

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N.001889

IL PRESIDENTE

RICHIAMATI

- la legge 28 gennaio 1994 n.84 e le successive modifiche ed integrazioni;
- il D. Lgs. 4 agosto 2016 n.169;
- 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;
- il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 414 in data 1° dicembre 2016, con il quale il Dott. Paolo Emilio Signorini è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- la deliberazione del Comitato di Gestione in data 8 maggio 2017, prot. n. 3110/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario 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 è resa esecutiva tale nomina;
- la deliberazione del Comitato di gestione n. 45 in data 4 luglio 2017 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 in data 31 luglio 2017;
- il decreto n. 1244 in data 10 agosto 2017 con il quale è stata approvato la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e l'organigramma dell'AdSP, rinviandone la decorrenza all'approvazione del funzionigramma e dell'articolazione degli uffici e all'attribuzione degli incarichi ai dirigenti, oltre che

all'assegnazione, con provvedimento del Segretario Generale, del personale in servizio dell'AdSP alle nuove strutture;

PREMESSO CHE:

la nuova dotazione organica deliberata dal Comitato di Gestione prevede la seguente articolazione rispetto a quella derivante dalla sommatoria delle dotazioni organiche delle due preesistenti Autorità Portuali:

ARTICOLAZIONE PIANTA ORGANICA - VARIAZIONI CON INTERVENTI ORGANIZZATIVI

PIANTA ORGANICA ATTUALE				PERSONALE IN			N u o v a dotazione organica complessiva
	GE	SV	ADSP	ADSP	GE	SV	
DIRIGENTI	14	7	21	16	9	7	19
QA	23	6	29	26	20	6	29
QB	31	11	42	38	27	11	42
I	94	15	109	102	88	14	105
II	29	19	48	41	28	13	51
III	18	3	21	23	17	6	24
IV	7	0	7	7	6	1	10
V	5	0	5	2	2	0	2
TOTALE	221	61	282	255	197	58	282
Segretario Generale				1			

- l'AdSP ha provveduto ad approvare la nuova dotazione organica come primo atto di un percorso volto a definire il suo nuovo assetto organizzativo;
- con i decreti del Presidente dell'AdSP sopra citati sono stati assunti i provvedimenti

più urgenti volti a garantire la funzionalità dell'AdSP nelle more dell'adeguamento complessivo dell'organizzazione del nuovo ente;

- l'organigramma/funzionigramma approvato con decreto n.1244/2017 ha formato oggetto delle dovute relazioni sindacali per quanto concerne i riflessi sulle condizioni di lavoro ed è stato trasmesso a tutti i dirigenti dell'AdSP;
- a seguito delle osservazioni pervenute si sono apportate modifiche nei documenti di che trattasi che, pur non introducendo modifiche sostanziali, ne hanno precisato e chiarito i contenuti;
- a seguito dei confronti e degli approfondimenti svolti, inoltre, sono stati individuati gli uffici da inserire nei servizi e nelle direzioni con le relative attribuzioni completando in questo modo il quadro organizzativo dell'AdSP;

RITENUTO che la declaratoria delle strutture dirigenziali, l'organigramma e il conseguente funzionigramma così definiti siano coerenti con gli obiettivi individuati dal Comitato di gestione in occasione della approvazione della dotazione organica e delineino una organizzazione che consentirà all'AdSP di svolgere con efficacia ed efficienza le funzioni previste dalla legge di riforma;

DATO ATTO che l'articolazione delle strutture dirigenziali è stata adottata in funzione della strategicità/centralità delle competenze esercitate per il funzionamento dell'ente e per il raggiungimento dei compiti dell'AdSP, nonché dell'articolazione delle attività da svolgere;

SU PROPOSTA del Segretario Generale;

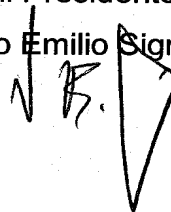
DECRETA

Per le motivazioni indicate nelle premesse del presente provvedimento, a modifica dei documenti approvati con decreto n.1244/2017 che si intendono integralmente sostituiti:

- sono approvate la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP di cui all'allegato 1 del presente decreto che ne forma parte integrante e sostanziale;

- è dato mandato al Segretario Generale di assegnare alle nuove strutture il personale in servizio presso l'AdSP;
- la decorrenza del presente provvedimento è fissata al 15 dicembre 2017.

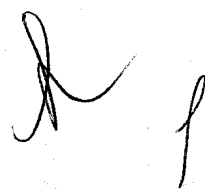
Il Presidente
(dott. Paolo Emilio Signorini)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Signorini', written over the printed name.

Genova, li 21.11.2017

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

FUNZIONIGRAMMA

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.

INDICE

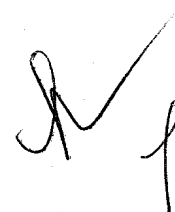
PRESIDENTE	p. 5
Segreteria di Presidenza	p. 5
SEGRETARIO GENERALE	p. 6
Segreteria Generale e del Comitato	p. 6
STAFF SPECIALISTICI	p. 7
<u>Comunicazione e Marketing</u>	p. 7
Ufficio Stampa, Comunicazione e Centro Stampa	p. 7
Ufficio Marketing	p. 7
<u>Legale</u>	p. 8
Ufficio Legale Genova	p. 8
Ufficio Legale Savona	p. 8
<u>Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate</u>	p. 9
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	p. 10
Segreteria/Staff	p. 10
<u>Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale</u>	p. 11
Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	p. 11
Ufficio PRSP e Procedimenti Concertativi	p. 12
Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale	p. 12
Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato	p. 12
<u>Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security</u>	p. 13
Ufficio Sistemi Portuali	p. 13
Ufficio Security	p. 14
Ufficio Anagrafe Portuale	p. 14
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI	p. 15
Segreteria/Staff e URP	p. 15
Ufficio Patrimonio e Archivio Storico	p. 16
Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	p. 16

Ufficio Welfare e Collaborazione Paesi Esteri	p. 16
<u>Servizio Direzione del Personale ed Economato</u>	p. 17
Staff	p. 17
Ufficio Amministrazione e Contabilità del Personale	p. 18
Ufficio Gestione Risorse Umane	p. 18
Ufficio Economato e Servizi Comuni	p. 18
<u>Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione</u>	p. 19
Staff	p. 19
Ufficio Infrastrutture di Rete	p. 20
Ufficio Sistema di Gestione	p. 20
Ufficio Informatica e Sviluppo ICT	p. 21
DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	p. 22
Segreteria	p. 22
Staff	p. 22
Ufficio Disegnatori	p. 23
Ufficio Gare Lavori Pubblici	p. 23
Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici	p. 24
<u>Servizio Ambiente e Impianti</u>	p. 25
Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	p. 26
Ufficio Impianti Tecnologici	p. 27
Ufficio Traffico e Merci Pericolose	p. 27
Ufficio Pronto Intervento e Officina	p. 28
<u>Servizio Opere Marittime e Civili</u>	p. 29
Segreteria/Staff	p. 29
Ufficio Opere Marittime	p. 30
Ufficio Opere Civili e Ferroviarie	p. 30
Fanalisti	p. 30

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	p. 31
Segreteria/Staff	p. 31
Ufficio Programmazione Risorse	p. 32
<u>Servizio Controllo di Gestione</u>	p. 33
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	p. 33
Ufficio Controllo di Gestione	p. 34
<u>Servizio Ragioneria</u>	p. 35
Staff	p. 35
Ufficio Contabilità Generale e Analitica	p. 35
Ufficio Tesoreria Clienti	p. 36
Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici	p. 36
UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA	p. 37
Segreteria/Staff	p. 37
<u>Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri</u>	p. 38
Ufficio Attività d'Impresa e Registri Obbligatori	p. 39
Ufficio Ispettorato – Commerciale	p. 39
Ufficio Ispettorato – Industriale	p. 40
<u>Servizio Concessioni e Licenze</u>	p. 41
Ufficio Licenze Demaniali – Commerciale	p. 41
Ufficio Licenze Demaniali – Industriale	p. 42
Ufficio Affari Demaniali	p. 42
Ufficio Tecnico del Demanio	p. 42
UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA	p. 43
Segreteria/Staff	p. 44
Ufficio Territorio	p. 44
Ufficio Operatività Portuale	p. 45
Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio	p. 46

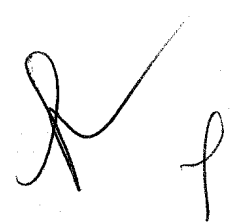
Denominazione	PRESIDENTE
Articolazione	- Segreteria di Presidenza

Denominazione	SEGRETERIA DI PRESIDENZA
Funzioni	Cura le attività per il funzionamento della Presidenza ed assicura il supporto tecnico per lo svolgimento delle attività del Presidente. Dipende funzionalmente dal Presidente e l'organizzazione delle forniture e dei servizi è demandata alla Direzione Organizzazione e Affari Generali.



Denominazione	SEGRETARIO GENERALE
Articolazione	- Segreteria Generale e del Comitato
Funzioni	Esercita le funzioni disposte dall'articolo 10 della L. 84/1994 e s.m.i.. Svolge le funzioni del datore di lavoro, non altrimenti delegabili, di cui alla L. 81/2008.

Denominazione	SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO
Funzioni	Ha il compito di supportare le attività del Segretario Generale e di curare le attività necessarie al funzionamento della Segreteria Generale, del Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato del Mare, delle Commissioni Consultive e dei Cluster Marittimi. Cura la tenuta del protocollo in arrivo, la numerazione degli atti ufficiali dell'AdSP, la loro conservazione e pubblicazione sul sito <i>web</i> e l'invio della corrispondenza. Cura le funzioni di SUA.



Denominazione	STAFF SPECIALISTICI
Articolazione	- Comunicazione e Marketing - Legale - Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

Denominazione	STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING
Articolazione	- Ufficio Stampa, Comunicazione e Centro Stampa - Ufficio Marketing
Funzioni	Sovrintende alla gestione dei rapporti con i media, all'elaborazione e all'analisi della rassegna stampa, alla gestione delle relazioni pubbliche e alla gestione del sito web dell'Ente. Assicura il supporto tecnico per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali e convegni, raccordandosi con la Segreteria di Presidenza. Cura la progettazione e la gestione delle attività promozionali dell'Ente, la partecipazione alle attività fieristiche, i progetti formativi con le scuole, l'organizzazione di convegni e manifestazioni, la preparazione delle pubblicazioni specialistiche portuali. Elabora il piano di comunicazione dell'Ente e le proposte di marketing strategico sulla base di studi e analisi redatti dalla Direzione Pianificazione e Sviluppo con il supporto dello stesso Staff. Cura l'acquisto di materiale promozionale, l'elaborazione e la stampa delle pubblicazioni dell'Ente, la gestione dell'archivio fotografico. Cura la ricerca di sponsorizzazioni per le attività e le iniziative di competenza. Elabora il bilancio sociale raccogliendo i contributi di tutte le strutture dell'Ente. Lo Staff è funzionalmente dipendente dal Presidente e dal Segretario Generale e allo stesso sono attribuite funzioni strategiche.

