gli indirizzi del SPC (Sistema Pubblico di Connettività) e le indicazioni di AGID 2. Supporto allo sviluppo di applicazioni e strumenti software anche con il coordinamento dei fornitori 3. Elaborazione progettuale e gestione per lo sviluppo dell'infrastruttura hardware secondo standard tecnici ed organizzativi 4. Elaborazione e gestione dei processi di diffusione, dei sistemi di identità digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi 5. Gestione degli accessi e delle profilazioni degli utenti del Sistema informativo aziendale 6. Elaborazione progettuale e gestione dell'infrastruttura virtuale e dei server dell'Ente: Server Farm; Mail Server; Server Antivirus; Database Server; Back-up; Storage. Redazione del documento programmatico della Sicurezza (DPS) e sua l'applicabilità (disaster recovery e business continuity) di concerto con l'ufficio Porto Digitale 7. Gestione e installazione, messa in produzione, assistenza su sistemi e dispositivi del patrimonio informatico dell'Ente e cura del supporto informatico (help desk) all'utenza, gestione di sistemi di monitoraggio della infrastruttura hardware e software 8. Gestione dell'asset degli strumenti hardware e software in uso, attraverso idonea documentazione, anche grafica 9. Gestione del sistema di telefonia VOIP in collaborazione con l'ufficio Porto Digitale 10. Partecipazione allo sviluppo del Port Community Sistem per quanto di competenza 11. Partecipazione alle attività di pianificazione, gestione e monitoraggio della Cyber Security 12. Progettazione e gestione tecnica di hardware e software delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza per una organizzazione agile

Denominazione	PORTO DIGITALE
Funzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione e sviluppo dell'infrastruttura hardware e software della Rete Telematica Portuale 2. Gestione della documentazione, anche grafica, dei sottoservizi fisici e logici della rete telematica dell'Ente 3. Gestione dell'infrastruttura di rete anche relativamente alle Postazioni Di lavoro (PDL) e al cablaggio delle sedi dell'Ente 4. Gestione e coordinamento della ditta di manutenzione del Ponte Mobile S. Pertini a Savona 5. Gestione del sistema di telefonia VOIP in collaborazione con l'ufficio Evoluzione Digitale e tecnologie informatiche 6. Gestione del Sistema anemometrico, in collaborazione con gli uffici della Direzione Tecnica 7. Gestione del sistema wifi dell'AdSP 8. Progettazione, manutenzione e gestione del sistema di videosorveglianza dell'Ente, gestione del ciclo di rilascio delle credenziali di accesso e di profilazione, supporto agli utilizzatori interni ed esterni 9. Supporto alle attività di security per quanto di competenza 10. Collaborazione alla realizzazione del Port Community System, per le parti di competenza 11. Partecipazione alle attività di pianificazione, gestione e monitoraggio della Cyber Security