



## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. 1522

### IL PRESIDENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

finanziario di bilancio;

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

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

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

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

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

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

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

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

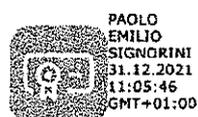
**SENTITO** il Segretario Generale;

## DECRETA

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

Il Presidente  
(dott. Paolo Emilio Signorini)

Genova, li 31/12/2021



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

---

**FUNZIONIGRAMMA**

Denominazione	<b>ORGANI DI VERTICE</b>
Articolazione	<b>1. Presidente 2. Segretario Generale</b>

Denominazione	<b>STAFF SPECIALISTICI</b>
Articolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Comunicazione e Marketing</i></li> <li>2. <i>Legale</i></li> <li>3. <i>Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale</i></li> <li>4. <i>Programma Straordinario</i></li> </ol>

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

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

Denominazione	<b>DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI</b>
Articolazione	<b>1. Staff e Segreteria di Direzione 2. Ufficio Amministrazione del Personale 3. Ufficio Gestione Risorse Umane 4. Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio</b>
Funzioni	<p style="text-align: center;"><b>OMISSIS</b></p>

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