Denominazione	UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E CENTRO STAMPA
Funzioni	Progetta e cura i rapporti tra l'Ente, i <i>media</i> e il pubblico ed elabora le strategie di comunicazione. Cura la gestione del sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente. Cura le pubblicazioni dell'AdSP e gestisce il Centro Stampa. Cura lo sviluppo e la strategia della comunicazione istituzionale. Promuove convegni, anche partecipando, sulla base delle esigenze dello Staff, ad eventi fieristici. Elabora e gestisce la rassegna stampa.

Denominazione	UFFICIO MARKETING
Funzioni	Cura le attività promozionali dell'Ente in relazione agli obiettivi istituzionali e strategici dello stesso. Promuove incontri specializzati con operatori del settore, sia nazionali sia esteri, per la presentazione e la promozione dei porti del sistema. Cura la raccolta e la valutazione delle informazioni dei soggetti detentori del traffico (spedizionieri, agenti marittimi, armatori, ecc.). Mantiene relazioni con Enti internazionali operanti nel settore portuale.

Denominazione	STAFF LEGALE
Articolazione	- Ufficio Legale Genova - Ufficio Legale Savona
Funzioni	Sovrintende all'attività giudiziale e ne cura il contenzioso, inclusi i ricorsi gerarchici. Sovrintende all'attività stragiudiziale e cura il recupero crediti su richiesta degli Uffici, la gestione sinistri, le transazioni. Assicura l'assistenza giuridica al Presidente e al Segretario Generale e redige, su richiesta degli stessi, relazioni, schemi di provvedimenti e di atti amministrativi. Concorre con le strutture dell'Ente alla elaborazione dei regolamenti e dei modelli di provvedimento. Supporta per gli aspetti giuridici il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente e con l'Autorità di Regolazione dei Trasporti. Svolge attività di consulenza legale professionale agli organi ed alle strutture dell'AdSP secondo le priorità individuate dal Presidente e dal Segretario Generale. Concorre a mantenere l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in merito all'evoluzione del diritto europeo e italiano. Svolge compiti di supporto, di formazione, consulenza, tenuta e gestione di appositi documenti e strumenti in materia di privacy. Gestisce i rapporti assicurativi. Svolge i compiti di ufficiale rogante. Verifica, per quanto richiesto, gli atti che comportino l'assunzione di obbligazioni da parte dell'Ente. Lo Staff è funzionalmente dipendente dal Presidente e dal Segretario Generale e allo stesso sono attribuite funzioni strategiche.

Denominazione	UFFICIO LEGALE GENOVA
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale in particolare per la sede di Genova.

Denominazione	UFFICIO LEGALE SAVONA
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale in particolare per la sede di Savona.

Denominazione	STAFF GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE
Funzioni	Supporta il Presidente e il Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e coordinamento delle attività soggette ad autorizzazione e concessione di durata superiore ai quattro anni in raccordo con il Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale. Elabora proposte relative a modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in raccordo con lo Staff Legale, e dei piani di impresa dei concessionari. Cura le istruttorie per l'adozione, la revoca, la decadenza, nonché l'applicazione dei canoni per le autorizzazioni e le concessioni di durata superiore ai quattro anni, valutando la coerenza dei Piani di impresa presentati: - sotto il profilo della sostenibilità economica e finanziaria; - in rapporto agli scenari di sviluppo dell'attività degli scali; - in rapporto ai piani ed indirizzi dell'AdSP. Verifica il rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni, con particolare riferimento alla realizzazione degli investimenti programmati, ed elabora le relazioni circa il rispetto dei programmi delle imprese portuali. Propone agli organi dell'Ente gli eventuali provvedimenti derivanti dal mancato rispetto dei Piani, in raccordo con lo Staff Legale. Elabora proposte e direttive per il Presidente in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate. Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale e di PRSP. Lo Staff è funzionalmente dipendente dal Presidente e dal Segretario Generale e allo stesso sono attribuite funzioni strategiche.

Denominazione	DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO
Articolazione	- Segreteria/Staff - Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale - Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security
Funzioni	Elabora e propone, sulla base di studi ed analisi di settore, le linee guida di sviluppo dell'AdSP. Supporta il Segretario Generale nella elaborazione del Piano Regolatore di Sistema Portuale ex art. 10 della L. 84/1994 e s.m.i. e delle relative varianti con il supporto della Direzione Tecnica e Ambiente, dello Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e degli Uffici Territoriali di Genova e Savona. Elabora, in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente, con lo Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e con gli Uffici Territoriali di Genova e Savona, la proposta del Piano Operativo Triennale e redige la Relazione annuale ex art. 9, comma 5, lett. e) della L. 84/1994. Formula proposte in merito alla disciplina ed all'organizzazione del lavoro portuale e cura la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, sentito lo Staff Legale. Cura 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. Sovrintende all'analisi ed organizzazione dei processi portuali anche ai fini della loro digitalizzazione. Cura i profili di security di competenza dell'AdSP per lo scalo di Genova. Contribuisce all'elaborazione della proposta di Programma Triennale delle Opere Pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti.

Denominazione	SEGRETERIA/STAFF
Funzioni	Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle strutture della Direzione.

Denominazione	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE
Articolazione	- Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale - Ufficio PRSP e Procedimenti Concertativi - Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato
Funzioni	Elabora le proposte per la regolamentazione del settore commerciale ed industriale del porto, sentiti lo Staff Legale e gli Uffici Territoriali. Promuove iniziative di cooperazione internazionale con soggetti pubblici e privati e partenariati e la partecipazione a progetti e programmi di finanziamento europei. Coordina, rapportandosi con la Direzione Tecnica e Ambiente e con l'Ufficio Territoriale di Genova, l'istruttoria delle procedure di cui alla L.R. 9/2003 per quanto concerne lo scalo di Genova. Coordina i contributi delle strutture per la redazione del PRSP e ne cura l'istruttoria. Cura le procedure urbanistiche, quali gli accordi di pianificazione, propedeutiche all'approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale ovvero alla destinazione urbanistica delle aree demaniali in raccordo con gli Uffici Territoriali. Cura l'istruttoria per l'applicazione dell'art. 17 della legge 84/1994 e ne verifica, per lo scalo di Genova, l'attuazione. Elabora in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente la proposta e gli aggiornamenti dei Piani riguardanti l'accessibilità ferroviaria e stradale, la logistica integrata e le Autostrade del mare. Cura lo svolgimento delle attività necessarie per la realizzazione degli interventi inclusi nei predetti Piani. Cura la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale. Cura studi e ricerche nel settore dell'economia marittima. Esprime i pareri di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima, sentiti gli Uffici Territoriali. Elabora il Piano Operativo Triennale con i contributi delle Strutture competenti per gli specifici argomenti e la Relazione annuale.

Denominazione	UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LAVORO PORTUALE
Funzioni	Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale con i contributi delle Strutture competenti per gli specifici argomenti e alla predisposizione della Relazione annuale. Partecipa e contribuisce allo sviluppo di piani di logistica integrata e delle Autostrade del Mare, elabora documenti di analisi circa la rete delle infrastrutture terrestri al servizio del sistema (autostrade, ferrovie, interporti, basi logistiche). Cura la gestione delle aree di parcheggio al servizio del porto commerciale, col supporto dell'Ufficio Patrimonio e Archivio Storico. Formula analisi strategiche e propone le azioni ritenute necessarie al fine di rafforzare la presenza degli scali sul mercato di riferimento. Effettua studi e ricerche nel settore dell'economia dei trasporti (indagini di mercato, analisi macroeconomiche) e propone conseguenti iniziative di marketing strategico, anche nei rapporti con le istituzioni comunitarie ed internazionali coinvolte. Partecipa all'elaborazione del PRSP e delle sue varianti attraverso la predisposizione delle opportune analisi economiche e di mercato. Cura la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo ed le relative autorizzazioni. Cura - con il supporto, laddove necessario, dell'Ufficio Ispettorato - la raccolta e la verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo.

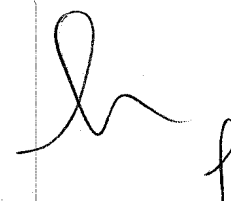
Denominazione	UFFICIO PRSP E PROCEDIMENTI CONCERTATIVI
Funzioni	Coordina l'elaborazione del PRSP per quanto attiene i profili urbanistico-territoriali del sistema. Cura le fasi di attuazione tecnico-urbanistica del PRSP per lo scalo di Genova, coordinando l'elaborazione degli strumenti attuativi richiesti (SAU, Accordi di Programma, di Pianificazione ecc.) e svolgendo l'istruttoria degli stessi. Cura le componenti tecnico-urbanistiche connesse agli aspetti ambientali relativi al PRSP, agli strumenti urbanistici attuativi e a progetti specifici (VIA - VAS) per lo scalo di Genova, in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente e l'Ufficio Territoriale di Genova. Cura l'istruttoria e coordina i procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali, per lo scalo di Genova. Il personale della struttura, ove delegato, partecipa alle sedute delle relative conferenze dei servizi. Partecipa alle conferenze interne convocate in materia territoriale per l'espressione dei pareri di competenza.

Denominazione	UFFICIO POLITICHE UE E SERVIZI DI INTERESSE GENERALE
Funzioni	Cura i rapporti con le istituzioni europee, partecipando ad organi associativi e gruppi di lavoro, sui temi di politica portuale e dei trasporti. Trasferisce alle Strutture competenti dell'Ente gli orientamenti in divenire e le decisioni assunte in sede comunitaria e cura il coordinamento dei contributi elaborati dalle diverse strutture interne. Ricerca e seleziona i programmi di finanziamento europeo di interesse portuale, sotto i diversi profili: infrastrutturali, di servizi, tecnologici ed organizzativi. Nell'ambito delle iniziative progettuali in fase di co-finanziamento o co-finanziate, gestisce la proposta progettuale in termini di obiettivi, contenuti ed azioni, nonché la costituzione dei partenariati e l'organizzazione degli stessi. Esprime i pareri di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima, sentiti gli Uffici Territoriali. Supporta la Direzione Organizzazione e Affari Generali per l'affidamento dei Servizi di interesse generale.

