

| <i>Articolazione degli uffici</i> | |
|---|---------------------------------|
| Denominazione ufficio livello dirigenziale | Procuratore Generale Gruppo AVM |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | |
| <i>Nominativo</i> | Valenti Mauro L. |
| <i>Qualifica</i> | Direttore |

| <i>Articolazione degli uffici</i> | |
|---|--|
| Denominazione ufficio livello dirigenziale | Direttore Coordinamento Operativo servizi |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | |
| Competenze | COOPS effettua il coordinamento, di concerto con il Procuratore Generale, dei servizi in relazione alle attività dei contratti di servizio stipulati con gli Enti affidanti e dei rapporti tra il socio Comune di Venezia e i Direttori operativi. |
| <i>Nominativo</i> | Santoro Giovanni |
| <i>Qualifica</i> | Direttore |

| Articolazione degli uffici | |
|---|---|
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza |
| Competenze | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza delle società AVM, ACTV e VELA, svolge per ciascuna di esse le attività e gestisce gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013, ivi compresa la gestione delle attività previste dagli istituti connessi, quali, a esempio, la gestione dell'accesso civico semplice e del sistema di segnalazioni c.d. whistleblowing.</p> <p>Redige, aggiorna e monitora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), approvato dagli organi amministrativi, riferendo agli stessi e redigendo la relazione annuale sulle attività di competenza.</p> <p>Assicura il monitoraggio continuo sullo stato dell'assolvimento agli obblighi di trasparenza in capo ai process owner e al Responsabile della Pubblicazione dei Dati.</p> <p>Supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nell'esercizio delle attività di vigilanza e controllo a quest'ultimo attribuite da ANAC.</p> <p>Provvede alla redazione e all'aggiornamento del sistema di trasmissione dei flussi informativi 190, coordinandosi con le varie direzioni.</p> <p>Si coordina con gli organismi di vigilanza e con la Direzione audit risk assessment e compliance per quanto necessario.</p> <p>Partecipa alle attività del Comitato interno di Compliance finalizzate alla verifica della tenuta normativa in relazione alle materie di competenza.</p> <p>Attua gli interventi formativi a favore del personale della società previsti dai piani di formazione aziendale sulle tematiche correlata alla L. 190/12.</p> |
| Nominativo | Bellini Matilde |
| Qualifica | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza |

| <i>Articolazione degli uffici</i> | |
|---|---|
| Denominazione ufficio livello dirigenziale | Direzione Internal Audit, Risk Assesment E Compliance |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | |
| Competenze | <p>DIAUR monitora e garantisce l'adeguamento delle società del Gruppo alle normative nazionali e internazionali nell'ambito del D.lgs. 231/01.</p> <p>Svolge attività di valutazione e gestione dei rischi aziendali (risk assessment) di tutte le società del Gruppo, ai fini della redazione, implementazione e aggiornamento dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo (c.d. MOG) ai sensi del D.lgs. 231/2001.</p> <p>Svolge attività di internal audit su richiesta degli Organi Amministrativi, erogando servizi di assurance e di consulenza per l'alta direzione e i dirigenti richiedenti.</p> <p>Sentiti gli organismi di vigilanza, propone un piano di audit e, previa approvazione dell'organo amministrativo, provvede a eseguire le attività necessarie per la realizzazione e compimento del medesimo.</p> <p>Fornisce agli uffici richiedenti, attività di consulenza e valutazione.</p> <p>Interagisce con autorità di vigilanza, enti pubblici, enti certificatori, revisori, nell'ambito delle proprie aree di competenza, acquisendo e fornendo le informazioni necessarie.</p> <p>Provvede alla redazione e all'aggiornamento del sistema di trasmissione dei flussi informativi 231 da parte dei process owners delle società del Gruppo.</p> <p>Fornisce assistenza nella tenuta dei libri delle adunanze e delle deliberazioni relativi alle attività dei Collegi Sindacali e degli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo.</p> <p>Coordina le attività devolute al Comitato di Compliance.</p> <p>Attua gli interventi formativi previsti dai piani di formazione aziendale del personale di tutte le società del Gruppo sulle tematiche di compliance di cui al D.Lgs. 231/01.</p> <p>Per espletare le attività di competenza, accede alla documentazione aziendale, archivi, sistemi informatici e ogni altra risorsa, anche di terze parti, utile allo svolgimento delle funzioni sopra indicate. Analizza, di concerto con DILEG, i rischi aziendali attinenti all'ambito assicurativo.</p> |
| Nominativo | Lazzarini Claudia |
| Qualifica | Direttore |

