

AREA AFFARI GENERALI

Sono affidati alla Struttura di Staff del Direttore Affari Istituzionali e Demanio i seguenti compiti:

- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente ed i rapporti con il broker
- Gestione dei sinistri e contenzioso stragiudiziale
- Curare le procedure di accesso agli atti amministrativi
- Gestione delle quote associative
- Svolgimento delle attività connesse alla privacy
- Assistenza giuridico amministrativa nei contratti di appalto
- Attività di supporto e di approfondimento tecnico/amministrativo a tutte le strutture dell'Ente
- Cura delle procedure di espropriazione per pubblica utilità al fine di acquisire le aree necessarie alla realizzazione di opere pubbliche di infrastrutturazione portuale sotto la direzione del Titolare dell'Ufficio Espropriazioni

Nel corso dell'anno 2011 la struttura di Staff del Direttore Affari Istituzionali e Demanio è stata interessata da varie questioni in materia civile, amministrativa ed assicurativa.

ASSICURAZIONI

In campo assicurativo la Struttura ha gestito le polizze assicurative dell'Ente ed ha curato i rapporti con il Broker assicurativo AON S.p.A. anche attraverso comunicazioni, aggiornamenti sullo stato delle polizze assicurative, decretazioni di spesa, ecc.

Sono state rinnovate le polizze di seguito descritte, accese nel 2009 attraverso procedura di cottimo fiduciario per l'affidamento dei servizi assicurativi, aggiornando i massimali sia alla scadenza che a consuntivo: 1) Polizze All Risks; 2) Polizza RCT/O; 3) Polizza Infortuni Cumulativa, affidate ad Assicurazioni Generali S.p.A. Tale servizio è di durata triennale con decorrenza dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2012.

In aggiunta alle polizze sopra menzionate, rimangono accese anche la polizza furto portavalori, l'RC Patrimoniale colpa lieve, la polizza vita dirigenti, l'RC auto e motoscafo "Francesca", (quest'ultima con pagamento del premio annuale a consuntivo), e la polizza per la tutela giudiziaria limitatamente ai n. 12 sinistri ancora aperti. Questa polizza non è stata più rinnovata dopo il 2008 per mancanza di offerte da parte delle compagnie assicurative in quanto considerata dalle stesse troppo onerosa.

Si dà atto, inoltre, che nel corso dell'esercizio in esame sono stati aperti presso il broker n. 2 sinistri, di cui: n. 1 RCT/O, e n. 1 All Risks per il danneggiamento per un importo di circa € 130.000,00 del sistema di videosorveglianza di proprietà dell'Autorità Portuale denominato SaFe.

Sono state poi rinnovate per il 2011 anche le n. 2 polizze fideiussorie che garantiscono i lavori di pubblica utilità per bonifica in ambito portuale, per un importo complessivo pari ad € 199,98.

La spesa generale circa il rinnovo delle polizze citate per l'esercizio in argomento è stata pari a circa € 130.000,00.

SINISTRI

Nel corso dell'anno 2011 sono state aperte 16 pratiche relative al recupero di somme dovute a titolo di risarcimento danni a favore dell'Autorità Portuale di Venezia a seguito di sinistri occorsi alle strutture dell'Ente per danni in genere cagionati da navi alle banchine, alle bitte, alle briccole o ai punti luminosi, se non anche alle sbarre di accesso ed alle strutture di supporto delle telecamere del sistema di videosorveglianza.

Di queste pratiche ne sono state chiuse n. 13, per un recupero crediti pari ad € 10.006,00.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Nel corso del 2011 sono state effettuate n. 27 procedure di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, delle quali n. 5 hanno coinvolto contestualmente sia l'Area Valorizzazione Beni Demaniali che l'Area Concessioni, n. 14 l'Area Gare ed Appalti, n. 1 l'Area Gestione delle Risorse Umane, n. 7 l'Area Lavoro Portuale.

QUOTE ASSOCIATIVE

Nel corso del 2011 sono state verificate le n. 18 associazioni/fondazioni che vedevano la partecipazione di APV, anche attraverso il versamento di quote associative annuali ed è stata decisa l'adesione alla Camere di Commercio Italiana in India, vista la collaborazione attivata nel corso del 2011.