Denominazione	UFFICIO RILEVAZIONE ANDAMENTI DI MERCATO
Funzioni	Cura 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. Predispose specifici <i>reports</i> di sintesi a cadenza mensile e cura la pubblicazione, anche su supporti informatici, dell'annuario dei traffici.

Denominazione	SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY
Articolazione	- Ufficio Sistemi Portuali - Ufficio Security - Ufficio Anagrafe Portuale
Funzioni	Cura lo sviluppo degli interventi di Port Community System in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi Telematica e Sistema di Gestione. Elabora studi, proposte ed attua interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale. Cura lo svolgimento degli interventi e delle azioni rivolte a soddisfare le esigenze espresse dalle diverse componenti della comunità portuale nell'ambito dei principali servizi erogati in porto. Elabora la pianificazione e gestisce lo sviluppo della rete telematica portuale per l'AdSP e del sistema della sicurezza telematica portuale e della security per lo scalo di Genova in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione. Elabora la pianificazione e gestisce lo sviluppo degli interventi per assicurare l'integrazione dei flussi informativi, assicurando il coordinamento e l'interoperatività con gli altri sistemi istituzionali presenti in porto in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione. Svolge le attività di Agente di Sicurezza del porto per quanto concerne lo scalo di Genova. Sovrintende alla predisposizione dei provvedimenti per regolamentare l'accesso in porto per persone ed autovetture e cura l'istruttoria per l'accertamento delle autorizzazioni per lo scalo di Genova. Cura l'Anagrafe Portuale per quanto concerne lo scalo di Genova. Elabora in raccordo con gli Uffici Territoriali di Genova e Savona e con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione azioni per l'integrazione delle modalità operative dei due scali nel settore di competenza.

Denominazione	UFFICIO SISTEMI PORTUALI
Funzioni	Cura lo sviluppo del sistema telematico portuale, la sua sicurezza e le sue relazioni con i sistemi istituzionali, in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione. Cura il coordinamento e la pianificazione degli interventi per assicurare l'integrazione con i flussi informativi di competenza di altri enti, istituzioni ed associazioni rappresentative degli operatori portuali presenti in ambito portuale e ne cura il raccordo con gli analoghi interventi sviluppati a livello nazionale ed internazionale. Partecipa all'analisi dei processi di interesse del sistema telematico portuale, nonché all'analisi dei flussi dei trasporti terrestri, anche al fine dell'elaborazione del PRSP, coordinandosi con i competenti uffici dell'ente. Cura le linee di indirizzo dell'anagrafica portuale, come componente integrata del PCS, per le parti di competenza. Partecipa alle relazioni con l'Amministrazione doganale e con l'Autorità marittima per la programmazione e l'attuazione dei progetti di interesse comune.



Denominazione	UFFICIO SECURITY
Funzioni	In relazione allo scalo di Genova, nell'ambito del personale dell'Ufficio è individuato l'Agente di Sicurezza del Porto, ai sensi delle normative vigenti. L'Ufficio dell'Agente di Sicurezza: - rappresenta il "punto di contatto" con l'Autorità Marittima per le questioni attinenti la sicurezza portuale; - coordina l'attività dei PFSOs (Agenti di sicurezza dei terminal); - collabora con l'Autorità Marittima alla stesura ed aggiornamento del Piano di Sicurezza Portuale e cura l'aggiornamento della Valutazione Sicurezza approvata con provvedimento del Capo del Compartimento Marittimo di Genova; - collabora alla gestione del Centro di Monitoraggio di Sicurezza; - partecipa alle esercitazioni di Sicurezza; - cura la definizione degli indirizzi da seguire nella gestione dell'Anagrafe Portuale; - cura la definizione dell'assetto organizzativo dei varchi generali del Porto e dei servizi di vigilanza ivi svolti. L'Ufficio svolge l'attività di formazione prevista per i soggetti che esercitano funzioni in materia di <i>security</i>.

Denominazione	UFFICIO ANAGRAFE PORTUALE
Funzioni	In relazione all'ambito portuale di Genova, gestisce e aggiorna progressivamente l'anagrafe portuale (soggetti titolati ad accedere alle aree portuali). 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, del sistema dei controlli e degli accessi portuali. Cura la formulazione dei provvedimenti necessari per regolamentare l'accesso al Porto di persone e autovetture, con i conseguenti aspetti normativi e assicurativi. Cura il rilascio dei permessi di accesso in porto per persone e mezzi. Cura i procedimenti per l'individuazione di aziende e autisti dell'autotrasporto che hanno titolo a registrarsi quali membri della comunità portuale. Provvede ad acquisire gli introiti relativi al rilascio permessi.

Denominazione	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI
Articolazione	- Segreteria/Staff e URP - Ufficio Patrimonio e Archivio Storico - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture - Ufficio Welfare e Collaborazione Paesi Esteri - Servizio Direzione del Personale ed Economato - Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione
Funzioni	Sovrintende alle attività strategiche relative all'organizzazione dell'AdSP, realizza studi organizzativi e di revisione delle procedure di gestione delle attività e monitora i tempi dei procedimenti. Elabora e propone al Presidente e al Segretario Generale la dotazione organica e l'organigramma dell'Ente. Cura l'adeguamento e l'aggiornamento dell'ordinamento dell'AdSP. Provvede all'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente e alla gestione dei beni in proprietà o in comodato d'uso con il supporto per quanto concerne i lavori con la Direzione Tecnica e Ambiente. Cura le procedure relative all'affidamento delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso di servizi di interesse generale in stretta collaborazione con le Direzioni/RUP competenti per la progettazione e l'esecuzione delle prestazioni. Assicura il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e organizza lo Sportello Unico Amministrativo ex art. 15 bis del D.Lgs. 169/2016. Cura i rapporti con associazioni nel campo del welfare e di cooperazione con paesi esteri. Cura la gestione di Affari Generali anche in raccordo con le altre strutture dell'AdSP, fornendo il supporto richiesto dal Presidente e dal Segretario Generale. Supporta il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni, per le materie di competenza.

Denominazione	SEGRETARIA/STAFF E URP
Funzioni	Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle strutture della Direzione. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è preposto al servizio di comunicazione e relazione con l'utenza. Si occupa di fornire informazioni, in via esemplificativa, circa: - le procedure amministrative accessibili dall'utenza; - la missione istituzionale dell'Ente. Raccoglie e monitora suggerimenti, critiche e osservazioni sui servizi erogati dall'Ente. Effettua misurazioni di <i>customer satisfaction</i>. Partecipa all'elaborazione e all'aggiornamento del sito <i>web</i> istituzionale per le parti di competenza. Provvede all'istruttoria relativa alla concessione di contributi per azioni connesse ai rapporti tra Porto e Città. Cura eventi con le stesse finalità.

Denominazione	UFFICIO PATRIMONIO E ARCHIVIO STORICO
Funzioni	Cura la gestione patrimoniale, tecnica e manutentiva (contratti, fatturazione canoni, spese di amministrazione, ecc.) di tutti gli immobili di proprietà o in gestione all'Ente per scopi istituzionali. Fornisce supporto all'Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale per la gestione delle aree di parcheggio a servizio del porto commerciale.

Gestisce e propone iniziative di valorizzazione dell'Archivio Storico, gestisce l'archivio centrale degli uffici dell'Ente.
 Riordina e cura la gestione dei magazzini dell'AdSP proponendo gli interventi necessari, da realizzare con il supporto della Direzione Tecnica e Ambiente.

Denominazione	UFFICIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE
Funzioni	Provvede alla programmazione ed all'espletamento delle procedure di affidamento dei servizi e forniture, 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. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di progettazione a quella contrattuale e comunque fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti. Provvede alla redazione e finalizzazione di tutti gli atti di natura amministrativa e giuridica occorrenti all'espletamento delle procedure, secondo le normative vigenti, dalla determina a contrarre alla fase contrattuale ivi compresi i successivi atti modificativi e/o integrativi. Cura la redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio, delle comunicazioni afferenti tutte le procedure di competenza fino alla fase di inizio dell'attività. Gestisce i rapporti contrattuali e amministrativi relativi alle utenze dell'Ente.

Denominazione	UFFICIO WELFARE E COLLABORAZIONE PAESI ESTERI
Funzioni	Cura i rapporti con gli organismi e le fondazioni operanti, con finalità di welfare, in ambito portuale e formula proposte per il loro sviluppo. Formula proposte per il mantenimento di rapporti di cooperazione con Paesi Esteri.

Denominazione	SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO
Articolazione	- Staff - Ufficio Amministrazione e Contabilità del Personale - Ufficio Gestione Risorse Umane - Ufficio Economato e Servizi Comuni
Funzioni	Sovrintende all'interpretazione, gestione e applicazione delle norme contrattuali e di legge che riguardano i rapporti di lavoro, oltreché alla gestione del personale ai fini delle posizioni individuali, con cura dello stato retributivo, giuridico e previdenziale. Sovrintende all'elaborazione dei Piani di assunzione del personale. Cura le attività di reclutamento e di sviluppo del personale e l'assegnazione degli incarichi. Cura il mantenimento delle relazioni sindacali, gestisce la segreteria delle riunioni della delegazione trattante ed elabora le proposte di contrattazione decentrata. Cura l'elaborazione e la gestione dei Piani di formazione per il personale dell'Ente. Collabora agli studi organizzativi, nonché all'elaborazione delle proposte sulla dotazione organica e sull'organigramma dell'Ente. Supporta il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per le materie di competenza. Sovrintende alle attività di economato e cura i servizi logistici generali a supporto delle attività dell'AdSP. Gestisce la cassa economale.

