

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

<i>Articolazione degli uffici</i>	
<b>Denominazione ufficio livello dirigenziale</b>	<b>Direzione Internal Audit Trasparenza</b>
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	
Competenze	DIIAT svolge attività di Internal Audit in favore degli Organi Amministrativi delle società del Gruppo, in linea con quanto definito dalle linee guida e dal Mandato di Internal Audit approvato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo AVM. In ambito di trasparenza supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nell'esercizio delle attività di vigilanza e controllo, a quest'ultimo attribuite da ANAC.
<i>Nominativo</i>	<i>Milani Mauro</i>
<i>Qualifica</i>	Direttore

<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione ufficio livello dirigenziale</b>	<b>Direzione legale e sistemi di gestione</b>
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	
Competenze	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 (a eccezione del contenzioso giuslavoristico); coordina la gestione del sistema posto a tutela dei dati personali e dei dati delle società del gruppo; presidia il coordinamento delle attività di Protocollo Generale; assicura la gestione delle casse economiche e dei pagamenti con carta di credito aziendale; coordina le attività Impostazione e gestisce il Sistema Qualità; si occupa degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e protezione ambientale in tutte le società del gruppo.
<i>Nominativo</i>	<i>Temperini Camilla</i>
<i>Qualifica</i>	Direttore
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Qualità, Sicurezza e Ambiente</b>
Competenze	Presidia 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).
<i>Nominativo</i>	<i>Venanzi Francesca</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Qualità, Sicurezza e Ambiente
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Legale</b>
Competenze	Gestire il contenzioso, anche stragiudiziale, in ambito amministrativo, penale e civile, a eccezione del contenzioso giuslavoristico; si occupa della contrattualistica aziendale di gruppo, nonché della gestione amministrativa e burocratica per il rilascio delle concessioni da parte degli Enti preposti; coordina le attività dell'Ufficio Protocollo Generale.
<i>Nominativo</i>	<i>Compagno Alberto</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Funzione Legale
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Privacy</b>
Competenze	Ha la responsabilità della gestione del sistema posto a tutela dei dati personali delle società del gruppo, inclusi la relativa formazione/informazione del personale e i rapporti con il Data Protection Officer.
<i>Nominativo</i>	<i>ad interim Compagno Alberto</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Funzione Privacy

<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione ufficio livello dirigenziale</b>	<b>Direzione Amministrazione Finanza e Controllo</b>
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	
Competenze	DIAFC sovrintende a tutte le attività amministrative di tutte le Società del gruppo AVM. In particolare, coordina la Direzione Amministrazione (DIAMM) e la Direzione Pianificazione e Controllo di Gestione (DIPCO).
Nominativo	<i>Valenti Mauro L.</i>
Qualifica	Direttore
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Finanza</b>
Competenze	Ha la responsabilità della programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie del gruppo AVM, ivi compresi i pagamenti dei fornitori.
Nominativo	<i>Zanatta Elisa</i>
Qualifica	Resp. Finanza
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Adempimenti Fiscali</b>
Competenze	Ha la responsabilità di curare per conto delle società del Gruppo e di concerto con l'area contabilità generale, con l'area fatturazione e con i propri responsabili, i contenziosi fiscali; cura gli adempimenti richiesti dalla Banca d'Italia e con Agenzia delle Dogane. Collabora con il Direttore DIAFC per eventuali progetti specifici.
Nominativo	<i>Baldan Giancarlo</i>
Qualifica	Resp. Adempimenti Fiscali

<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione ufficio livello dirigenziale</b>	<b>Direzione Amministrazione</b>
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	
Competenze	DIAMM ha la responsabilità, nel rispetto degli adempimenti formali previsti dalle vigenti leggi, della corretta impostazione e tenuta degli adempimenti contabili del gruppo, della predisposizione dei progetti di bilancio societari e del consolidato, della cura degli adempimenti fiscali.  Riveste il Ruolo di Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 7 DPCM 03/12/2013, ora Capitolo 4.5 delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Nominativo	<i>Filippi Emanuele</i>
Qualifica	Direttore
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione contabilità generale e rendicontazione</b>
Competenze	Ha la responsabilità della regolare tenuta dei libri obbligatori e di tutte le scritture previste dalla legge e della correttezza degli adempimenti fiscali periodici ed annuali; cura la gestione, il coordinamento e la rendicontazione delle attività relative al controllo delle vendite e degli incassi relativamente a tutte le aree di business aziendale.
Nominativo	<i>Picco Alessandro</i>
Qualifica	Resp. Contabilità generale e rendicontazione
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Fatturazione attiva e passiva</b>
Competenze	Ha la responsabilità di curare la gestione della contabilità clienti e fornitori per tutte le società del Gruppo.
Nominativo	<i>Gallo Chiara</i>
Qualifica	Resp. Fatturazione attiva e passiva