L'impegno economico di APV del 2011 in questo campo è stato pari ad € 190.462,00.

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PRIVACY

La Struttura, in ottemperanza alle nuove disposizioni di legge (Legge Salva Italia 214/2011), volte alla semplificazione degli adempimenti amministrativi per le imprese e per gli Enti pubblici, non ha predisposto il Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Ente, che delineava il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche per il trattamento dei dati personali effettuato dall'Autorità Portuale di Venezia.

Non per questo altresì viene meno l'attenzione alla normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali anche in considerazione del sistema di videosorveglianza dislocato sull'intera area portuale.

Infatti, in conformità di quanto previsto dal legislatore e dalle normative in vigore è stato avviato uno studio volto a semplificare la procedura in tema di privacy nella videosorveglianza, con particolare riferimento alla responsabilità ed alle competenze in materia.

Sono state altresì approfondite le tematiche dell'accesso agli atti nella tutela della privacy secondo l'orientamento più attuale della giurisprudenza.

CONTRATTI DI APPALTO

Nel corso del 2011 è stata fornita assistenza giuridico amministrativa per la stipula e la sottoscrizione di n. 22 contratti di appalto, provenienti soprattutto dall'Area Gare e Appalti (n. 12 contratti), ma anche dall'Area Progetti Comunitari (n. 3 contratto), dalla Direzione Pianificazione Programmazione e Sviluppo (n. 1 contratto). Tutti i contratti citati sono stati quindi sottoscritti ed archiviati.

SUPPORTO ED APPROFONDIMENTO TECNICO/AMMINISTRATIVO

Nel corso del 2011 è stato offerto supporto tecnico amministrativo alla Direzione Tecnica relativamente a questioni concernenti le competenze in ambito di circolazione stradale all'interno della aree portuali e gli aspetti assicurativi che eventualmente ne derivano. Inoltre è stato approfondito l'aspetto dello sgombero dei mezzi abbandonati con la individuazione dei soggetti competenti e le rispettive responsabilità.

E' stato altresì dato supporto tecnico amministrativo all'Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo per quanto riguarda il trattamento dei dati personali relativamente ai sistemi di videosorveglianza presenti all'interno del Porto di Venezia di proprietà di A.P.V., ma del cui trattamento è responsabile la società Nethun S.p.A. . Inoltre è stata esaminata la questione relativa al rapporto intercorrente tra le Guardia Particolari Giurate, l'Ente e le FF.OO. .

Sono state quindi approfondite le questioni relative alla recente disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari in relazione all'applicabilità o meno ed alle eventuali modalità di applicazione della stessa ai contratti di brokeraggio assicurativo stipulati da un Ente pubblico non economico quale APV.

Infine anche la Direzione PPS ha chiesto il supporto della struttura di STAFF relativamente alla convocazione di una conferenza di servizi per la realizzazione di un nuovo sistema informatico di regolazione del flusso dei traffici all'interno dell'area portuale.

**CURA DELLE PROCEDURE DI ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'
AL FINE DI ACQUISIRE LE AREE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DI
OPERE PUBBLICHE DI INFRASTRUTTURAZIONE PORTUALE SOTTO LA
DIREZIONE DEL TITOLARE DELL'UFFICIO ESPROPRIAZIONI**

La struttura di Staff nel corso del 2011 ha collaborato alla procedura espropriativa in Via dell'Elettronica, in particolare: studio della procedura, redazione di pareri legali, partecipazione a riunioni informative anche fuori sede, redazione di atto di avviso di avvio del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

AREA GESTIONE RISORSE UMANE**LA POLITICA SUL PERSONALE**

Uno degli obiettivi della politica dell'Ente è rivolto alla qualificazione e alla valorizzazione del capitale umano che, attraverso iniziative mirate su moltissimi fronti, viene stimolato per creare una Cultura organizzativa che ne sostenga lo Sviluppo.

Formazione e valorizzazione del Capitale Umano

In questi ultimi anni l'Autorità Portuale ha intrapreso una politica di valorizzazione delle Risorse Umane con il chiaro obiettivo di sviluppare costantemente la qualificazione professionale del personale. Parallelamente, ha avviato azioni interne orientate alla promozione del benessere organizzativo e un percorso formativo volto a promuovere e affrontare i temi della responsabilità sociale e dell'etica d'impresa e alla valorizzazione della Persona con una concezione dello Sviluppo Umano in senso integrale, nel suo insieme: professionale, culturale, morale e spirituale.