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	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL PERSONALE
Funzioni	Provvede alla corretta applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. Provvede alla gestione degli adempimenti concernenti il trattamento retributivo del personale, alla istituzione e alla risoluzione del rapporto, agli adempimenti contributivi e fiscali relativi alle retribuzioni del personale. Gestisce l'anagrafica del personale. Gestisce i rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali. Predispone le dichiarazioni mensili ed annuali, contributive e fiscali, relative al personale dipendente. Predispone ed elabora il budget del personale e predispone <i>report</i> e analisi sui dati relativi al costo del personale. Predispone, elabora e fornisce all'Ufficio Contabilità Generale e Analitica gli <i>output</i> relativi alla contabilità generale e analitica del personale. Cura tutti gli adempimenti connessi al trattamento previdenziale del personale in quiescenza (per gli aspetti di competenza) anche con riferimento alla pregressa disciplina del lavoro portuale. Cura l'assistenza fiscale per i dipendenti. Gestisce le pratiche connesse a: - borse di studio; - cessione del quinto dello stipendio; - Previdenza Complementare.
Denominazione	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
Funzioni	Cura tutte le fasi della selezione e gestisce l'inquadramento delle risorse umane e tutte le attività connesse al loro sviluppo. Cura la corretta applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. Partecipa all'istruttoria per la revisione della dotazione e della pianta organica dell'Ente, dei funzionigrammi e per l'aggiornamento dei profili professionali. Assicura la segreteria delle relazioni sindacali. Rileva i fabbisogni formativi dei dipendenti e cura le attività per la realizzazione degli interventi. Si occupa della gestione di tirocini e <i>stages</i>. Cura la comunicazione e la diffusione delle informazioni aziendali.
Denominazione	UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI
Funzioni	Cura i servizi logistici generali a supporto delle attività dell'Ente con riferimento all'esecuzione di : - servizi di pulizia locali adibiti ad uffici; - servizi di logistica degli uffici; - servizio di portierato fiduciario; - servizio automobilistico; Cura la gestione del magazzino economato. Cura la gestione degli automezzi di servizio. Cura la gestione dei parcheggi delle auto di servizio. Coordina i servizi di posta interna (fattorini). Gestisce il servizio di cassa interno.

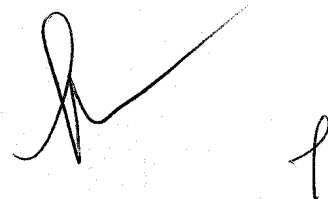
Denominazione	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, TELEMATICA E SISTEMA DI GESTIONE
Articolazione	- Staff - Ufficio Infrastrutture di Rete - Ufficio Sistema di Gestione - Ufficio Informatica e Sviluppo ICT
Funzioni	Collabora alla definizione dei processi organizzativi, amministrativi e finanziari curando le necessarie analisi dei processi. Cura la progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di un sistema informativo integrato rapportandosi al Segretario Generale e in raccordo con la Direzione. Sovrintende alla pianificazione, gestione e sviluppo delle infrastrutture <i>hardware</i> e <i>software</i> della rete locale, dei <i>servers</i>, dello <i>storage</i> e dei <i>database</i>, allo sviluppo dei <i>software</i>, all'assistenza su sistemi e dispositivi utenti, alla gestione della telefonia fissa (VoIP) e mobile ed alla elaborazione e gestione del Piano di <i>Disaster recovery</i> e <i>business continuity</i>, anche rapportandosi con il Segretario Generale. Gestisce gli accessi degli utenti al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, dell'Ente e certificata, e alle diverse applicazioni nonché alla navigazione su internet. 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. Sovrintende al processo di digitalizzazione dell'AdSP secondo le normative vigenti. Elabora e gestisce il sistema di gestione documentale, dei relativi flussi e della conservazione sostitutiva. Fornisce il supporto informatico all'utenza e alla gestione del sito dell'AdSP e di tutti gli applicativi. Partecipa allo sviluppo del Port Community System. Collabora con lo Staff Legale per gli aspetti della sicurezza informatica legati alla normativa sulla privacy. 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. Sovrintende al sistema di certificazione di qualità e ambiente dell'AdSP, in raccordo con le strutture interessate. Partecipa all'elaborazione di azioni per l'integrazione delle modalità operative dei due scali nel settore di competenza.

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	UFFICIO INFRASTRUTTURE DI RETE
Funzioni	Cura la pianificazione e lo sviluppo: dell'infrastruttura <i>hardware</i> e <i>software</i> della Rete Telematica Portuale; degli acquisti <i>hardware</i>, <i>software</i> e consumabili per la Rete Telematica Portuale; della gestione contratti di manutenzione e forniture di servizi per la Rete Telematica Portuale; partecipa ai Progetti Comunitari relativi all'ambito ICT. Cura, sentito il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security, la gestione delle infrastrutture relativamente a: progettazione logistica e tecnica della Rete Telematica Portuale; apparati della Rete Telematica Portuale. Cura la gestione dei Varchi Portuali (UTSV); Ponte Mobile (UTSV); sistema anemometrico; sistema wifi dell'AdSP. Cura la gestione anche grafica dei cablaggi/apparati Rete Telematica Portuale. Supporta le attività di security. Collabora alla realizzazione del Port Community System, per le parti di competenza.

Denominazione	UFFICIO SISTEMA DI GESTIONE
Funzioni	Cura il Sistema di Gestione Qualità ed Ambiente per: identificazione ed analisi dei processi e dei documenti AdSP; informatizzazione processi; controllo dei processi e gestione degli obiettivi qualità ed ambiente; redazione Manuale Sistema di Gestione; gestione Audit e conformità legislativa ambientale; analisi soddisfazione utenti; progettazione processi interni; supporto alla gestione dei progetti comunitari relativi all'ambito ICT. Cura il supporto amministrativo al Servizio in particolare per la redazione di capitolati e contratti e per l'analisi dei dati. Partecipa alla realizzazione del Port Community System per quanto di competenza. Supporta le attività di security, con particolare riferimento a Savona-Vado. Cura il DPS, piano di <i>disaster recovery</i>, e le relative attività. È responsabile Gestione Documentale ai sensi dell'art. 4 del DPCM 3/12/2012 per le parti di competenza. È responsabile della conservazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente.

Denominazione	UFFICIO INFORMATICA E SVILUPPO ICT
Funzioni	Cura progettazione, gestione, manutenzione ed ampliamento del sistema informativo integrato dell'Ente. Pianifica e cura lo sviluppo dell'infrastruttura <i>hardware e software</i> della rete locale e degli uffici, definendone dotazioni e standard tecnici. Progetta e gestisce le infrastrutture <i>hardware</i> della rete locale (compresi i cablaggi) e la relativa logistica; l'infrastruttura virtuale; il monitoraggio proattivo <i>software</i> e dei dispositivi <i>hardware</i> della rete telematica dell'AdSP. Cura l'implementazione (analisi e programmazione) dei <i>software</i> applicativi in dotazione agli uffici anche in coordinamento con i fornitori esterni. Cura l'installazione, la messa in produzione, l'assistenza su sistemi e dispositivi per gli utenti: dei sistemi operativi client; dei dispositivi <i>hardware</i> rete interna e utenti AdSP; della telefonia fissa, mobile, Voip per le necessità dell' AdSP; dei <i>software</i> di base ed ambiente. Gestisce la centrale telefonica portuale. Cura le gestione <i>servers: Server Farm; Mail Server; Server Antivirus; Database Server; Back-up; Storage.</i> Gestisce gli accessi degli utenti al Sistema informativo aziendale, alla posta elettronica (dell'ente e PEC), alle diverse applicazioni, alla navigazione su internet, alla rete wifi. Redige capitolati tecnici relativi al sistema informativo. Contribuisce allo sviluppo del Port Community System per le parti di competenza. Cura la sicurezza informatica (<i>cybersecurity</i>), la tracciabilità delle attività di amministratori di sistema secondo la normativa vigente. Fornisce il supporto informatico (<i>help desk</i>) all'utenza. Esegue la progettazione, la gestione tecnica degli apparati delle sale polifunzionali. Cura la gestione tecnico amministrativa: dei canoni e contratti di manutenzione e di noleggi; degli acquisti <i>hardware, software</i> e consumabili rete portuale; dei progetti comunitari relativi all'ambito ICT.



Denominazione	DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE
Articolazione	- Segreteria - Staff - Ufficio Disegnatori - Ufficio Gare Lavori Pubblici - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici - Servizio Ambiente e Impianti - Servizio Opere Marittime e Civili
Funzioni	Assicura lo sviluppo tecnico e tecnologico dell'Ente e del Porto, svolgendo azioni di studio e controllo al fine della valorizzazione e conservazione del complesso dei beni portuali. Cura l'elaborazione della proposta di Programma Triennale delle opere pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, gli Uffici Territoriali e la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, valutando i progetti da inserire nel predetto Programma in attuazione del POT. Svolge le attività afferenti la progettazione, l'esecuzione dei lavori previsti negli atti di pianificazione approvati ed i compiti attribuiti in conformità alle disposizioni di legge in materia di lavori pubblici, nonché delle norme di contabilità interna ed in osservanza dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione. Cura, in attuazione delle predette disposizioni, le attività istruttorie e cura gli adempimenti, anche procedurali, occorrenti. Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale e di PRSP. Collabora, per i profili tecnici, alle procedure per l'adozione degli strumenti urbanistici del PRSP e per l'approvazione dei progetti ai sensi della L.R. 9/2003, in raccordo con il Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale o con gli Uffici Territoriali a seconda della tipologia di procedura. Contribuisce all'elaborazione della proposta e degli aggiornamenti dei Piani riguardanti l'accessibilità ferroviaria e stradale, la logistica integrata e le Autostrade del Mare. Coordina le attività afferenti lo svolgimento delle procedure di gara e affidamento delle opere, l'esecuzione dei lavori e il monitoraggio degli interventi con il supporto degli Uffici Amministrazione Lavori Pubblici e Gare Lavori Pubblici posti in staff alla Direzione. Cura l'elaborazione dei piani e dei progetti di carattere ambientale e la corretta manutenzione dei beni e degli impianti demaniali gestiti dall'AdSP.

Denominazione	SEGRETERIA
Funzioni	Assicura le attività di segreteria al Direttore.

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

Denominazione	UFFICIO DISEGNATORI
Funzioni	Gestisce il centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD. Organizza e gestisce l'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici). Fornisce servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente). Effettua, con strumentazione <i>disto laser</i> e GPS, rilievi e aggiornamenti cartografici, sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione cartografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente. Collabora con gli Uffici Territoriali per la trasmissione dei dati utili alla formulazione dei canoni concessori. Fornisce il supporto tecnico-cartografico ai responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici. Svolge attività tecniche relative ai procedimenti concertativi.

