

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N002306

IL PRESIDENTE

RICHIAMATI

- la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e le successive modifiche ed integrazioni;
- il D. Lgs. 4 agosto 2016 n. 169 ed, in particolare, l'articolo 22, comma 5, in base al quale le Autorità di Sistema Portuale (AdSP) subentrano alle attività delle Autorità Portuali cessate nella proprietà e nel possesso dei beni ed in tutti i rapporti giuridici in corso, ivi compresi quelli lavorativi;
- il decreto n. 414 del 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 assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario dell'Autorità di Sistema portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017, nonché il decreto n. 606 del 9 maggio 2017 con il quale si rende esecutiva tale nomina;
- il decreto n. 260 del 13 marzo 2017 e il decreto n. 756 del 19 maggio 2017 con i quali sono state attribuite le competenze ai dirigenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale in via transitoria fino all'approvazione della dotazione organica dell'Ente;
- 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. 1245 del 10 agosto 2017 con il quale è stato approvato il Regolamento per il Reclutamento del Personale, approvato dal Ministero vigilante con prot. n. 28133 del 19 ottobre 2017 (protocollo AdSP n. 19170 pari data);
- il decreto n. 1889 in data 21 novembre 2017 del Presidente dell'AdSP con il quale sono stati approvati organizzazione, funzionigramma e organigramma;
- il bilancio di previsione 2018 dell'Autorità di Sistema Portuale approvato dal Comitato di Gestione con delibera prot. n. 91/9/2017 nella seduta del 17 novembre 2017;
- il decreto n. 1284 23 agosto 2017 con il quale sono state avviate le procedure di selezione esterna per due dirigenti a cui attribuire a tempo determinato rispettivamente la direzione della Direzione Tecnica e Ambiente e la direzione dello Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate;
- il decreto n. 2079 del 14 dicembre 2017 con il quale è stata avviata la procedura di selezione interna per la copertura della posizione dirigenziale per il Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale;
- i procedimenti avviati dall'AdSP nei confronti di tre dirigenti a seguito della sentenza della Corte dei Conti n. 92/2017 del 23 giugno 2017, tuttora pendenti;

PREMESSO CHE:

- la nuova dotazione organica deliberata dal Comitato di Gestione prevede 19 strutture dirigenziali;

- alla data del 1° gennaio 2017 l'AdSP è subentrata ai sensi dell'art. 22 comma 5 del D. Lgs. 169/2016 in tutti i rapporti giuridici lavorativi delle due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona;
- attualmente sono presenti in servizio presso l'AdSP 15 dirigenti (inclusi i tre dirigenti destinatari dei procedimenti sopra richiamati), di cui 14 a tempo indeterminato, transitati dalle precedenti Autorità portuali, ed uno acquisito con procedure di mobilità sino al 31 dicembre 2018;
- dei dirigenti transitati uno è stato nominato Segretario Generale con diritto alla conservazione del posto;
- permangono quindi attualmente a disposizione dell'AdSP 14 dirigenti in servizio a fronte delle 19 strutture dell'AdSP di cui attribuire la direzione;
- con note n. 21823/P del 23 novembre 2017 e n. 22800/P del 5 dicembre 2017, l'Avv. Paolo Piacenza e l'Ing. Flavio Destefanis sono stati proclamati vincitori delle procedure di selezione esterna rispettivamente per la posizione di direttore dello Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e di direttore della Direzione Tecnica e Ambiente, con nota n. 24096/P in data 28 dicembre la dott.ssa Laura Ghio è stata proclamata vincitrice della procedura di selezione interna per la posizione di dirigente del servizio Pianificazione e Lavoro Portuale;

CONDIDERATO CHE:

- il numero delle strutture che rimangono da assegnare è superiore al numero dei dirigenti in servizio presso l'AdSP;
- per il conferimento delle funzioni dirigenziali si ritiene necessario tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, nonché delle specifiche competenze organizzative possedute;

RITENUTO

- di dover procedere all'assegnazione della direzione delle strutture dirigenziali individuate con il sopra citato decreto n. 1889 del 21 novembre 2017 sulla base degli esiti delle procedure selettive sopra richiamate e della valutazione comparativa dei curricula dei dirigenti attualmente in servizio presso l'ente i cui esiti sono evidenziati nell'allegato A al presente atto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO, altresì

- di attribuire ad interim al Segretario Generale la responsabilità della Direzione Pianificazione e sviluppo e dell'Ufficio Territoriale di Savona;
- di attribuire ai dirigenti delle direzioni di appartenenza la responsabilità dei servizi per i quali con il presente provvedimento non vengono individuati i dirigenti preposti;