Tale concezione organizzativa, in un periodo di forte competizione delle organizzazioni sui mercati internazionali, va sviluppata nell'approccio verso i portatori di interesse interni, in quanto costituiscono il vero e proprio motore della competitività aziendale e del valore generato dai prodotti e/o servizi sul mercato e sulla società.

Mai, come in questi anni, le organizzazioni, dal settore privato a quello pubblico, dal sistema primario a quello produttivo di beni e servizi, sono coinvolte da cambiamenti di diversa natura che ne impongono profonde trasformazioni. I cambiamenti possono riguardare le missioni istituzionali, le strutture, i ruoli, i processi tecnologici, i sistemi informativi ed informatici e, soprattutto, le nuove e diverse concezioni di gestione delle risorse umane, sia sul versante normativo sia su quello del concreto utilizzo operativo.

Appare quindi chiaro che il Capitale Umano costituisce una variabile decisiva nel successo aziendale, da valorizzare e coordinare efficacemente, affinché

l'impresa/organizzazione possa davvero operare al meglio e in modo incisivo sul mercato e sul territorio.

Per sostenere tale modello, la Formazione diventa strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. La capacità dell'organizzazione di adattamento al cambiamento e di erogazione di servizi di elevata qualità, si fonda sulla conoscenza e sulla competenza, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui. L'evoluzione di ogni "sistema", necessita del mutamento dei comportamenti organizzativi (dimensioni hard: strutture e processi) e, soprattutto, di un aumento di consapevolezza delle persone che lo compongono (dimensioni soft: comunicazione, cultura e clima).

La Formazione diventa quindi elemento di stimolo per la mobilitazione dell'Energia dei singoli componenti che sentono di "poter fare la differenza", ma anche per l'aumento di *knowledge* aziendale che produce quelle dinamiche di apprendimento organizzativo e quelle capacità di adattamento necessarie a cambiamenti di contesto molto rapidi. Tutto ciò costituisce il vantaggio competitivo dell'organizzazione e arricchisce il suo bilancio di *intangible assets*.

Attività formativa svolta: analisi qualitativa

L'attività di formazione svolta nell'anno 2011 è stata indirizzata su due macro aree di intervento formativo: la formazione trasversale/manageriale mirata a migliorare la corrispondenza tra gli scopi dell'organizzazione e quelli dei singoli collaboratori attraverso la condivisione degli elementi fondamentali della mission e della vision dell'Autorità Portuale di Venezia e la formazione specialistica, naturalmente determinata dal ruolo svolto e quindi a supporto delle diverse Aree dell'Ente.

In particolare, per quanto riguarda:

a) Formazione trasversale /manageriale

- Master d'Eccellenza in "Gestione Etica d'Azienda";
- Summer Ethics Conference 2011 "Il Mediterraneo e i suoi Paesi del Sud e del Nord. Lo sviluppo, i rapporti, i cambiamenti, e la ricerca di dialogo nell'odierno Mare Nostrum";

- La tracciabilità dei flussi finanziari, termini, DURC, utilizzo delle procedure negoziate ed in economia negli appalti di beni e servizi;
- Dottorato in diritto Europeo dei Contratti – Legislazione portuale.

b) Formazione linguistica

- Corsi di lingua inglese;
- .Corso di inglese tecnico-marittimo.

c) Formazione specialistica

- sicurezza/RSPP, complessivamente sono stati organizzati 11 corsi di formazione;
- ambiente, complessivamente sono stati organizzati 4 corsi di formazione;
- normativa demaniale, complessivamente sono stati organizzati 5 corsi di formazione;
- logistica portuale, complessivamente sono stati organizzati 18 corsi di formazione;
- legale/normativa, complessivamente sono stati organizzati 14 corsi di formazione;
- normativa esecuzione/direzione lavori, complessivamente sono stati organizzati 4 corsi di formazione;
- organizzazione/risorse umane, complessivamente sono stati organizzati 4 corsi di formazione;
- amministrazione, finanza e controllo, complessivamente sono stati organizzati 5 corsi di formazione;
- comunicazione/marketing: complessivamente è stato organizzato 3 corso di formazione;
- ICT- Information & Communication Technology, complessivamente sono stati organizzati 3 corsi di formazione.