<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione ufficio livello dirigenziale</b>	<b>Direzione Pianificazione e controllo di gestione</b>
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	
Competenze	Sovrintende alla redazione dei budget e dei piani investimento annuali e pluriennali del Gruppo AVM; supporta la Direzione amministrativa nella redazione dei bilanci e nella valutazione delle principali poste economiche e patrimoniali; sovrintende a tutte le attività di presidio dei contratti di servizio; Presidia il processo amministrativo di individuazione, monitoraggio, valutazione e radiazione dei cespiti aziendali e la gestione del Registro dei Beni Ammortizzabili.
Nominativo	<i>Bramuzzo Raffaella</i>
Qualifica	Direttore

<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione ufficio livello dirigenziale</b>	<b>Direzione Personale</b>
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	
Competenze	DIPER assicura il presidio delle politiche del personale delle società del gruppo. Garantisce, coerentemente con gli obiettivi e con le strategie del gruppo, il disegno di strutture, ruoli, processi di lavoro e relative procedure, garantendo la coerenza tra contenuti, ruolo e profilo professionale.
Nominativo	<i>Valenti Mauro L.</i>
Qualifica	Direttore ad interim
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Relazioni sindacali e organizzazione</b>
Competenze	Affianca i Direttori nelle relazioni industriali di tutte le società del gruppo per tutte le tematiche attinenti al lavoro e la sua organizzazione che richiedano il confronto con i rappresentanti sindacali dei lavoratori; assicura inoltre l'analisi, la diagnosi e la progettazione – nell'ambito delle direttive ricevute – delle strutture organizzative delle Funzioni Aziendali, dei ruoli, dei processi e dei meccanismi operativi.
Nominativo	Martinengo Giovanni
Qualifica	Resp. Relazioni Sindacali e Organizzazione
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Pianificazione fabbisogni, selezioni e sviluppo del personale</b>
Competenze	Gestisce la selezione e relativa valutazione del personale, nonché i titoli professionali e relativi adempimenti. Assicura la pianificazione dei fabbisogni e la programmazione dell'organico. Assicura la programmazione, realizzazione e registrazione degli interventi formativi e di aggiornamento professionale/ tecnico del personale.
Nominativo	<i>Lorenzi Giorgio</i>
Qualifica	Resp. Pianificazione fabbisogni, selezioni e sviluppo del personale
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Amministrazione del Personale</b>
Competenze	Ha la responsabilità di assicurare, a livello aziendale e di gruppo, l'erogazione dei trattamenti retributivi, la loro contabilizzazione e la gestione degli aspetti previdenziali, garantendo la corretta applicazione del contratto di lavoro, il rispetto delle normative in materia e delle strategie aziendali.
Nominativo	<i>Massignan Danilo</i>
Qualifica	Resp. Amministrazione del Personale
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Gestione Personale di Gruppo</b>
Competenze	Si occupa, per tutte le società del gruppo AVM spa, delle attività relative alla gestione del personale e dei contratti di lavoro, garantendo l'implementazione delle anagrafiche del personale. Cura, inoltre, le attività di sorveglianza sanitaria e gestione inidoneità e verifica mobilità interna orizzontale e verticale, gestione appalto mense e welfare aziendale.
Nominativo	<i>Ceccaroni Cinzia</i>
Qualifica	Resp. Gestione Personale di Gruppo

<i>Articolazione degli uffici</i>	
<b>Denominazione ufficio livello dirigenziale</b>	<b>Direzione Disciplina e Contenzioso del Lavoro</b>
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	
Competenze	<p>Cura tutte le fasi del procedimento disciplinare, incluse la redazione del Regolamento di gruppo e l'analisi volta all'elaborazione di report periodici che evidenzino le principali causali di contestazione. Garantisce inoltre adeguata formazione in materia ai responsabili e al personale neoassunto.</p> <p>Gestisce ogni situazione di contenzioso con il personale, assicurando assistenza e consulenza in materia giuslavoristica a tutto il Gruppo.</p> <p>Si occupa, inoltre, della gestione delle pratiche assicurative e del relativo contenzioso, nonché delle attività di gestione dei contratti di assicurazioni e vestiario.</p>
<i>Nominativo</i>	<i>Lazzarini Claudia</i>
<i>Qualifica</i>	Direttore