Denominazione	UFFICIO GARE LAVORI PUBBLICI
Funzioni	Cura la programmazione delle attività assegnate e l'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici, nonché le attività ad essi correlate, 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. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di progettazione (ivi compresa l'acquisizione del CUP) a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti. Cura la redazione e la finalizzazione di tutti gli atti di natura amministrativa e legale occorrenti all'espletamento delle procedure di affidamento, dalla determina a contrarre alla fase contrattuale, nonché i successivi atti modificativi e/o integrativi. Cura la redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio, delle comunicazioni afferenti tutte le procedure di competenza fino alla fase di inizio dell'attività. Cura la selezione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente nonché tutte le attività ad esso correlate ed effettua le relative verifiche in merito al possesso dei requisiti in capo ai candidati. Partecipa all'individuazione del Piano delle opere portuali.

Denominazione	UFFICIO AMMINISTRAZIONE LAVORI PUBBLICI
Funzioni	Cura la gestione delle attività amministrative connesse con la progettazione, la direzione lavori e il collaudo, per la parte non svolta dagli Uffici tecnici, ad eccezione dei procedimenti di affidamento dei lavori/servizi nel rispetto delle norme di riferimento. Supporta i RUP nell'attività concernente gli atti di collaudo, certificati di regolare esecuzione e contabilità finali, la liquidazione degli stati di avanzamento lavori, delle fatture inserite nelle somme a disposizione e delle parcelle delle commissioni di collaudo, cura le autorizzazioni al subappalto sotto il profilo amministrativo. Supporta i RUP per la gestione amministrativa dei progetti. Cura i rapporti con i Ministeri competenti in materia di <i>iter</i> procedurale di opere e lavori, cura l'istruttoria delle pratiche per le richieste di erogazione, nonché la comunicazione dei dati di monitoraggio sui lavori pubblici. Supporta le attività di rendicontazione dei finanziamenti di opere pubbliche. Fornisce il supporto ai RUP nella gestione degli Stati di Avanzamento dei Lavori e dei corrispondenti certificati di pagamento, curando l'intero procedimento di liquidazione, inclusi i lavori in economia, unitamente ai servizi e alle forniture. Cura altresì le comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP. presso l'Autorità di Vigilanza (ovvero Osservatorio Regionale) nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, ecc.). Cura il rilascio dei CEL. Cura l'istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. Cura la parte amministrativa inerente gli accordi bonari in materia di lavori pubblici. Partecipa all'individuazione del Piano delle opere portuali.

Denominazione	SERVIZIO AMBIENTE E IMPIANTI
Articolazione	- Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali - Ufficio Impianti Tecnologici - Ufficio Traffico e Merci Pericolose - Ufficio Pronto Intervento e Officina
Funzioni	Elabora il documento di pianificazione energetica ed ambientale dell'AdSP (PEAP) ed il Piano di gestione dei rifiuti da nave portuali acquisendo anche le proposte dell'Ufficio Territoriale di Savona. Elabora il Programma Triennale delle opere pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, gli Uffici Territoriali e la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, valutando i progetti da inserire nel predetto Programma. Cura il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori ambientali. Cura la gestione dei contratti dei servizi di raccolta rifiuti e pulizia specchi acquei e dei contratti di manutenzione delle parti comuni del Porto per lo scalo di Genova. Sovrintende agli interventi di escavazione ed alla manutenzione dei fondali in raccordo con la Direzione. Cura la viabilità portuale per quanto di competenza dell'AdSP per lo scalo di Genova e partecipa alla gestione delle emergenze neve e vento, in raccordo con gli Uffici Territoriali. Cura la manutenzione delle infrastrutture portuali, degli impianti e dei beni patrimoniali o in comodato d'uso dell'AdSP per lo scalo di Genova. Cura l'attività di progettazione, studio e gestione degli impianti tecnologici. Partecipa in coordinamento con l'Ufficio Affari Demaniali alle commissioni di collaudo sui depositi costieri e i distributori di carburante. Cura, d'intesa con l'Ufficio Territoriale di Savona, l'attuazione dei progetti di tutela dell'ambiente portuale ed il reperimento delle relative risorse anche tramite la elaborazione di progetti europei. Provvede alle procedure per le certificazioni ambientali in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione. Monitora il profilo della sicurezza portuale con riferimento ai rischi di incidente rilevante per le attività industriali svolte in ambito demaniale, le merci pericolose e le attività riconducibili a queste.

Denominazione	UFFICIO AMBIENTE E PROCEDIMENTI AMBIENTALI
Funzioni	Si occupa dell'aggiornamento del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari. Predisporre la relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative. Cura, con gli altri Enti preposti, l'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, analizzando i possibili interventi mitigatori. Cura lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi, compresi vetture/mezzi abbandonati e quelli contenenti amianto. Cura la banca dati, sulla presenza nelle aree portuali di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali. Gestisce le analisi ambientali, comprese le emissioni, per i comparti aria, acqua e suolo. Partecipa alle conferenze di servizi per le autorizzazioni. Presenza, per quanto riguarda gli aspetti ambientali, a ESPO e cura i rapporti con i porti membri di Europhar. Sviluppa, in coordinato rapporto con l'Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale, progetti in materia ambientale cofinanziati dall'Unione Europea. Programma e verifica i lavori effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei, in coordinato rapporto con le strutture preposte al controllo del territorio. Cura la manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse. Gestisce le attività di sviluppo, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto e cura quanto occorrente ai fini delle certificazioni ISO. Provvede a mantenere aggiornate le banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto. Collabora con il Comitato per l'energia raccogliendo tutti i dati necessari per la valutazione dei progetti presentati dai concessionari. Svolge attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicativi delle energie rinnovabili. Effettua il censimento e la diagnosi energetica degli edifici in ambito portuale. Progetta e sviluppa metodi di utilizzo delle energie rinnovabili.

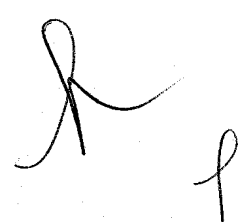
Denominazione	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI
Funzioni	Esegue attività di progettazione degli impianti e ne coordina la realizzazione. Fornisce valutazioni e proposte sugli impianti tecnologici portuali. Effettua attività di studio su innovazioni tecnologiche impiantistiche in area portuale. Gestisce la manutenzione, anche con affidamento a terzi, degli impianti di illuminazione pubblica, degli impianti elettrici industriali, degli impianti di uso civile, degli impianti accessori al servizio ferroviario, e per quanto riguarda gli impianti di telecontrollo ed acquisizione dati meteorologici (in collaborazione con l'Ufficio Infrastrutture di Rete). Collabora con l'Ufficio Infrastrutture di Rete per la gestione dei cablaggi della rete dati e gli impianti di videosorveglianza. Cura l'aggiornamento dei tracciati dei sottoservizi delle utenze portuali in collaborazione con l'Ufficio Disegnatori. Gestisce gli impianti di movimentazione dei mezzi per consentire i controlli doganali sulle merci. Coordina e indirizza i piani di sicurezza nei cantieri. Al responsabile dell'Ufficio può essere affidata la responsabilità di prevenzione e protezione sul posto di lavoro, ai sensi della normativa vigente in materia, dei dipendenti dell'Ente. Cura la progettazione e la manutenzione degli impianti termici ed elettrici. Esegue le attività tecniche di progettazione degli impianti antincendio e cura gli adempimenti necessari all'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi. Gestisce la procedura di qualità nei procedimenti interni.

Denominazione	UFFICIO TRAFFICO E MERCI PERICOLOSE
Funzioni	Promuove interventi finalizzati alla regolarità della viabilità e alla sicurezza della circolazione connessi alle esigenze commerciali/industriali, coordinandosi con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti, con Capitaneria e Comune di Genova, analizzando le eventuali segnalazioni che pervengano del corpo ispettori e/o del personale della Direzione Tecnica e Ambiente. Fornisce supporto alla regolamentazione e disciplina della mobilità portuale, delle aree di sosta, dei varchi portuali. Partecipa alla gestione delle emergenze "neve e vento" in relazione alle contingenze portuali sulla viabilità, curando i collegamenti con gli Enti (Prefettura, Capitaneria, Comune, Provincia) e i soggetti privati (Autostrade e Terminal). Gestisce la rimozione di auto e semirimorchi coordinandosi con la Capitaneria di Porto, la Polizia di Frontiera ed i soggetti autorizzati alla rimozione. Monitora e controlla i flussi ed il deposito delle merci pericolose, rilascia le necessarie autorizzazioni per la sosta dei <i>containers</i> contenenti sostanze pericolose. Analizza i 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. Rilascia pareri e/o autorizzazioni nell'ambito delle proprie competenze, 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, curando le relative fatturazioni. L'Ufficio si rapporta con la Direzione Pianificazione e Sviluppo - Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security per ogni aspetto relativo alla gestione delle procedure/attività E-PORT.

Denominazione	UFFICIO PRONTO INTERVENTO E OFFICINA
Funzioni	Segue gli interventi di manutenzione su beni portuali riconducibili alle dirette competenze dell'AdSP, con particolare riferimento ad impianti (nucleo elettrico) ed opere civili (nucleo meccanico). Cura il pronto intervento elettrico (illuminazione pubblica, reti, centrali telefoniche ecc.) al fine di consentire che gli impianti e, più in generale, i beni portuali riprendano rapidamente le normali condizioni operative e di sicurezza, in coordinamento con l'Ufficio Impianti Tecnologici. Cura, su richiesta degli Uffici competenti, il pronto intervento meccanico, civile e stradale al fine di consentire che gli impianti e, più in generale, i beni portuali riprendano rapidamente le normali condizioni operative e di sicurezza in coordinamento con i competenti Uffici tecnici. Fornisce valutazioni tecniche sugli impianti dei concessionari portuali. Cura gli allestimenti e la manutenzione della segnaletica. Secondo le procedure di qualità ed ai sensi di legge, si occupa dello smaltimento differenziato dei rifiuti prodotti dalle attività manutentive.

Denominazione	SERVIZIO OPERE MARITTIME E CIVILI
Articolazione	- Segreteria/Staff - Ufficio Opere Marittime - Ufficio Opere Civili e Ferroviarie - Fanalisti
Funzioni	Assegna i compiti stabiliti dalla normativa sui contratti e in ordine a compiti e ruoli che devono essere svolti per la realizzazione degli interventi. Elabora la proposta di Programma Triennale delle opere pubbliche, ai sensi della normativa vigente in materia di contratti e di procedimento amministrativo, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, gli Uffici Territoriali e la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, valutando i progetti di sua competenza da inserire nel predetto Programma. Sovrintende a progettazione, esecuzione, sviluppo e manutenzione delle opere portuali e delle operazioni di dragaggio, riempimento e colmate. Sovrintende alle attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali, analizza le esigenze di intervento curando i rapporti con le imprese che gestiscono il servizio ferroviario e sovrintende ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale. Sovrintende alle attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le opere civili. Verifica la progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari.

