

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

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Competenze	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. 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. Assicura il monitoraggio continuo sullo stato dell'assolvimento agli obblighi di trasparenza in capo ai process owner e al Responsabile della Pubblicazione dei Dati. Supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nell'esercizio delle attività di vigilanza e controllo a quest'ultimo attribuite da ANAC. Provvede alla redazione e all'aggiornamento del sistema di trasmissione dei flussi informativi 190, coordinandosi con le varie direzioni. Si coordina con gli organismi di vigilanza e con la Direzione audit risk assesment e compliance per quanto necessario. Partecipa alle attività del Comitato interno di Compliance finalizzate alla verifica della tenuta normativa in relazione alle materie di competenza. Attua gli interventi formativi a favore del personale della società previsti dai piani di formazione aziendale sulle tematiche correlata alla L. 190/12.
Nominativo	<i>Bellini Matilde</i>
Qualifica	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello dirigenziale	Direzione Personale
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	
Competenze	DIPER assicura il presidio delle politiche del personale delle Società del Gruppo: impostazione di accordi sindacali e gestione delle relazioni industriali, selezione, acquisizione, valutazione, formazione, sviluppo e disciplina delle risorse umane; amministrazione del personale, politiche retributive, sorveglianza sanitaria sui lavoratori, gestione titoli professionali e gestione mense. Garantisce, coerentemente con gli obiettivi e le strategie del Gruppo, il disegno di strutture, ruoli, processi di lavoro garantendo la coerenza tra contenuti, ruolo e profilo professionale.
Nominativo	<i>Valenti Mauro L.</i>
Qualifica	Direttore ad interim
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Relazioni sindacali e disciplina
Competenze	Ha la responsabilità di gestire le relazioni sindacali di tutte le società del gruppo affiancando i Direttori per tutte le tematiche attinenti al lavoro e la sua organizzazione che richiedano il confronto con i rappresentanti sindacali dei lavoratori, attivando le funzioni specialistiche DIPER per quanto di competenza. È responsabile del coordinamento della Segreteria DIPER. Gestisce il procedimento disciplinare per tutti i dipendenti del gruppo AVM e sottopone al proprio Responsabile la conclusione dell'iter per autorizzazione. Redige e mantiene aggiornato il Regolamento Disciplinare del Gruppo; monitora i dati registrati nel software gestionale e quelli relativi a presenze e performance dei dipendenti del Gruppo, elaborando report periodici che evidenzino le principali causali di contestazione.
Nominativo	<i>Martinengo Giovanni</i>
Qualifica	Resp. Settore Relazioni sindacali e Disciplina
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Pianificazione fabbisogni, selezioni, sviluppo personale e organizzazione
Competenze	Gestisce la selezione e relativa valutazione del personale.

	Assicura la pianificazione dei fabbisogni e la programmazione dell'organico. Assicura la programmazione, realizzazione e registrazione degli interventi formativi e di aggiornamento professione/tecnico del personale. Assicura, a livello aziendale e di Gruppo, analisi, diagnosi e progettazione – nell'ambito delle direttive ricevute – delle strutture organizzative delle Funzioni aziendali, dei ruoli, dei processi e dei meccanismi organizzativi.
<i>Nominativo</i>	<i>Lorenzi Giorgio</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Pianificazione fabbisogni, selezioni, sviluppo personale e organizzazione
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Amministrazione del personale
<i>Competenze</i>	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.
<i>Nominativo</i>	<i>Massignan Danilo</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Amministrazione del Personale
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Gestione Personale
<i>Competenze</i>	Si occupa, per tutte le Società del Gruppo, 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, la gestione delle inidoneità e la verifica della mobilità interna verticale e orizzontale, la gestione degli appalti relativi alle mense e al welfare aziendale. Si occupa, infine, delle autorizzazioni alle richieste di attività extralavorativa da parte dei dipendenti.
<i>Nominativo</i>	<i>Ceccaroni Cinzia</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Gestione Personale

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello dirigenziale	Direzione Amministrazione
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	
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. Cura la gestione della contabilità clienti e fornitori. Assicura la rendicontazione dei proventi. Riveste il Ruolo di Responsabile della Conservazione e mantiene i rapporti operativi, per quanto di competenza, con studi commercialistici e tributari esterni, col collegio sindacale, con la società di revisione.
Nominativo	<i>Filippi Emanuele</i>
Qualifica	Direttore
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Contabilità generale e rendicontazione
Competenze	Assicura la regolare tenuta dei libri obbligatori e di tutte le scritture previste dalla legge e la correttezza degli adempimenti fiscali periodici ed annuali. Cura la gestione ed il coordinamento delle attività relative al controllo delle vendite e degli incassi relativamente a tutte le aree di business aziendale. Garantisce l'esecuzione delle scritture contabili di esercizio e di assestamento di bilancio di competenza, assicurando anche la riconciliazione contabile degli incassi intercompany.
Nominativo	<i>Picco Alessandro</i>
Qualifica	Resp. Settore Contabilità generale e rendicontazione
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Fatturazione attiva e passiva
Competenze	Ha la responsabilità di curare la gestione della contabilità clienti e fornitori per tutte le

	società del gruppo. Assicura gli adempimenti contabili e fiscali relativi alla fatturazione attiva e passiva. Garantisce l'esecuzione delle scritture contabili di esercizio e di assestamento di bilancio di competenza, assicurando anche la riconciliazione contabile delle fatture da emettere e ricevere intercompany.
<i>Nominativo</i>	<i>Gallo Chiara</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Fatturazione attiva e passiva