Attività formativa svolta: analisi quantitativa**a) Numero di corsi effettuati**

L'analisi quantitativa generale del numero dei corsi effettuati, del numero dei partecipanti, del numero delle giornate studio dedicate alla formazione nonché della media delle ore di formazione può essere riassunta nella seguente tabella:

n. totale corsi effettuati	83
n. totale partecipanti	343
n. totale giornate di formazione	185

b) Percentuale di partecipanti suddiviso per Direzione

L'analisi quantitativa specifica, con la distinzione rispetto alla partecipazione generale, dei corsi in funzione delle strutture organizzative può essere riassunta nella tabella di seguito riportata:

Direzione	% partecipanti per Direzione/Settore
Staff del Segretario Generale e del Presidente	19
Programmazione e Finanza	9
Pianificazione Strategica e Sviluppo	22
Tecnica	30
Affari Istituzionali e Demanio	20

c) Percentuale di partecipanti per categoria professionale

L'analisi quantitativa specifica, con la distinzione rispetto alla partecipazione generale, dei corsi in funzione della categoria professionale è evidenziata nella tabella di seguito riportata:

Categoria professionale	% partecipanti per categoria professionale
Dirigenti	7
Quadri	27
Impiegati	66

d) Investimento per formazione, suddiviso per Direzione

Direzione	Investimento formazione
Staff del Segretario Generale e del Presidente	45.651,35
Programmazione e Finanza	21.624,32
Pianificazione Strategica e Sviluppo	52.859,46
Tecnica	72.081,08
Affari Istituzionali e Demanio	48.054,05

Il costo totale dell'attività formativa svolta nell'anno 2011 è € 240.270,25.

e) Distribuzione percentuale della formazione per aree di intervento

Formazione	% Costo
Manageriale /Trasversale	14
Specialistica	86

Seminari e approfondimenti

Nella realizzazione della strategia di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, l'Ente si avvale di CFLI – Consorzio Formazione Logistica Intermodale, in qualità di azienda in house per la realizzazione di seminari ed incontri formativi rivolti al personale dell'Ente ed alla comunità portuale:

Nel corso dell'anno 2011 sono state realizzate due importanti manifestazioni formative nell'ambito del settore della sicurezza e sul tema dell'internazionalizzazione dei mercati e dei trasporti:

- Convegno “Porto Sicuro: dalla conoscenza della normativa alla modifica dei comportamenti. Nuove strategie per la prevenzione”, che si inserisce nell'ambito della campagna straordinaria sulla sicurezza che la Regione Veneto ha avviato nel 2010. Nel contesto di tale campagna l'Autorità Portuale in collaborazione con CFLI ha promosso il SAFETY DAY 2011, quale occasione di riflessione, di confronto e di stimolo al

miglioramento delle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro. Il tema del dibattito è stato incentrato sui comportamenti organizzativi come misure di prevenzione.

- Convegno “Quanto costa un infortunio? La gestione del post-infortunio” che si inserisce nell’ambito della campagna straordinaria sulla sicurezza che la Regione Veneto ha avviato nel 2010. Nel corso del seminario, oltre ad evidenziare in una prima parte i costi degli infortuni per le persone e per l’impresa, sono stati illustrati gli elementi fondamentali dell’Accordo siglato tra Autorità Portuale di Venezia e Ospedale San Camillo per dare sostegno alle vittime sugli infortuni sul lavoro.
- Seminario “Il Leone e l’Elefante. Le imprese venete alla scoperta dell’universo India”,. L’iniziativa ha delineato lo scenario attuale delle relazioni industriali tra i due Paesi e ha approfondito il ruolo dei servizi logistici e di trasporto nel successo dei diversi processi d’internazionalizzazione con lo scopo di avvicinare le imprese venete al mercato indiano.