Denominazione	SEGRETERIA/STAFF
Funzioni	Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Dirigente per il raccordo di tutte le sue funzioni.



Denominazione	UFFICIO OPERE MARITTIME
Funzioni	Esegue le attività tecniche di progettazione, esecuzione e manutenzione delle opere marittime foranee ed interne e ne cura gli adempimenti amministrativi. Cura la progettazione e l'esecuzione delle infrastrutture di banchine e boe di ormeggio, in conformità alle norme vigenti. Cura la pianificazione e l'esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico. Cura l'aggiornamento dei rilievi batimetrici e la trasmissione degli stessi agli Enti Competenti (Capitaneria di Porto etc.). Cura il controllo progettuale ed esecutivo sulle opere marittime eseguite da terzi. Analizza le esigenze di interventi per le attività di competenza.

Denominazione	UFFICIO OPERE CIVILI E FERROVIARIE
Funzioni	Attività inerenti le opere civili: Cura le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le opere edili e civili (comprese manutenzioni strade ed edifici) e ne cura gli adempimenti amministrativi. Controlla la corretta progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari. Analizza le esigenze di intervento per le attività di competenza e propone gli interventi conseguenti. Svolge attività di studio su innovazioni tecnologiche edili e civili in area portuale. All'occorrenza, partecipa a conferenze di servizi e gruppi di lavoro inerenti progetti proposti dall'AdSP o da concessionari. Attività inerenti opere ferroviarie: Cura le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali. Analizza le esigenze di sviluppo e di intervento relative agli impianti ferroviari portuali, curando i rapporti fra le imprese che gestiscono il servizio ferroviario. Cura la manutenzione dell'armamento ferroviario portuale. Fornisce supporto per la valutazione e la progettazione degli impianti tecnologici a servizio della rete ferroviaria. Fornisce supporto tecnico alle attività relative agli impianti ferroviari portuali.

Denominazione	FANALISTI
Funzioni	Si occupa del pronto intervento sulle opere marittime, in particolare sui segnalamenti marittimi (boe, fari, fanali), al fine di restituire rapidamente alle strutture le normali condizioni operative e di sicurezza, dandone i riscontri all'Autorità Marittima ed al Corpo dei Piloti.

Denominazione	DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE
Articolazione	- Segreteria/Staff - Ufficio Programmazione Risorse - Servizio Controllo di Gestione - Servizio Ragioneria
Funzioni	Sovrintende alla programmazione economica dell'AdSP, alla formazione del bilancio preventivo e consuntivo, nonché alla predisposizione del piano finanziario annuale e partecipa alla redazione del Piano triennale delle opere di cui alla normativa vigente in materia di contratti, in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e con la Direzione Tecnica e Ambiente, nonché con gli Uffici Territoriali. Elabora il Regolamento di Amministrazione e Contabilità in raccordo con lo Staff Legale e la Direzione Organizzazione e Affari Generali. Controlla la dinamica economico-finanziaria della gestione; assicura l'elaborazione di report previsionali e di consuntivo accompagnandoli con analisi degli scostamenti e fornisce gli elementi per le necessarie analisi e valutazioni della spesa. Studia e propone operazioni finanziarie di <i>blending</i> per la realizzazione degli interventi programmati dall'Ente e collabora con lo Staff Legale alla predisposizione dei relativi contratti. Coordina il processo di formazione dei budget finanziari ed economici dei centri di responsabilità e di costo dell'Ente. Verifica la procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi previsti dalla normativa in materia di contratti. Verifica il rispetto dei crono-programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE e propone gli eventuali correttivi. Cura la verifica degli atti di impegno e di accertamento con le previsioni di bilancio e ne attesta la relativa copertura finanziaria mediante le conseguenti registrazioni contabili e il relativo visto. È il responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza. Cura, sentito il Segretario Generale, l'elaborazione del sistema di indicatori e di proposte relative a strumenti di innalzamento dei livelli di efficacia e efficienza dell'Ente e di verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'AdSP nei suoi documenti programmatici. Cura la ricognizione delle Società partecipate svolgendo le verifiche previste dalle vigenti normative. Assicura il supporto all'attività dell'OIV. Supporta il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per quanto di competenza.

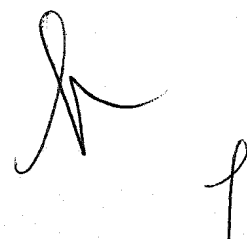
Denominazione	SEGRETERIA/STAFF
Funzioni	Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture della Direzione. Fornisce il supporto logistico e di prima assistenza al Collegio dei Revisori.

Denominazione	UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE
Funzioni	Supporta il Direttore della Struttura per le attività connesse alla programmazione economico-finanziaria dell'AdSP. In particolare per: - la formazione del bilancio preventivo annuale e triennale e per gli scenari finanziari in coerenza con gli obiettivi dell'Ente e le risorse finanziarie a disposizione; - il processo di formazione dei budget finanziari ed economici dei centri di responsabilità e di costo; - la verifica della coerenza delle disposizioni di impegno e di accertamento con le previsioni di bilancio dei centri di costo e con il programma triennale delle opere; - l'elaborazione di <i>report</i> previsionali e di consuntivo trimestrali accompagnandoli con analisi degli scostamenti; - lo studio di operazioni finanziarie di <i>blending</i> connesse al piano di interventi e collabora con lo Staff Legale alla predisposizione dei relativi contratti. - la redazione per quanto di competenza del Piano Triennale delle Opere di cui alla normativa vigente in materia di contratti in raccordo con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e con la Direzione Tecnica e Ambiente, nonché con gli Uffici Territoriali. - l'elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e per l'adeguamento ai nuovi principi contabili ai sensi della normativa vigente. Collabora con l'Ufficio Contabilità Generale ed Analitica per la predisposizione del bilancio consuntivo.

Denominazione	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
Articolazione	- Ufficio Anticorruzione e Trasparenza - Ufficio Controllo di Gestione
Funzioni	Cura la gestione del sistema di monitoraggio degli investimenti di competenza dell'Ente. Elabora proposte relative a modelli di monitoraggio degli stati d'avanzamento dei progetti in corso dell'Ente e predispone i relativi cruscotti e <i>data warehouse</i> con il supporto del Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione. Cura l'elaborazione di un sistema di indicatori e di proposte relative a strumenti di innalzamento dei livelli di efficacia e efficienza dell'Ente. Cura, su indicazione del Segretario Generale, l'implementazione di un sistema di verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'AdSP nei suoi documenti programmatici. Fornisce supporto all'OIV e al Segretario Generale per la formazione del Piano della Performance. Svolge attività di <i>audit</i> rispetto agli obiettivi declinati all'interno del Piano Performance e fornisce supporto all'OIV per quanto concerne il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale. Collabora e supporta il RPCT per gli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso civico. Cura l'adempimento delle attività di "controllo di primo livello" sui progetti comunitari. Supporta il direttore nella ricognizione delle società partecipate, svolgendo le verifiche previste dalla normativa. Verifica la procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi previsti dalla normativa vigente.

Denominazione	UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Funzioni	Supporta il RPCT per tutti gli adempimenti di cui alle normative in materia con riferimento in particolare alla redazione/aggiornamento del piano anticorruzione, del codice di comportamento, della mappatura dei processi, del <i>risk management</i> e della individuazione delle relative misure. Verifica l'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed in particolare assicurando la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Supporta il RPCT per la redazione delle relazioni semestrali di monitoraggio dei dati pubblicati e/o da pubblicare. Supporta le strutture dell'Ente per gli adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione previsti dalla normativa vigente, coordinando le attività per assicurare il corretto assolvimento. Rappresenta l'Ufficio unico in materia di accesso civico, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base delle vigenti normative.

Denominazione	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
Funzioni	Cura l'implementazione di un sistema di indicatori per il monitoraggio dei livelli di efficacia e efficienza dell'Ente. Cura la gestione del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni) e dei progetti di competenza dell'Ente. Supporta per quanto di competenza il Dirigente nelle attività connesse al Piano della Performance e per il monitoraggio degli obiettivi assegnati al personale predisponendo trimestralmente un'attività di verifica del grado di raggiungimento dei risultati e dei <i>target</i>. Supporta il Dirigente per l'adempimento delle attività di "controllo di primo livello" sui progetti comunitari. Partecipa per quanto di competenza alla redazione del bilancio sociale a supporto dello Staff Comunicazione e Marketing e con le Strutture dell'Ente coinvolte. Collabora con il Servizio Ragioneria per l'implementazione di una procedura informatica di monitoraggio dei residui di bilancio.



Denominazione	SERVIZIO RAGIONERIA
Articolazione	- Staff - Ufficio Contabilità Generale e Analitica - Ufficio Tesoreria Clienti - Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici
Funzioni	Sovrintende alla gestione della ragioneria, curando la gestione contabile delle risorse economiche e finanziarie dell'AdSP, delle fatturazioni e delle dichiarazioni fiscali. Collabora con la Direzione in materia di bilancio preventivo, note di variazione e adeguamento del sistema di contabilità interna e di bilancio. Cura i rapporti con il tesoriere e la gestione della tesoreria. Cura la gestione contabile dei beni mobili e immobili dell'Ente. Sovrintende all'acquisizione delle entrate connesse all'indebitamento autorizzato dai bilanci di previsione. Predisporre il bilancio consuntivo. Cura la verifica dei rendiconti della Cassa economale. Supporta il Direttore per quanto attiene l'attività del Collegio dei Revisori per quanto di competenza.

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. Cura le attività connesse a tutti gli adempimenti di natura fiscale e tributaria.