| Articolazione degli uffici | |
|---|--|
| Denominazione ufficio livello dirigenziale | Direzione Legale E Sistemi Di Gestione |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | |
| Competenze | <p>DILEG ha la responsabilità di assicurare il servizio di supporto e consulenza legale a tutte le Direzioni del Gruppo AVM, presidiando la gestione del contenzioso e coordinando i rapporti con i legali esterni. Assicura l'assistenza legale in materia penale ai dipendenti, curando i rapporti con i legali esterni incaricati.</p> <p>Cura la definizione e la redazione della contrattualistica aziendale di gruppo, nonché la gestione amministrativa e burocratica per il rilascio delle concessioni da parte degli Enti preposti.</p> <p>Coordina le attività e l'espletamento di tutti gli affari societari inerenti il gruppo e le relative relazioni con gli organi amministrativi.</p> <p>Assicura la gestione delle richieste di accesso agli atti di cui alla L. 241/90, di accesso civico "generalizzato" ex art. 5-bis co.2 del D.Lgs 33/13 e di accesso da parte dei Consiglieri Comunali di cui all'art. 43 del D.Lgs 267/00.</p> <p>Ha la responsabilità della gestione del sistema posto a tutela dei dati personali.</p> <p>Presidia il coordinamento delle attività di Protocollo Generale.</p> <p>Assicura la gestione delle casse economali, anche tramite carta di credito.</p> <p>Coordina le attività per l'impostazione e la gestione del Sistema Qualità al fine di mantenere/implementare le relative certificazioni, in integrazione con gli altri Sistemi di gestione.</p> <p>Assicura l'integrazione del sistema aziendale generale di prevenzione dei rischi in materia di sicurezza sul lavoro e protezione ambientale e il sistema ISO 9001, 45001 e ISO 14001 per tutte le società del gruppo AVM, confrontandosi con il datore di lavoro e i dirigenti delegati.</p> <p>Svolge per il Gruppo, di concerto con DIAUR, l'analisi dei rischi che possono essere coperti da polizze assicurative, identificando quelle più adeguate, assicurando la gestione dei relativi contratti assicurativi e di tutte le pratiche correlate.</p> <p>Coordina direttamente l'ufficio Compliance.</p> |
| Nominativo | Temperini Camilla |
| Qualifica | Direttore |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Qualità, Sicurezza e Ambiente |
| Competenze | <p>Ha la responsabilità di coordinare il sistema aziendale generale di prevenzione dei rischi in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro per tutte le società del gruppo, in accordo con i requisiti di legge (ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001).</p> <p>È responsabile dell'impostazione e gestione del Sistema Qualità, Sicurezza e Ambiente aziendale.</p> <p>Alla medesima viene attribuito altresì il ruolo HSE Manager per tutto il Gruppo AVM, nonché di RSPP per Actv spa, con responsabilità di coordinamento dei Responsabili Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP) e dei referenti Sicurezza e Ambiente delle società del Gruppo.</p> |