RITENUTO, infine

- che la retribuzione connessa all'attribuzione delle strutture come definite dalla nuova organizzazione rimanga fissata nella misura prevista dalla delibera assunta dal Comitato di gestione n. 97/3 in data 7 dicembre 2017;

SENTITO il Segretario Generale

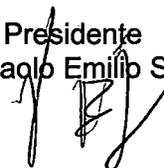
DECRETA

- 1) Per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono qui integralmente riportate e sulla base degli esiti della valutazione comparativa dei curricula risultante dall'allegato A al presente decreto di cui forma parte integrante e sostanziale, nonché degli esiti delle procedure di selezione interne ed esterne già espletate, gli incarichi dirigenziali delle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017 sono così attribuiti:

	STRUTTURA	DIRIGENTE PREPOSTO
1	Staff Comunicazione e Marketing	Dott.ssa Marina Monti
2	Staff Legale	Avv. Alessandra Busnelli
3	Staff Governance Demaniale, Piani di Impresa e Società Partecipate	Avv. Paolo Piacenza
4	Direzione Pianificazione e Sviluppo	Interim Dott. Marco Sanguineri
5	Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale	Dott.ssa Laura Ghio
6	Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security	Dott. Luciano Boselli
7	Direzione Organizzazione e Affari Generali	Dott.ssa Elda Traverso
8	Servizio Direzione del Personale ed Economato	Dott.ssa Antonella Granero
9	Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione	Interim Dott.ssa Elda Traverso
10	Direzione Tecnica ed Ambiente	Ing. Flavio Destefanis
11	Servizio Ambiente e Impianti	Dott. Giuseppe Canepa
12	Servizio Opere Marittime e Civili	Interim Ing. Flavio Destefanis
13	Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione	Dott.ssa Cristina Tringali
14	Servizio Controllo di Gestione	Interim Dott.ssa Cristina Tringali
15	Servizio Ragioneria	Dott.ssa Federica Moretti
16	Ufficio Territoriale di Genova	Dott. Andrea Calcagno
17	Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri	Interim Dott. Andrea Calcagno
18	Servizio Concessioni e Licenze	Avv. Antonella Traverso
19	Ufficio Territoriale di Savona	Interim Dott. Marco Sanguineri

- 2) Gli incarichi decorrono dal 1° gennaio 2018;
- 3) La retribuzione dei suddetti incarichi iviene definita sulla base di quanto previsto nella delibera del Comitato di Gestione n. 97/3 in data 7 dicembre 2017.

Il Presidente
(dott. Paolo Emilio Signorini)



Genova, li 29-12-2017

STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

La posizione richiede una professionalità adeguata in materia di relazione con i media, gestione degli uffici stampa e promozione delle attività istituzionali e delle potenzialità di sviluppo del territorio e dei traffici di una Autorità di Sistema Portuale.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Sovrintendere 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.

Assicurare il supporto tecnico per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali e convegni, raccordandosi con la Segreteria di Presidenza.

Curare 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.

Elaborare 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.

Curare l'acquisto di materiale promozionale, l'elaborazione e la stampa delle pubblicazioni dell'Ente, la gestione dell'archivio fotografico.

Curare la ricerca di sponsorizzazioni per le attività e le iniziative di competenza.

Elaborare il bilancio sociale raccogliendo i contributi di tutte le strutture dell'Ente.

la Dott.ssa Marina Maria Monti possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Lettere e dell'iscrizione all'ordine dei giornalisti, albo dei professionisti;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto il ruolo di dirigente coordinatore del Settore Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali presso l'ex AP di Savona, ed in oggi risulta già preposta alla direzione degli uffici di comunicazione ed ufficio stampa dell'AdSP;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

STAFF LEGALE

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita delle normative e degli indirizzi giurisprudenziali e dottrinali, di carattere generale e speciale, inerenti le funzioni e le attività svolte dalla AdSP e una professionalità in materia di gestione dell'attività giudiziale e stragiudiziale di una AdSP maturata dirigendo analoga Struttura dell'Ente; più in generale è richiesta la capacità di fornire l'assistenza giuridica agli organi ed alle strutture dell'AdSP per impostare e seguire politiche e processi strategici di ampio raggio e curare la produzione dei regolamenti dell'Ente

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Sovrintendere all'attività giudiziale e curare il contenzioso, inclusi i ricorsi gerarchici.