Denominazione	UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE E ANALITICA
Funzioni	Cura la tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale e, previa le verifiche di competenza provvede all'assunzione degli impegni di spesa come previsto dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente. Effettua la registrazione contabile delle entrate e delle spese e cura la gestione della contabilità economico-patrimoniale, finanziaria ed analitica. Gestisce contabilmente le entrate tributarie. Cura la gestione contabile dei finanziamenti su progetti finanziati da Regione/Unione Europea. Cura gli adempimenti e la gestione dei residui attivi e passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità. Gestisce la fatturazione attiva e l'anagrafica clienti dell'Ente. Cura il mantenimento del sistema di contabilità interna e di bilancio nel rispetto dei principi contabili di legge e delle indicazioni ministeriali. Cura la rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge quali: Sistema Europeo dei Conti (SEC 2010), BILANCIO ENTI (ai sensi dell'art. 15, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196) destinazione della Pubblicità Istituzionale (art. 41 del D. Lgs. 177/2005), aggiornamento sistema informativo della Sezione Controllo enti della Corte dei Conti. Cura la gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili.

Denominazione	UFFICIO TESORERIA CLIENTI
Funzioni	Cura il recupero crediti e le attività connesse. Tale attività prevede altresì la tenuta delle singole pratiche in un archivio informatico. Collabora 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. Si occupa della gestione della liquidità e dei flussi di cassa. Tiene i rapporti con l'Istituto Cassiere per la gestione dei movimenti di cassa. Effettua e gestisce contabilmente tutti i pagamenti e le riscossioni dell'Ente. Cura l'emissione delle reversali d'incasso. Predisporre <i>reports</i> periodici di competenza e in particolare trasmette ai Ministeri vigilanti la rilevazione dei flussi trimestrali di cassa ai sensi della normativa vigente in materia.

Denominazione	UFFICIO FORNITORI E LAVORI PUBBLICI
Funzioni	L'Ufficio cura la gestione fornitori e le attività connesse. Si occupa della predisposizione di ordinativi di pagamento e riscossione. Verifica la correttezza della liquidazione di spesa da parte degli uffici competenti. Gestisce l'anagrafica fornitori, anche in relazione alle modalità di accredito, cessione dei crediti e tracciabilità dei flussi finanziari. Cura la gestione contabile dei finanziamenti e dei progetti riguardanti le opere di infrastrutture e le manutenzioni (ordinarie e straordinarie). Cura la gestione contabile dei depositi cauzionali delle tasse portuali e delle spese sostenute con carta di credito aziendale. Cura l'iter procedurale delle richieste di erogazione sui mutui delle opere infrastrutturali. Predisporre l'indice di tempestività di pagamento trimestrale ed annuale con l'analisi delle motivazioni circa gli eventuali pagamenti oltre i termini. Gestisce la Piattaforma di certificazione dei crediti.

Denominazione	UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA
Articolazione	- Segreteria/Staff - Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri - Servizio Concessioni e Licenze
Funzioni	Cura il supporto al Presidente, al Segretario Generale e alla Direzione Pianificazione e Sviluppo per l'elaborazione del PRSP. Sovrintende alla gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali al fine di garantirne il corretto utilizzo sulla base delle deleghe di cui all'art. 6 bis della L. 84/1994. Contribuisce con la Direzione Tecnica e Ambiente a pianificazione ed organizzazione di interventi riguardanti la viabilità portuale. In raccordo con il Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale e la Direzione Tecnica e Ambiente cura la gestione di iniziative, progetti, pianificazioni, procedimenti concertativi connessi a procedure di concessioni demaniali non rientranti nelle competenze dello Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate. Cura 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. Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale.

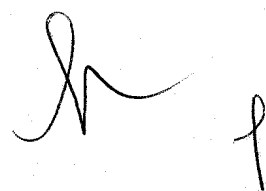
Denominazione	SEGRETERIA/STAFF
Funzioni	Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture della Direzione.

Denominazione	SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO, AUTORIZZAZIONI E REGISTRI
Articolazione	- Ufficio Attività d'Impresa e Registri Obbligatori - Ufficio Ispettorato - Commerciale - Ufficio Ispettorato - Industriale
Funzioni	Sovrintende alla 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) rapportando gli esiti dell'attività svolta alle Strutture dell'Ente competenti per materia. Principalmente, per quanto di competenza: - svolge, in coordinamento con la ASL e le altre istituzioni competenti, 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; - verifica il possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in porto, sia nel comparto commerciale che in quello industriale, nonché dei previsti titoli di accesso. Cura la raccolta dei Piani di sicurezza - DVR - previsti dalla vigente normativa di riferimento. Gestisce il Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa e coordina i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro e formazione, rappresentando le criticità rilevate sulla base delle funzioni operative svolte. Cura la raccolta ed analizza le informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio. Partecipa alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale ed industriale del porto con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e lo Staff Legale. Coordina 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 lo scalo di Genova (artt. 16 e 17 della L. 84/94). Cura la tenuta del registro ex articolo 68 del Cod. Nav.. Coordina i procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni ad operare in ambito portuale nel settore della cantieristica navale ed ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav.. Cura le istruttorie relative all'art. 16 della L. 84/1994 non di competenza dello Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate. Cura la definizione dei contenuti per 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.

Denominazione	UFFICIO ATTIVITÀ D'IMPRESA E REGISTRI OBBLIGATORI
Funzioni	Provvede all'istruttoria dei procedimenti amministrativi attinenti le autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 legge 84/94) non di competenza dello Staff Governance Demaniale, Piani d'impresa e Società Partecipate. Cura, coordinandosi con gli Enti competenti in materia, la verifica dell'osservanza delle norme previste per l'attività di personale/aziende non italiani. Partecipa all'elaborazione delle normative che regolamentano la cantieristica navale del Porto di Genova, nonché quelle relative allo svolgimento delle attività commerciali in ambito portuale. Cura l'istruttoria delle istanze di rinnovo e/o di rilascio delle autorizzazioni per dette attività. Cura l'acquisizione dei dati utili alla compilazione dei registri da tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 L. 84/94), e del lavoro portuale (art. 17 L. 84/94). Tali dati riguardano in particolare: - composizione societaria; - organico dipendenti; - numero e tipo dei mezzi meccanici in dotazione; - tariffe praticate per tipi merceologici e per singoli servizi. Cura il costante aggiornamento dei registri suddetti inviandone annualmente copia al competente Ministero. Cura la tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica. Cura la raccolta e la pubblicazione, con apposito decreto, delle tariffe praticate agli utenti portuali.

Denominazione	UFFICIO ISPettorato - COMMERCIALE
Funzioni	Svolge 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". Assicura le funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale. Cura le verifiche dei confini demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte. Vigila sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza, in relazione con gli altri Enti preposti. Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti. Verifica il possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle operazioni e dei servizi portuali, nonché il possesso dei previsti titoli di accesso al porto. Rappresenta al Comitato Igiene e Sicurezza gli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte. Fornisce su richiesta dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale supporto tecnico alla verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo. Collabora con le altre Strutture dell'Ente alla gestione di eventuali situazioni di emergenza. Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuite agli altri Uffici dell'Ente, l'Ufficio collabora alla segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento.

Denominazione	UFFICIO ISPETTORATO - INDUSTRIALE
Funzioni	Svolge 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 legge 84/94, dalle normative di settore e da eventuali intese operanti a livello locale. Assicura le funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale. Cura le verifiche dei confini demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte. Vigila sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza, in relazione con gli altri Enti preposti. Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti. Verifica il possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle manutenzioni, riparazioni e trasformazioni navali, nonché il possesso dei previsti titoli di accesso al porto. Rappresenta al Comitato Igiene e Sicurezza gli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte. Collabora con le altre Strutture dell'Ente alla gestione di eventuali situazioni di emergenza. Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuite agli altri Uffici dell'Ente, l'Ufficio collabora alla segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento.



Denominazione	SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE
Articolazione	- Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale - Ufficio Licenze Demaniali - Industriale - Ufficio Affari Demaniali - Ufficio Tecnico del Demanio
Funzioni	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. Svolge attività di supporto giuridico-legale, studio ed analisi in materia di gestione del demanio e svolge attività giudiziale e stragiudiziale presso lo Staff Legale in relazione ai contenziosi connessi a problematiche demaniali e di gare. Cura l'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione. Cura le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto. Cura il rilascio di autorizzazioni temporanee. Partecipa e cura l'istruttoria per l'indizione delle conferenze dei servizi per la parte di propria competenza. Partecipa al processo autorizzatorio per la realizzazione dei progetti relativi alle opere in ambito portuale in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente e con la Direzione Pianificazione e Sviluppo.

Denominazione	UFFICIO LICENZE DEMANIALI - COMMERCIALE
Funzioni	Cura l'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), 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. Cura la ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID. Gestisce l'archivio licenze. Istruisce le pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in collaborazione con i competenti uffici del Servizio Ragioneria. Cura l'istruttoria di successiva gestione delle concessioni 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, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP. Predisporre le ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive, le eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, determina i relativi indennizzi e ne segue la corresponsione. Autorizza licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, ecc.).

Denominazione	UFFICIO LICENZE DEMANIALI – INDUSTRIALE
Funzioni	Cura l'istruttoria, 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. Cura la ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID. Gestisce l'archivio licenze. Istruisce le pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in collaborazione con il Servizio Ragioneria. Cura l'istruttoria di successiva gestione delle concessioni 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. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP. Predisporre le ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive, le eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, determina i relativi indennizzi e ne segue la corresponsione. Autorizza licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, ecc.).

Denominazione	UFFICIO AFFARI DEMANIALI
Funzioni	Cura l'incameramento dei beni e la partecipazione alle attività di consegna da parte della Capitaneria di Porto. Cura, per quanto di competenza, le pratiche di delimitazione e verifica confinaria, e di classifica, gestendo i rapporti con Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto. Cura le verifiche sulla gestione e manutenzione dei beni concessi. Partecipa in coordinamento con il Servizio Ambiente e Impianti alle commissioni di collaudo su depositi costieri e distributori di carburante. Cura le verifiche tecniche degli elaborati SID e ne cura la trasmissione alla banca dati ministeriale. Cura l'istruttoria relativa alle pratiche di autorizzazioni temporanee demaniali. Cura verifiche e questioni di natura demaniale di non diretta competenza degli altri Uffici, anche a supporto degli stessi. Fornisce supporto tecnico relativo al progetto di accatastamento dei beni demaniali.

Denominazione	UFFICIO TECNICO DEL DEMANIO
Funzioni	Cura gli adempimenti tecnici e gli aggiornamenti relativi alla gestione delle aree demaniali e dei beni dell'Ente. Partecipa alle verifiche dei confini del demanio marittimo e delle concessioni, in cooperazione con le strutture preposte della Direzione Tecnica e Ambiente o degli Uffici demaniali. Predisporre le schede tecniche di consistenza dei beni. Elabora pareri, dal punto di vista tecnico, ed in eventuale sinergia con la Direzione Tecnica e Ambiente, per le istruttorie e le conferenze dei servizi interne indette dagli Uffici. Espleta valutazioni tecniche, in sinergia con la Direzione Tecnica e Ambiente, su aree e beni demaniali, per quanto concerne lo stato dei manufatti o per la determina del valore attuale dei fabbricati.