<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione ufficio livello dirigenziale</b>	<b>Direzione Appalti e Acquisti</b>
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	
Competenze	DIAPP ha la responsabilità generale delle attività correlate all'acquisto di lavori, servizi e forniture del Gruppo AVM, attraverso l'espletamento di tutte le tipologie di affidamento per genere e valore per le società del gruppo, secondo quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti in essere. È responsabile dell'accesso agli atti di cui al Codice Appalti.
Nominativo	<i>Temperini Camilla</i>
Qualifica	Direttore ad interim
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Struttura Appalti e Acquisti per Servizi TPL</b>
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 (ad esclusione di Vela), nonché la stipula di contratti di sub affidamento dei servizi TPL.
Nominativo	<i>Pizzolato Roberto</i>
Qualifica	Resp. Appalti e Acquisti per Servizi TPL
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Struttura Appalti e Acquisti per Infrastrutture e Vela</b>
Competenze	Assicura la predisposizione, il coordinamento e la gestione dei contratti di acquisto di lavori, servizi e forniture per VELA e per DIPAT (ad esclusione degli acquisti informatici di TECMO).
Nominativo	<i>Trabucco Rossana</i>
Qualifica	Resp. Appalti e Acquisti per Infrastrutture e VELA
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Programmazione, Monitoraggio, Sistemi e Flussi Informativi</b>
Competenze	Assicura, per tutte le società del gruppo, la programmazione e il monitoraggio di tutti gli acquisti di lavori, servizi e forniture, gestendo gli adempimenti connessi, per la successiva trasmissione al CdA per l'approvazione; fornisce, inoltre, supporto alle altre Direzioni nella gestione digitalizzata dell'intero ciclo dell'appalto.
Nominativo	<i>Masato Alberto</i>
Qualifica	Resp. Programmazione, monitoraggio, sistemi e flussi informativi

<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione ufficio livello dirigenziale</b>	<b>Direzione Relazioni Esterne e Processi Innovativi</b>
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	
Competenze	È responsabile dei rapporti con gli Enti affidanti e proprietari e con le funzioni interessate per la definizione e l'applicazione delle politiche tariffarie del servizio di trasporto pubblico e dei servizi di mobilità; in questo ambito, inoltre, gestisce le relazioni esterne con Istituzioni e media, sviluppa progetti di innovazione e supervisiona la creazione dell'ecosistema digitale. Si occupa delle relazioni con la clientela, tra cui le pratiche relative agli oggetti rinvenuti. Infine, gestisce i contratti di vigilanza e portierato e coordina il servizio cleaning.
Nominativo	<i>Santoro Giovanni</i>
Qualifica	Direttore
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Struttura Relazioni Esterne e Processi Innovativi</b>
Competenze	Fornisce le risposte di primo e secondo livello alla clientela che contatta l'azienda tramite i canali digitali messi a disposizione, tra cui il Contact Center Unico della Città di Venezia (DIME 041041), nonché un servizio di sportello fisico o virtuale.; gestisce le istanze di rimborso e storno; assicura il corretto approvvigionamento di tutti i supporti e i materiali di consumo verso gli esercizi; gestisce gli oggetti rinvenuti in coordinamento con il Comune di Venezia; si occupa dell'innovazione e sviluppo di applicativi di Customer Relationship Management.
Nominativo	<i>Serafin Giancarlo</i>
Qualifica	Resp. Relazioni Esterne e Processi Innovativi

<b>Denominazione ufficio livello dirigenziale</b>	<b>Direzione Operativa Controlli Territoriali e Sosta</b>
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	
Competenze	Ha la responsabilità di assicurare la pianificazione, il coordinamento e la gestione operativa di tutte le attività di controllo territoriale sul campo, nonché l'emissione dei titoli autorizzativi alla sosta o al passaggio nelle zone a traffico limitato del Comune di Venezia. Ha inoltre la responsabilità di gestire operativamente le funzioni di mobilità privata legate alla sosta di veicoli e biciclette.
Nominativo	<i>Santoro Giovanni</i>
Qualifica	Direttore
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Struttura Controlli Territoriali</b>
Competenze	Coordina il personale operativo per la verifica dei titoli di viaggio e di sosta, analizzando e pianificando interventi sulle irregolarità registrate in occasione della stessa; ne gestisce il ciclo sanzionatorio e, a supporto della Polizia Locale del Comune di Venezia, quello relativo agli accessi alle Zone Traffico Limitato tramite varco elettronico. Si occupa delle attività legate all'erogazione delle agevolazioni sosta strisce blu, permessi ZTL Auto del Comune di Venezia e, in collaborazione con VeLa, dei pass ZTL Bus.
Nominativo	<i>Dalla Pietà Alessia</i>
Qualifica	Resp. Controlli Territoriali
<b>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</b>	<b>Funzione Autorimesse</b>
Competenze	Gestisce le attività dell'Autorimessa Comunale di P. Roma (escluse quelle di cassa), del Park Sant'Andrea, del Park Candiani, del Park Costa, del Park Ca' Marcello e dei BiciPark di Mestre e Venezia.
Nominativo	<i>ad interim Santoro Giovanni</i>
Qualifica	Resp. Autorimesse