Sovrintendere all'attività stragiudiziale e curare il recupero crediti su richiesta degli Uffici, la gestione sinistri, le transazioni.

Assicurare l'assistenza giuridica al Presidente e al Segretario Generale e redigere, su richiesta degli stessi, relazioni, schemi di provvedimenti e di atti amministrativi.

Concorrere con le strutture dell'Ente alla elaborazione dei regolamenti e dei modelli di provvedimento.

Supportare 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.

Svolgere attività di consulenza legale professionale agli organi ed alle strutture dell'AdSP secondo le priorità individuate dal Presidente e dal Segretario Generale.

Concorrere a mantenere l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in merito all'evoluzione del diritto europeo e italiano.

Svolgere compiti di supporto, di formazione, consulenza, tenuta e gestione di appositi documenti e strumenti in materia di privacy.

Gestire i rapporti assicurativi.

Svolgere i compiti di ufficiale rogante.

Verificare, per quanto richiesto, gli atti che comportino l'assunzione di obbligazioni da parte dell'Ente.

L'Avv. Alessandra Busnelli possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Giurisprudenza e dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto il ruolo di dirigente del Servizio Legale e Gare presso l'ex AP di Genova, ed in oggi risulta già preposta al coordinamento di tutti gli affari legali, giudiziali e stragiudiziali dell'AdSP;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

STAFF GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita delle normative e degli indirizzi giurisprudenziali e dottrinali relativi alla gestione di concessioni pubbliche e una professionalità in materia di gestione e controllo dei rapporti contrattuali, valutazione dei piani di impresa, gestione strategica delle società partecipate e capacità di fornire supporto agli organi dell'AdSP per impostare e seguire politiche e processi strategici di ampio raggio nelle materie di competenza.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Supportare 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.

Elaborare proposte relative a modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in raccordo con lo Staff Legale, e dei piani di impresa dei concessionari.

Curare le istruttorie per l'adozione, la revoca, la decadenza, nonché l'applicazione dei canoni per le autorizzazione 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.

Verificare il rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni, con particolare riferimento alla realizzazione degli investimenti programmati, ed elaborare le relazioni circa il rispetto dei programmi delle imprese portuali. Proporre agli organi dell'Ente gli eventuali provvedimenti derivanti dal mancato rispetto dei Piani, in raccordo con lo Staff Legale.

Elaborare proposte e direttive per il Presidente in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate.

Contribuire all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale e di PRSP.

L'Avv. Paolo Piacenza possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Giurisprudenza e dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nelle precedenti esperienze lavorative ed è risultato vincitore della selezione pubblica per titoli e colloquio per ricoprire il ruolo di direttore dello Staff in questione;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita degli strumenti di pianificazione portuale e delle normative inerenti la gestione del lavoro portuale, nonché una professionalità in materia di programmazione delle opere da realizzarsi in ambito portuale e di elaborazione del POT maturata a seguito delle posizioni già ricoperte nell'AdSP.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Coordinare i contributi delle strutture per la redazione del PRSP e ne cura l'istruttoria.

Elaborare il Piano Operativo Triennale con i contributi delle Strutture competenti per gli specifici argomenti e la Relazione annuale.

Elaborare 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. Curare lo svolgimento delle attività necessarie per la realizzazione degli interventi inclusi nei predetti Piani.

Curare 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.

Coordinare, 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.

Curare l'istruttoria per l'applicazione dell'art. 17 della legge 84/1994 e verificarne, per lo scalo di Genova, l'attuazione.

Curare studi e ricerche nel settore dell'economia marittima.

Curare la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale.

Elaborare le proposte per la regolamentazione del settore commerciale ed industriale del porto, sentiti lo Staff Legale e gli Uffici Territoriali.

Promuovere iniziative di cooperazione internazionale con soggetti pubblici e privati e partenariati e la partecipazione a progetti e programmi di finanziamento europei.

Esprimere i pareri di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima, sentiti gli Uffici Territoriali.

La Dott.ssa Laura Ghio possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Economia e commercio;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti ed è risultata la vincitrice della selezione per titoli e colloquio per ricoprire il ruolo di dirigente del servizio in questione;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY

La posizione richiede la conoscenza estesa ed approfondita in materia di organizzazione e sviluppo dei processi portuali e della gestione dei relativi flussi informativi. La posizione richiede altresì una ampia professionalità in materia di pianificazione, gestione e sviluppo di PCS maturata dirigendo analoga Struttura dell'Ente; inoltre è richiesta la capacità di sviluppare e gestire il sistema di security di uno scalo e fornire agli organi dell'Ente supporto nella definizione delle politiche e processi nelle materie di competenza.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Curare lo sviluppo degli interventi di Port Community System in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi Telematica e Sistema di Gestione.