Denominazione	UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA
Articolazione	- Segreteria/Staff - Ufficio Territorio - Ufficio Operatività Portuale - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio
Funzioni	Cura il supporto al Presidente, al Segretario Generale e alla Direzione Pianificazione e Sviluppo per l'elaborazione del PRSP. Su delega del Presidente e del Segretario Generale mantiene i rapporti istituzionali locali. Sovrintende alle procedure locali inerenti gli strumenti attuativi necessari per l'attuazione di progetti relativi alle opere in ambito portuale in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente. Fornisce supporto alla Direzione Pianificazione e Sviluppo in merito alla disciplina e all'organizzazione del lavoro portuale nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo. Fornisce supporto all'istruttoria relativa all'art. 17 della L. 84/1994 e ne verifica l'attuazione per lo scalo di Savona. Supporta il Presidente e il Segretario Generale nelle attività relative alla Commissione Consultiva Locale, interfacciandosi con la Segreteria Generale e del Comitato. Cura 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. Coordina e cura, rapportandosi con la Direzione Tecnica e Ambiente, l'istruttoria delle procedure di cui alla L.R. 9/2003 e di cui all'art. 81 del DPR 6/6/2001 n. 380 per i progetti presentati dagli Enti Locali. Cura i procedimenti relativi alle conferenze dei servizi indette da altre Amministrazioni locali e nazionale per quanto concerne lo scalo di Savona. Svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 6 bis della L. 84/1994, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP. Collabora con lo Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate per le questioni afferenti lo scalo di Savona. Cura la gestione delle aree retro portuali di Vado Ligure connesse all'operatività portuale e peri-portuale e collabora alla gestione dei beni di proprietà. Interagisce con il SUA per la parte di competenza. Elabora in raccordo con il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security e con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione azioni per il confronto e/o l'integrazione dell'organizzazione generale dei due scali. Predisporre le attività inerenti security e safety e la gestione degli spazi pubblici portuali, dei permessi di accesso e dei varchi portuali, elaborando altresì il piano di Security Risk Assessment. Cura il monitoraggio e controllo dei flussi e del deposito delle merci pericolose. Partecipa all'elaborazione del PEAP (Piano energetico ambientale portuale), del Piano della gestione dei rifiuti da nave e del Piano dei rifiuti degli spazi pubblici con la Direzione Tecnica e Ambiente. Sovrintende alla realizzazione dei relativi interventi attuativi. Collabora allo sviluppo degli interventi Port Community System. Cura le procedure per le certificazioni ambientali in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione. Collabora alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale e industriale del porto con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e lo Staff Legale. Coordina, avvalendosi della Direzione Tecnica e Ambiente, gli interventi delle opere minori di manutenzione ordinaria in ambito di interventi ed edilizia portuale

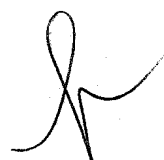
previsti dall'art. 6 bis, comma 1, lett. c) della L. 84/1994.
 Contribuisce all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale.
 Cura la definizione dei contenuti per la programmazione dei corsi per il personale delle imprese portuali autorizzate e/o concessionarie e per le Compagnie portuali, 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.

Denominazione	SEGRETERIA/STAFF
Funzioni	In collaborazione con lo Staff Legale - Savona fornisce al Direttore e ai Responsabili degli Uffici: - supporto amministrativo; - supporto normativo. Cura i procedimenti di conferenza dei servizi di competenza. Assicura le attività di segreteria al Direttore. Fornisce il supporto al Direttore per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture della Direzione.

Denominazione	UFFICIO TERRITORIO
Funzioni	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: - rilascio concessioni annuali/quadriennali e titoli suppletivi; - rilascio autorizzazioni alla gestione a terzi (art. 45bis Cod. Nav.); - rilascio autorizzazione al sub ingresso; - gestione depositi costieri (art. 48 Cod. Nav.); - gestione della revoca concessioni; - autorizzazione fascia di rispetto - art. 55 Cod. Nav.; - controlli, verifiche, aggiornamenti, ingiunzioni; - nulla osta interventi di manutenzione beni in concessione; - gestione dei "nulla osta attività balneare"; - gestione sotto il profilo demaniale di manifestazioni ed eventi con altre amministrazioni. Cura la gestione delle aree retro portuali di Vado Ligure connesse all'operatività portuale e peri-portuale e collabora alla gestione dei beni di proprietà. Fornisce supporto per le Conferenze dei servizi con particolare riferimento a: - aspetti demaniali e aspetti afferenti le aree retroportuali di Vado Ligure; - aspetti urbanistici-edilizi e di conformità al piano regolatore; - valutazione della documentazione progettuale; - individuazione delle autorizzazioni necessarie per l'approvazione del progetto; - partecipazione, se del caso, alle riunioni di conferenza su delega del Direttore. Cura inoltre: - sviluppo piani e strumenti urbanistici; - attività relative al Comitato di Gestione; - predisposizione ordinanze; - analisi strumenti urbanistici. Cura e gestisce gli elaborati SID.

Denominazione	UFFICIO OPERATIVITÀ PORTUALE
Funzioni	Cura, relativamente alle imprese - art. 16/18/68: - le attività di pianificazione e supporto al processo; - 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 per quanto di competenza; - la verifica sui requisiti e sull'attuazione programma di attività da parte delle imprese autorizzate e concessionarie ex art. 18 L. 84/94 per quanto di competenza; - la gestione del procedimento di rilascio e controllo delle autorizzazioni ex art. 68 Cod. Nav.. Cura, relativamente alle imprese - art. 17, per quanto di competenza: - 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. Svolge le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva. Cura le attività relative ai Registri obbligatori . Cura, relativamente ai varchi portuali e ai permessi di accesso (Security): - la verifica e l'aggiornamento della regolamentazione sugli accessi nelle aree portuali; - il rilascio e il rinnovo dei permessi di accesso al porto; - l'emissione di permessi temporanei ed il rilascio di autorizzazioni per le visite in porto; - il rilascio nulla osta al commercio su aree pubbliche. Cura, relativamente agli spazi portuali (banchine e aree pubbliche): - la gestione delle variazioni temporanee alla viabilità portuale; - il rilascio dei nulla osta all'ormeggio e le autorizzazione alle operazioni portuali su banchina pubblica o di terzi; - il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di spazi pubblici portuali; - il rilascio dei nulla osta al trasferimento sommozzatori; - il rilascio dei nulla osta all'utilizzo di elisuperficie occasionale.

Denominazione	UFFICIO SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO
Funzioni	Cura in materia di Security: - la partecipazione ai Comitati di Sicurezza Portuale (CSP) e alle esercitazioni di security su indicazione e in sostituzione del PFO; - la sottoscrizione della DOS e la formazione, per gli aspetti di security, 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; Cura relativamente a Safety ed Ambiente: - la gestione dei contratti dei servizi di interesse generale; - la partecipazione alle Commissioni di collaudo (ex. art. 48 cod. nav.); - le attività di approfondimento ed aggiornamento normativo in materia di Safety ed Ambiente; - l'aggiornamento dei requisiti/certificazioni Ambiente e Safety (aspetti diretti ed indiretti); - l'analisi degli aspetti Safety ed Ambiente per il rilascio di concessioni/autorizzazioni; - il rilascio dell'autorizzazione allo stoccaggio temporaneo di 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 safety ed ambiente sulle operazioni e servizi portuali; - i controlli previsti dalle normative per le aree sottoposte a regime IMO. Su richiesta degli altri Uffici e in raccordo con gli stessi cura: - i controlli operativi sui servizi affidati a soggetti terzi; - i controlli safety ed ambiente sul servizio ferroviario; - i controlli sulle concessioni demaniali; - i controlli sulla corretta esecuzione del ciclo delle operazioni e dei servizi portuali; - il controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni ex art. 68 Cod. Nav.; - il controllo dello stato delle aree portuali e extra portuali.




```
graph TD; Presidente[PRESIDENTE] --- SegreteriaGenerale[SEGRETARIA GENERALE]; Presidente --- UfficioStampa[Ufficio Stampa, Comunicaz. e Centro Stampa]; Presidente --- UfficioMarketing[Ufficio Marketing]; Presidente --- UfficioLegaleGenova[Ufficio Legale Genova]; Presidente --- UfficioLegaleSavona[Ufficio Legale Savona]; SegreteriaGenerale --- Direzione[Direzione Pianificazione e Sviluppo]; SegreteriaGenerale --- StaffComunicazione[Staff Comunicazione e Marketing]; SegreteriaGenerale --- StaffLegale[Staff Legale]; SegreteriaGenerale --- StaffGovernance[Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Soc. Part.]; Direzione --- ServizioPianificazione[Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale]; Direzione --- ServizioProcessi[Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security]; ServizioPianificazione --- UfficioStrategico[Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Port.]; ServizioPianificazione --- UfficioPRSP[Ufficio PRSP e Procedimenti Concertativi]; ServizioPianificazione --- UfficioPoliticheUE[Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Gen.]; ServizioPianificazione --- UfficioRilevazione[Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato]; ServizioProcessi --- UfficioSistemiPortuali[Ufficio Sistemi Portuali];
```

L'organigramma illustra la struttura gerarchica dell'Autonomia di Sistemi Portuali dell'Iran Ligure Occidentale. Al vertice si trova il PRESIDENTE, che è collegato alla SEGRETARIA GENERALE e a quattro uffici funzionali: Ufficio Stampa, Comunicazioni e Centro Stampa; Ufficio Marketing; Ufficio Legale Genova; e Ufficio Legale Savona. La SEGRETARIA GENERALE gestisce la DIREZIONE DI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO, il STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING, lo STAFF LEGALE e lo STAFF GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTICOLARI. La DIREZIONE DI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO è suddivisa in due servizi principali: SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE e SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY. Il SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE include l'ufficio di pianificazione strategica e lavoro portuale, l'ufficio PRSP e procedimenti concertativi, l'ufficio politiche UE e servizi di interesse generale, e l'ufficio rilevazione andamenti di mercato. Il SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY include l'ufficio sistemi portuali.