Aspetti organizzativi

Macrostruttura: l’organizzazione della Segreteria Tecnico-Operativa

Nel corso dell’anno 2011 l’Ente ha continuato a sviluppare il progetto di rafforzamento dell’organico con l’assunzione di personale qualificato in possesso di competenze e conoscenze coerenti con le strategie di sviluppo dell’Ente e destinato a potenziare le strutture maggiormente coinvolte nella gestione delle attività previste dal Piano Operativo Triennale. Il personale di nuova assunzione è stato inserito soprattutto nelle unità organizzative finalizzate allo “sviluppo” ed, in particolare, nell’Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali, nell’Area Pianificazione Urbanistica e nell’Area Sviluppo Piani Imprese per il potenziamento del team che ha il compito di introdurre nuove tecnologie finalizzate alla standardizzazione e al miglioramento dei sistemi di comunicazione in ambito portuale.

A livello organizzativo è stata effettuata una revisione dei compiti attribuiti alla Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, con diverse finalità e distribuzione delle

funzioni nei team di lavoro (Aree funzionali), con lo scopo di migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni rivolte alla semplificazione delle procedure e al potenziamento degli strumenti ICT nella gestione dei processi operativi del sistema portuale.

Microstruttura: monitoraggio processi di lavoro, mansioni e competenze

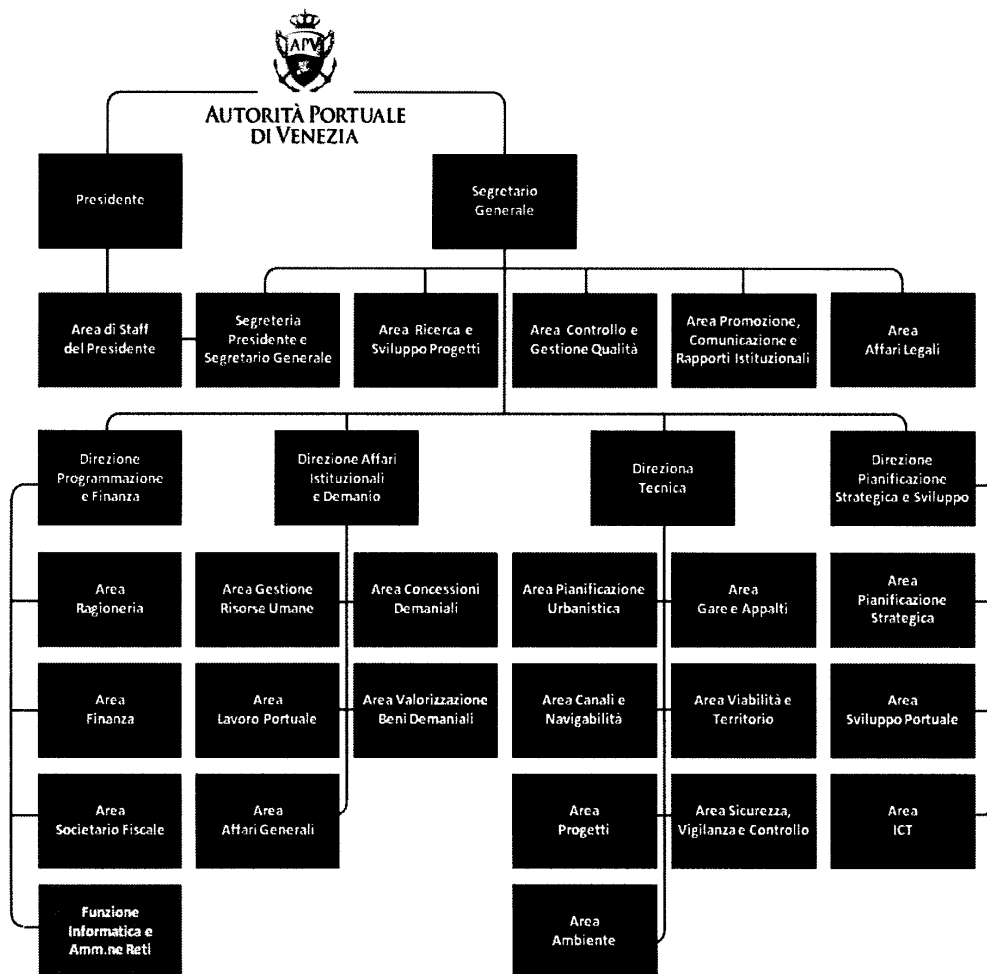
L'Area Gestione Risorse Umane, continuando nel suo percorso di miglioramento degli strumenti di gestione del personale, in coerenza con le procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità ed a supporto delle esigenze espresse dall'organizzazione, ha provveduto all'aggiornamento delle *Job description* e di tutte le schede informative individuali che raccolgono le competenze e le abilità possedute da ogni singolo dipendente, sulla base delle variazioni che si sono verificate.