Elaborare studi, proposte ed attuare interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale.

Curare 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.

Elaborare la pianificazione e gestire 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.

Elaborare la pianificazione e gestire 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.

Svolgere le attività di Agente di Sicurezza del porto per quanto concerne lo scalo di Genova.

Sovrintendere alla predisposizione dei provvedimenti per regolamentare l'accesso in porto per persone ed autovetture e curare l'istruttoria per l'accertamento delle autorizzazioni per lo scalo di Genova.

Curare l'Anagrafe Portuale per quanto concerne lo scalo di Genova.

Elaborare 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

Il Dott. Luciano Boselli possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Scienze politiche;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto il ruolo di dirigente del Servizio Processi Portuali e Innovazione presso l'ex AP di Genova;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita in materia di processi di organizzazione di enti pubblici e di definizione delle procedure interne di funzionamento, nonché una ampia professionalità in materia di gestione di servizi pubblici, acquisizione di beni e servizi e gestione di patrimonio pubblico maturata dirigendo analoghe strutture pubbliche; più in generale è richiesta la capacità di fornire l'assistenza amministrativa ed organizzativa agli organi ed alle strutture dell'AdSP per impostare e seguire politiche e processi strategici di ampio raggio e curare l'aggiornamento dell'ordinamento dell'AdSP e l'avvio dello SUA

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Sovrintendere alle attività strategiche relative all'organizzazione dell'AdSP, realizzare studi organizzativi e di revisione delle procedure di gestione delle attività e monitorare i tempi dei procedimenti.

Elaborare e proporre al Presidente e al Segretario Generale la dotazione organica e l'organigramma dell'Ente.

Curare l'adeguamento e l'aggiornamento dell'ordinamento dell'AdSP.

Provvedere 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 della Direzione Tecnica e Ambiente.

Curare 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.

Assicurare il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e organizzare lo Sportello Unico Amministrativo.

Curare i rapporti con associazioni nel campo del welfare e di cooperazione con paesi esteri.

Curare la gestione di Affari Generali anche in raccordo con le altre strutture dell'AdSP, fornendo il supporto richiesto dal Presidente e dal Segretario Generale.

Supportare il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni, per le materie di competenza.

La Dott.ssa Elda Traverso possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Giurisprudenza e dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto, presso l'amministrazione di appartenenza, il ruolo di dirigente di Settori con specifiche competenze in materia di affari generali, gare, contratti, controllo di applicazione di contratti di lavoro, organizzazione di enti pubblici e società partecipate ed attualmente già svolge attività di supporto agli organi dell'AdSP per gli adempimenti relativi alla definizione e attuazione della nuova organizzazione dell'Ente;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

SERVIZIO DIREZIONE DEL PERSONALE ED ECONOMATO

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita in materia di norme contrattuali e di legge che riguardano i rapporti di lavoro del personale di AdSP e gestione dei servizi comuni di un ente pubblico, nonché un'ampia professionalità in materia di gestione del personale, delle relazioni sindacali e dei servizi logistici di un ente pubblico maturata dirigendo analoghe strutture dell'Ente, con capacità di supportare gli organi dell'Ente nella definizione delle politiche e processi di ampio raggio nelle materie di competenza.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Sovrintendere 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.

Sovrintendere all'elaborazione dei Piani di assunzione del personale.

Curare le attività di reclutamento e di sviluppo del personale e l'assegnazione degli incarichi.

Curare il mantenimento delle relazioni sindacali, gestire la segreteria delle riunioni della delegazione trattante ed elaborare le proposte di contrattazione decentrata.

Curare l'elaborazione e la gestione dei Piani di formazione per il personale dell'Ente.

Collaborare agli studi organizzativi, nonché all'elaborazione delle proposte sulla dotazione organica e sull'organigramma dell'Ente.

Supportare il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per le materie di competenza.

Sovrintendere alle attività di economato e curare i servizi logistici generali a supporto delle attività dell'AdSP.

Gestire la cassa economale.