| | |
|--|---|
| <i>Nominativo</i> | Venanzi Francesca |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Qualità, Sicurezza e Ambiente |
| <i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i> | Funzione Legale |
| Competenze | Ha la responsabilità di gestire il contenzioso, anche stragiudiziale. Cura la redazione della contrattualistica aziendale di gruppo. In ausilio al Direttore, assicura l'aggiornamento dei processi inerenti alla privacy. Predisporre i documenti necessari al rispetto degli obblighi previsti nel GDPR e della normativa di riferimento (informative, nomine responsabili esterni, etc). Interfacendosi con DIPER, assicura la formazione/informazione del personale di tutte le società del gruppo AVM. |
| <i>Nominativo</i> | Compagno Alberto |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Funzione Legale |
| <i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i> | Rischi Assicurativi e Gestione Sinistri |
| Competenze | Ha la responsabilità di identificare le coperture assicurative più adeguate, curando la relazione con le compagnie assicurative e broker. Provvede alla gestione dei sinistri per tutte le società del Gruppo, istruendo le relative pratiche e attivando le coperture correlate nei termini di legge, sino alla definizione dei medesimi. |
| <i>Nominativo</i> | Penzo Alessio |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Rischi Assicurativi e Gestione Sinistri |
| <i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i> | Affari Societari E Protocollo Generale |
| Competenze | Ha la responsabilità dell'espletamento delle attività inerenti agli affari societari del Gruppo AVM, fungendo da segretaria dell'organo amministrativo di Vela e, in caso di assenza del Direttore, anche dell'organo amministrativo di AVM e ACTV. In tale ambito, gestisce i rapporti con i soci, fornendo le informazioni richieste e la documentazione prevista per legge. Predisporre e aggiorna le procure generali e speciali da conferire al personale delle società del gruppo, nonché le deleghe interne, gestendo i rapporti con gli studi notarili. Gestisce le richieste di accesso agli atti. In relazione a tutte le attività succitate, gestisce la pubblicazione e gli aggiornamenti inerenti alla Trasparenza. Coordina altresì tutte le attività inerenti al Protocollo generale di Gruppo. |
| <i>Nominativo</i> | Fornasier Francesca |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Affari Societari E Protocollo Generale |

| <i>Articolazione degli uffici</i> | |
|---|--|
| Denominazione ufficio livello dirigenziale | Direzione Appalti e Acquisti |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | |
| Competenze | DIAPP ha la responsabilità generale delle politiche e delle attività operative di acquisto di lavori, servizi e forniture del Gruppo AVM, attraverso l'espletamento di tutte le tipologie di affidamento per genere e valore per tutte le società del gruppo, secondo quanto previsto dai regolamenti e dalla normativa in essere. È responsabile dell'accesso agli atti di cui al Codice Appalti. |
| <i>Nominativo</i> | Temperini Camilla |
| <i>Qualifica</i> | Direttore ad interim |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Appalti e Acquisti per Servizi TPL |
| Competenze | Ha la responsabilità di assicurare la definizione e la stipula dei contratti di acquisto di lavori, servizi e forniture per le società del gruppo AVM (escluso VELA e DIPAT ad eccezione degli acquisti informatici di TECMO). Assicura la stipula di contratti di sub affidamento dei servizi TPL. |
| <i>Nominativo</i> | Pizzolato Roberto |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Appalti e Acquisti per Servizi TPL |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Appalti e Acquisti per Infrastrutture e Vela |
| Competenze | Ha la responsabilità di assicurare la predisposizione, il coordinamento e la gestione dei contratti di acquisto di lavori, servizi e forniture per VELA e DIPAT (ad esclusione degli acquisti informatici di TECMO). Ha la responsabilità di fornire supporto e assistenza al Direttore Appalti e Acquisti nella definizione dei procedimenti di acquisto, nella redazione e aggiornamento dei contratti e capitolati di acquisto. Esercita, ove necessario, il ruolo di Responsabile del Procedimento della fase di affidamento. |
| <i>Nominativo</i> | Trabucco Rossana |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Appalti e Acquisti per Infrastrutture e VELA |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Programmazione, Monitoraggio, Sistemi e Flussi Informativi |
| <i>Competenze</i> | Ha la responsabilità di assicurare, per tutte le società del gruppo, la programmazione e il monitoraggio di tutti gli acquisti di lavori, servizi e forniture, gestendo gli adempimenti connessi. Supporta le altre Direzioni nella gestione digitalizzata dell'intero ciclo dell'appalto, fornendo assistenza nella redazione delle schede e degli obblighi informativi nei confronti dell'ANAC. Esegue, trasversalmente agli uffici DIAPP le verifiche di legge sul possesso dei requisiti di ordine generale. |
| <i>Nominativo</i> | Masato Alberto |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Programmazione, monitoraggio, sistemi e flussi informativi |