Organigramma

L'organizzazione della Segreteria Tecnico-Operativa è definita per funzioni ed è suddivisa in 4 direzioni:

- ⇒ Direzione Programmazione e Finanza: Unità organizzativa finalizzata alla gestione amministrativo-contabile e finanziaria;
- ⇒ Direzione Affari Istituzionali e Demanio: Unità organizzativa finalizzata alla gestione dei beni demaniali e delle funzioni istituzionali;
- ⇒ Direzione Tecnica: Unità organizzativa finalizzata alla gestione e allo sviluppo delle infrastrutture portuali;
- ⇒ Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo: Unità organizzativa finalizzata allo sviluppo del sistema portuale.

La struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale si compone di unità organizzative finalizzate alla ricerca di risorse finanziarie straordinarie, al miglioramento dell'organizzazione e della qualità, alla promozione del porto e alla gestione degli affari legali.



Pianta organica

L'attuale dotazione organica della Segreteria Tecnico – Operativa è stata approvata con delibera del comitato portuale n. 6 del 2009 e dal Ministero dei Trasporti con nota prot. M_TRA/DINF/9337 del 14 luglio 2009 ed è composta come segue:

	Dirig.	Quadri A	Quadri B	Impiegati di 1° livello	Impiegati di 2° livello	Impiegati di 3° livello	Impiegati di 4° livello	Totale
Personale della Segreteria Tecnico - Operativa	5*	18	13	18	23	9	5	91

• escluso il Segretario Generale

Al 31 dicembre 2011 il personale dipendente dell'Autorità Portuale è pari a 93 unità, così suddiviso:

STRUTTURA	FUNZIONE- DIREZIONE	Dirigenti	Quadri		Impiegati				Totale
			A	B	1° liv.	2° liv.	3° liv.	4° liv.	
Segreteria T.O.	Segretario Generale	1	0	0	0	0	0	0	1
	Struttura Staff Presidente e S.G.	0	4	1	3	6	2	1	17
	Direzione Affari Istituzionali e Demanio	1	5	3	5	7	2	3	26
	Direzione Programmazione e Finanza	1	2	3	2	1	0	0	9
	Direzione Tecnica	1	4	3	4	3	6	3	24
	Direzione Programmazione e Sviluppo	1	2	1	4	3	1	0	12
Totale Segreteria T.O.		5	17	11	18	20	11	7	89
Distacco ex art. 23 L. 84/94		0	1	0	2	0	0	0	3
Distacco		1	0	0	0	0	0	0	1
Totale complessivo		6	18	11	20	20	11	7	93

Il numero dei dipendenti in posizione di distacco è di 4 unità, con oneri a carico delle amministrazioni distaccatarie.

Nel corso dell'anno 2011 ci sono state 9 cessazioni per dimissioni volontarie, secondo l'articolazione indicata nelle successive tabelle.

Personale Segreteria Tecnico - Operativa cessato

Livello	N. Dipendenti
Dirigenti	0
Quadro fascia A	1
Quadro fascia B	2
Impiegato - 1° livello	0
Impiegato - 2° livello	4
Impiegato - 3° livello	0
Impiegato - 4° livello	0
Totale	7

Personale in distacco presso terzi cessato

Livello	N. Dipendenti
Dirigenti	0
Quadro fascia A	0
Quadro fascia B	0
Impiegato - 1° livello	2
Impiegato - 2° livello	0
Impiegato - 3° livello	0
Impiegato - 4° livello	0
Totale	2

Nel corso dell'anno 2011 ci sono state complessivamente 9 assunzioni, di cui 6 con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e 3 con rapporto di lavoro a tempo determinato.