La Dott.ssa Antonella Granero possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Lettere;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto il ruolo di dirigente del Settore Affari Generali, Personale, Servizi Tecnici e Appalti presso l'ex AP di Savona e già attualmente coordina gli uffici del personale, dell'economato e dei servizi comuni ed interni dell'AdSP;
- possiede la professionalità e l'esperienza e capacità relazionali idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita in materia di progettazione e realizzazione di opere civili e marittime in ambito portuale, nonché un'ampia professionalità in materia di gestione di strutture tecniche di una AdSP e Programmi triennali di opere pubbliche e la capacità di fornire l'assistenza tecnica richiesta dagli Organi e dalle Strutture dell'AdSP per impostare e seguire politiche e processi strategici di ampio raggio nelle scelte di gestione degli scali e di logistica.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Assicurare 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.

Curare 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.

Svolgere 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.

Curare, in attuazione delle predette disposizioni, le attività istruttorie e cura gli adempimenti, anche procedurali, occorrenti.

Contribuire all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale e di PRSP.

Collaborare, 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.

Contribuire all'elaborazione della proposta e degli aggiornamenti dei Piani riguardanti l'accessibilità ferroviaria e stradale, la logistica integrata e le Autostrade del Mare.

Coordinare 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.

Curare l'elaborazione dei piani e dei progetti di carattere ambientale e la corretta manutenzione dei beni e degli impianti demaniali gestiti dall'AdSP

L'ing. Flavio Destefanis possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Ingegneria e della relativa abilitazione professionale;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto il ruolo di dirigente del Settore Tecnico presso l'ex AP di Savona, già attualmente coordina gli uffici tecnici dell'AdSP ed è risultato vincitore della selezione pubblica per titoli e colloquio per ricoprire il ruolo di Direttore tecnico dell'AdSP
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

SERVIZIO AMBIENTE E IMPIANTI

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita in materia di pianificazione energetica ed ambientale in ambito portuale e di gestione dei relativi servizi, nonché un'ampia professionalità nella gestione di interventi di escavazione e manutenzione dei fondali e di manutenzione degli impianti portuali maturata dirigendo analoghe Strutture dell'Ente.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Elaborare 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.

Elaborare 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.

Curare il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori ambientali.

Curare 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.

Sovrintendere agli interventi di escavazione ed alla manutenzione dei fondali in raccordo con la Direzione.

Curare la viabilità portuale per quanto di competenza dell'AdSP per lo scalo di Genova e partecipare alla gestione delle emergenze neve e vento, in raccordo con gli Uffici Territoriali.

Curare la manutenzione delle infrastrutture portuali, degli impianti e dei beni patrimoniali o in comodato d'uso dell'AdSP per lo scalo di Genova.

Curare l'attività di progettazione, studio e gestione degli impianti tecnologici.

Partecipare in coordinamento con l'Ufficio Affari Demaniali alle commissioni di collaudo sui depositi costieri e i distributori di carburante.

Curare, 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.

Provvedere alle procedure per le certificazioni ambientali in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione.

Monitorare 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.

Il Dott. Giuseppe Canepa possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Geologia e relativa abilitazione;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto il ruolo di dirigente del Servizio Ambiente presso l'ex AP di Genova;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita in materia di programmazione delle risorse finanziarie di una AdSP e di sistemi di controllo di gestione, nonché un'ampia professionalità nella gestione di sistemi di valutazione delle performance, di monitoraggio degli obiettivi e controlli delle dinamiche economiche-finanziarie di una AdSP maturata dirigendo analoghe Strutture dell'Ente.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Sovrintendere alla programmazione economica dell'AdSP, alla formazione del bilancio preventivo e consuntivo, nonché alla predisposizione del piano finanziario annuale e partecipare 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.

Elaborare il Regolamento di Amministrazione e Contabilità in raccordo con lo Staff Legale e la Direzione Organizzazione e Affari Generali.

Controllare la dinamica economico-finanziaria della gestione; assicurare l'elaborazione di report previsionali e di consuntivo accompagnandoli con analisi degli scostamenti e fornire gli elementi per le necessarie analisi e valutazioni della spesa.

Studiare e proporre operazioni finanziarie di *blending* per la realizzazione degli interventi programmati dall'Ente e collaborare con lo Staff Legale alla predisposizione dei relativi contratti.

Coordinare il processo di formazione dei budget finanziari ed economici dei centri di responsabilità e di costo dell'Ente.

Verificare la procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi previsti dalla normativa in materia di contratti.

Verificare il rispetto dei crono-programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE e proporre gli eventuali correttivi.