| Articolazione degli uffici | |
|---|--|
| Denominazione ufficio livello dirigenziale | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | |
| Competenze | <p>DIAFC sovrintende a tutte le attività amministrative di tutte le Società del gruppo AVM. Coordina la Direzione Amministrazione (DIAMM) nell'assicurare la redazione dei Bilanci delle società del Gruppo e gli adempimenti fiscali e la Direzione Pianificazione e Controllo di Gestione (DIPCO) che garantisce la pianificazione e il monitoraggio generale e settoriale dell'andamento delle diverse linee di attività del Gruppo attraverso il presidio del controllo di gestione (DIPCO). Cura la programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie secondo le politiche della società, presidiando l'area finanza (GEFIN), anche ai fini di quanto previsto nel codice di crisi d'impresa e le attività richieste per finalizzare l'incasso dei contributi pubblici assegnati alle aziende del Gruppo su investimenti strumentali.</p> <p>Coordina le Direzioni Actv DIPCO e DIAMM, che svolgono attività per le società del Gruppo in forza di specifici contratti intercompany (vedasi https://actv.avmspa.it/it/content/articolazione-e-contatti-degli-uffici-actv-0)</p> |
| <i>Nominativo</i> | Valenti Mauro L. |
| <i>Qualifica</i> | Direttore |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Funzione Finanza |
| Competenze | <p>Ha la responsabilità della programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie del gruppo AVM, ivi compresi i pagamenti dei fornitori.</p> <p>Ha la responsabilità delle operazioni di natura finanziari; custodisce inoltre i valori delle casse centrali delle Società del Gruppo ed esegue le registrazioni contabili.</p> <p>Verifica le giacenze sui conti correnti delle Società del Gruppo, predispone le riconciliazioni bancarie ed effettua le necessarie valutazioni e le operazioni finanziarie infragruppo al fine di coprire i fabbisogni in termini di garantire l'assolvimento puntuale di tutte le obbligazioni del Gruppo.</p> <p>Supporta DIAFC per le valutazioni in merito alle necessità di attingere a nuovi finanziamenti dal mercato del credito e, di concerto con DIPCO, per il monitoraggio e rendicontazione dei contributi pubblici correlati agli investimenti nel settore automobilistico, navale e in infrastrutture.</p> <p>Predispone, in occasione dell'elaborazione del Budget e dei Forecast, il Prospetto di pianificazione finanziaria</p> |
| <i>Nominativo</i> | Zanatta Elisa |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Finanza |

| Articolazione degli uffici | |
|---|---|
| Denominazione ufficio livello dirigenziale | Direzione Operativa Infrastrutture E Servizi Informatici |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | |
| Competenze | DIPAT ha la responsabilità di coordinare, sulla base delle indicazioni strategiche ricevute e delle linee guida del gruppo, la progettazione e la realizzazione di tutte le opere infrastrutturali, tecnologiche ed IT di competenza del Gruppo AVM (dallo studio di fattibilità sino al progetto definitivo ed esecutivo, dall'elaborazione delle specifiche di gara, alla direzione lavori ed esecuzione degli stessi, al collaudo finale) con relativi contatti tecnici con Comuni, Salvaguardia, Soprintendenza e altri Enti territoriali competenti, conservando gli atti relativi alle opere eseguite (autorizzazioni, as built, contabilità e collaudi) per i termini temporali previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti, individuando anche possibili fonti di finanziamento esterne. |
| Nominativo | <i>Ruggero Andrea</i> |
| Qualifica | Direttore |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Progettazione e manutenzione del Patrimonio |
| Competenze | Ha la responsabilità del coordinamento, attivazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di gruppo per quanto attiene le strutture che caratterizzano il TPL e la mobilità privata, le sedi civili e le sedi industriali e produttive, con i relativi impianti e pertinenze. Ha la responsabilità di mantenere aggiornate tutte le infrastrutture del gruppo nel rispetto delle esigenze del TPL e del trasporto privato, e il relativo adeguamento normativo. |
| Nominativo | <i>Busolin Michela</i> |
| Qualifica | Resp. Progettazione e Manutenzione del Patrimonio |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Patrimonio TPL Terrestre e Progetti Speciali |
| Competenze | Ha la responsabilità di coordinare, sulla base delle indicazioni strategiche ricevute e delle linee guida del gruppo, le attività di monitoraggio, manutenzione e nuove realizzazioni del patrimonio immobiliare di gruppo per quanto attiene gli impianti di esercizio e le opere civili appartenenti alla mobilità di terraferma. |
| Nominativo | <i>Negro Matteo</i> |
| Qualifica | Resp. Patrimonio TPL Terrestre e Progetti Speciali |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Patrimonio TPL Lagunare |

| | |
|---|---|
| Competenze | Ha la responsabilità di assicurare, in coerenza con gli obiettivi e sulla base dei programmi e degli standard emessi, le attività di monitoraggio, manutenzione e nuove realizzazioni degli approdi e delle opere appartenenti alla mobilità lagunare di competenza del gruppo AVM, rispettando i tempi e gli obiettivi di budget attribuiti. |
| <i>Nominativo</i> | <i>Nardelloto Mirko</i> |
| Qualifica | Resp. Patrimonio TPL Lagunare |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Sedi Civili e Industriali – Logistica |
| Competenze | Ha il compito di definire, in coordinamento con tutta la struttura DIPAT, le necessità manutentive del patrimonio edilizio; ha la responsabilità delle attività e della gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e pronto intervento del patrimonio immobiliare di gruppo. Ha inoltre la responsabilità della gestione dei CPI delle sedi industriali e civili oltre che l'attuazione delle relative prescrizioni. |
| <i>Nominativo</i> | <i>Prior Paolo</i> |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Sedi Civili e Industriali – Logistica |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Gestione e Amministrazione del Patrimonio |
| Competenze | Gestisce la funzionalità e l'efficienza degli affari generali di gruppo con particolare riferimento ai servizi generali (portinerie, centralino, stamperie, archivi, servizio postale etc.). |
| <i>Nominativo</i> | <i>Farese Roberta</i> |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Gestione e Amministrazione del Patrimonio |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Locazioni e Archivio |
| Competenze | Ha la responsabilità della conservazione dei documenti prodotti da DIPAT per quanto attiene i beni iscritti nel libro cespiti, anche digitalmente. Ha la responsabilità della gestione dei contratti di locazione. |
| <i>Nominativo</i> | <i>Berti Marco</i> |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Locazioni e Archivio |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Tecnologie della Mobilità e IT |
| Competenze | Ha la responsabilità di gestire e coordinare tutte le attività legate alla tecnologia dell'informazione per migliorare l'efficienza e la sicurezza dei sistemi di trasporto, in coerenza con gli obiettivi aziendali. Pianifica e attribuisce le risorse relative ai progetti di competenza della Struttura, monitorandone lo stato di avanzamento e il conseguimento degli obiettivi finali. Sviluppa piani strategici per l'implementazione di tecnologie avanzate nei sistemi di trasporto, pubblici e privati, definendo il piano di investimenti di settore. Ha la responsabilità di assicurare, nel quadro delle |