Curare la verifica degli atti di impegno e di accertamento con le previsioni di bilancio e attestarne la relativa copertura finanziaria mediante le conseguenti registrazioni contabili e il relativo visto.

Svolgere le funzioni di responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza.

Curare, 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.

Curare la ricognizione delle Società partecipate svolgendo le verifiche previste dalle vigenti normative.

Assicurare il supporto all'attività dell'OIV.

Supportare il Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per quanto di competenza.

La Dott.ssa Cristina Tringali possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Economia e commercio;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto il ruolo di dirigente del Servizio Programmazione Risorse e Controllo di Gestione presso l'ex AP di Genova;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

SERVIZIO RAGIONERIA

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita in materia di gestione amministrativa dei bilanci di un'AdSP, nonché un'ampia professionalità nel coordinamento e nella gestione dei servizi di ragioneria, di tesoreria, delle fatturazioni e delle dichiarazioni fiscali di una AdSP maturata dirigendo analoghe Strutture dell'Ente oltre alla capacità di fornire supporto nella definizione delle politiche e processi nelle materie di competenza.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Sovrintendere alla gestione della ragioneria, curando la gestione contabile delle risorse economiche e finanziarie dell'AdSP, delle fatturazioni e delle dichiarazioni fiscali.

Collaborare con la Direzione in materia di bilancio preventivo, note di variazione e adeguamento del sistema di contabilità interna e di bilancio.

Curare i rapporti con il tesoriere e la gestione della tesoreria.

Curare la gestione contabile dei beni mobili e immobili dell'Ente.

Sovrintendere all'acquisizione delle entrate connesse all'indebitamento autorizzato dai bilanci di previsione.

Predisporre il bilancio consuntivo.

Curare la verifica dei rendiconti della Cassa economale.

Supportare il Direttore per quanto attiene l'attività del Collegio dei Revisori per quanto di competenza.

La Dott.ssa Federica Moretti possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Economia e commercio;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto il ruolo di dirigente del Settore Amministrativo presso l'ex AP di Savona;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita in materia di gestione del demanio marittimo, nonché un'ampia professionalità nella gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali anche attraverso l'istruttoria e il rilascio di concessioni, maturata dirigendo analoghe strutture dell'Ente, e la capacità di fornire supporto agli Organi dell'Ente nella definizione delle politiche e processi di ampio raggio e strategici inerenti lo scalo di Genova. La posizione richiede altresì un'approfondita conoscenza in materia di sicurezza del lavoro e connesse capacità di relazioni isituzionali.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Curare il supporto al Presidente, al Segretario Generale e alla Direzione Pianificazione e Sviluppo per l'elaborazione del PRSP.

Sovrintendere 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.

Contribuire 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 curare 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.

Curare 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.

Contribuire all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale

Il Dott. Andrea Calcagno possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Giurisprudenza;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto il ruolo di dirigente della Direzione Gestione del Territorio presso l'ex AP di Genova;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.

SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE

La posizione richiede una conoscenza estesa ed approfondita in materia di gestione del demanio marittimo, nonché un'ampia professionalità nella gestione delle pratiche di concessioni e licenze demaniali, di determinazione dei canoni e di gestione del relativo contenzioso maturata dirigendo analoghe Strutture dell'Ente e capacità di supportare gli Organi dell'Ente nella definizione delle politiche e dei processi nelle materie di competenza.

In particolare, alla Struttura in questione sono assegnate le seguenti funzioni e obiettivi:

Svolgere i compiti e le funzioni di cui all'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli Organi dell'AdSP.

Svolgere 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.

Curare l'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione.

Curare le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto.

Curare il rilascio di autorizzazioni temporanee.

Partecipare e curare l'istruttoria per l'indizione delle conferenze dei servizi per la parte di propria competenza.

Partecipare 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.

L'Avv. Antonella Traverso possiede i requisiti necessari per coprire la posizione in quanto, visti gli atti e comparato il relativo curriculum con quello degli altri dirigenti in servizio:

- è in possesso della Laurea in Giurisprudenza e della abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;
- ha acquisito professionalità ed esperienza specifica adeguate all'incarico nei precedenti ordinamenti, avendo in particolare ricoperto il ruolo di dirigente del Servizio Demanio presso l'ex AP di Genova;
- possiede la professionalità e l'esperienza idonee e coerenti con gli obiettivi che l'AdSP si propone di perseguire per la posizione assegnata ed individuati negli atti di programmazione e pianificazione strategica ed annuale.