| | |
|--|---|
| | <p>strategie, il disegno complessivo del Sistema Informatico di gruppo e delle sue evoluzioni, assicurandone la gestione e lo sviluppo. Predisporre e aggiorna il piano di transizione digitale di tutto il gruppo AVM.</p> <p>Assicura il monitoraggio e il funzionamento delle reti, del data center, degli impianti tecnologici, delle postazioni di lavoro fisse e mobili e della telefonia di tutto il gruppo AVM, secondo i livelli di servizio e di assistenza definiti e il rispetto del budget assegnato, garantendo l'assistenza di I e II livello per tutti gli aspetti funzionali e operativi.</p> <p>Implementa misure di sicurezza informatica per proteggere i dati sensibili e garantire la conformità alle normative vigenti.</p> <p>Promuove soluzioni innovative per la mobilità, sia hardware che software, compreso l'installazione degli impianti tecnologici. Fornisce supporto tecnico e operativo per le attività quotidiane, inclusa la gestione delle emergenze e la risoluzione dei problemi tecnici.</p> |
| <i>Nominativo</i> | <i>Penzo Peter</i> |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Tecnologie della Mobilità e IT |
| <i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i> | Manutenzione Sistemi e Security |
| <i>Competenze</i> | Ha la responsabilità di assicurare il continuo funzionamento degli impianti tecnologici, delle reti dati, del datacenter, delle postazioni di lavoro fisse e mobili e della telefonia di tutto il gruppo AVM garantendo l'assistenza di I e II livello per tutti gli aspetti funzionali e operativi. Ha il compito di curare i rapporti con i fornitori dei servizi e di gestire la sicurezza dei sistemi monitorando l'infrastruttura e i processi relativi coordinando le squadre preposte, secondo le direttive del responsabile TECMO. Ha il compito di gestire i progetti riguardanti le nuove installazioni di impianti tecnologici. |
| <i>Nominativo</i> | <i>Voltoina Stefano</i> |
| <i>Qualifica</i> | <i>Resp. Manutenzione Sistemi e Security</i> |
| <i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i> | Project Manager Office |
| <i>Competenze</i> | Sviluppa e realizza i progetti tecnologici ed innovativi del gruppo AVM, in coerenza e con le priorità del piano di transizione digitale predisposto dal responsabile Tecmo e dal Direttore. |
| <i>Nominativo</i> | <i>De Bernardin Mirco</i> |
| <i>Qualifica</i> | <i>Resp. Project Manager Office</i> |

| | |
|---|---|
| Denominazione ufficio livello dirigenziale | Direzione Mobilita' Privata |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | |
| Competenze | DIMOB ha la responsabilità di gestire operativamente le funzioni di mobilità privata legate alla sosta di veicoli e biciclette: Autorimessa Comunale di P. Roma (con esclusione delle attività di cassa), Park Sant'Andrea, Park Candiani, Park Costa, Park Ca' Marcello, Area Camper San Giuliano, Parcheggi Scambiatori gratuiti e a pagamento del Comune di Venezia e BiciPark di Mestre e Venezia. Ha inoltre la responsabilità del coordinamento delle attività di gestione degli approdi di mobilità privata AVM nonché delle darsene e di rimozione natanti di competenza del gruppo AVM. È responsabile della gestione del contratto di servizio relativo alla gestione dei servizi ausiliari al traffico e alla Mobilità privata stipulato con il Comune di Venezia. |
| <i>Nominativo</i> | <i>Santoro Giovanni</i> |
| <i>Qualifica</i> | Direttore |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Gestione Mobilità Privata, Darsene e Approdi Gran Turismo |
| Competenze | Ha la responsabilità di garantire l'applicazione delle corrette tariffe di approdo, la codifica e gestione del cliente, il controllo dello stato e dell'utilizzo degli approdi di mobilità privata AVM tramite proprio personale di controllo È responsabile del coordinamento delle attività di gestione delle darsene e di rimozione natanti di competenza del gruppo AVM. |
| <i>Nominativo</i> | <i>Piscotti Biagio</i> |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Gestione Mobilità Privata, Darsene e Approdi Gran Turismo |
| Denominazione ufficio livello non dirigenziale | Autorimesse |
| Competenze | Ha la responsabilità di assicurare la conduzione dell'Autorimessa Comunale di P. Roma (con esclusione delle attività di cassa), del Park Sant'Andrea, del Park Candiani, del Park Costa, del Park Ca' Marcello e dei BiciPark di Mestre e Venezia, garantendo il coordinamento del personale addetto e la gestione in loco della clientela. Assicura la continuità del servizio e il rispetto di tutti gli standard di qualità e sicurezza applicabili. |
| <i>Nominativo</i> | <i>ad interim Santoro Giovanni</i> |
| <i>Qualifica</i> | Resp. Autorimesse |

| | |
|--|--|
| <i>Denominazione ufficio livello dirigenziale</i> | Direzione Personale – La Direzione DIPER è allocata in Actv e svolge attività per le società del Gruppo in forza di specifici contratti intercompany (vedasi https://actv.avmspa.it/it/content/articolazione-e-contatti-degli-uffici-actv-0) |
|--|--|