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello dirigenziale	Direzione Pianificazione e controllo di gestione
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	
Competenze	DIPCO ha la responsabilità di sovrintendere alla redazione dei budget, dei piani investimento pluriennali del Gruppo AVM e della redazione delle situazioni annuali e di periodo. Supporta la Direzione amministrativa nella redazione dei bilanci e nella valutazione delle principali poste economiche e patrimoniali. Sovrintende alla predisposizione dei piani economici e finanziari prodromici agli affidamenti in house in collaborazione con gli Enti affidanti, nonché alle verifiche degli equilibri economici finanziari dei contratti di servizio soggetti a OSP in aderenza alla normativa ART o di settore e al monitoraggio periodico e ai fini dei periodi regolatori. Sovrintende a tutte le attività di presidio dei contratti di servizio e alla redazione della relativa documentazione secondo la normativa regionale di settore (L.R. n. 25/1998) e di quanto richiesto dall'affidamento dei servizi ausiliari della mobilità e attività di Vela. Sovrintende alla redazione dei contratti infragruppo, al monitoraggio e all'esecuzione degli stessi. Consuntiva i contributi per le società del Gruppo relativi alla rendicontazione dei contributi ministeriali del TPL e all'organizzazione degli Eventi istituzionali e delle attività commerciali. Sovrintende alla rendicontazione dei progetti in conto investimento. Supporta la Direzione del Personale di Gruppo nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi aziendali per Direzione/Società e ne cura il monitoraggio e la rendicontazione agli Enti affidanti. Supervisiona e collabora alla redazione della rendicontazione di sostenibilità del Gruppo nell'ambito delle funzioni conferite come membro del Comitato di sostenibilità. Coordina l'ufficio Beni patrimoniali.
Nominativo	<i>Bramuzzo Raffaella</i>
Qualifica	Direttore
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Controllo di gestione staff, VELA ed Esercizio aut.

Competenze	Ha la responsabilità di mettere a punto e gestire la sistematica raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai processi dei settori staff, VELA, esercizio automobilistico e dei ricavi per tutte le attività del Gruppo. Supporta direttamente le Direzioni nella predisposizione dei budget e dei piani di investimento, nelle verifiche degli scostamenti, nella proposta delle azioni correttive e di miglioramento al fine di trasmettere le linee guida stabilite per il Gruppo. Ne verifica la corretta applicazione e omogeneizzazione dei comportamenti nella gestione dei dati, dei relativi controlli e reportistica.
<i>Nominativo</i>	<i>Zane Paolo</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Controllo di gestione staff, Vela e Esercizio aut.
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Controllo di gestione Manutenzione navale
Competenze	Ha la responsabilità di mettere a punto e gestire la sistematica raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai processi svolti nei cantieri navali con l'obiettivo di supportare direttamente la Direzione DIMAN nella predisposizione dei budget e dei piani di investimento, nelle verifiche degli scostamenti, nella proposta di azioni correttive e di miglioramento al fine di trasmettere le linee guida stabilite per il Gruppo, verificarne la corretta applicazione e di omogeneizzare i comportamenti nella gestione dei dati, dei relativi controlli e reportistica.
<i>Nominativo</i>	<i>Gaggio Alvise</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Controllo di gestione Manutenzione navale
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Controllo di gestione Infrastrutture e Servizi informatici
Competenze	Ha la responsabilità di mettere a punto e gestire la sistematica raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai processi del settore delle Infrastrutture e Servizi Informatici con l'obiettivo di supportare direttamente la Direzione DIPAT nella predisposizione dei budget e dei piani di investimento, nelle verifiche degli scostamenti, nella proposta delle azioni correttive e di miglioramento al fine di trasmettere le linee guida stabilite per il Gruppo, verificarne la corretta applicazione e di omogeneizzare i comportamenti nella gestione

	dei dati, dei relativi controlli e reportistica.
<i>Nominativo</i>	<i>Ciriello Andrea</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Controllo di gestione Infrastrutture e Servizi Informatici
<i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i>	Controllo di gestione Manutenzione automobilistica e STG
Competenze	Ha la responsabilità di mettere a punto e gestire la sistematica raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai processi di manutenzione automobilistica e STG, con l'obiettivo di supportare direttamente la Direzione DIMTE nella predisposizione dei budget e dei piani di investimento, nelle verifiche degli scostamenti, nella proposta delle azioni correttive e di miglioramento al fine di trasmettere le linee guida stabilite per il gruppo, verificarne la corretta applicazione e di omogeneizzare i comportamenti nella gestione dei dati, dei relativi controlli e reportistica.
<i>Nominativo</i>	<i>Parisi Caterina</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Controllo di gestione Manutenzione automobilistica e STG
<i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i>	Controllo di gestione Esercizio navale e Direzione Controlli e Direzione Mobilità privata
Competenze	Ha la responsabilità di mettere a punto e gestire la sistematica raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai processi del settore navale (esercizio) con l'obiettivo di supportare direttamente le Direzioni DILAG, DIMOB e DICOT nella predisposizione dei budget, nelle verifiche degli scostamenti, nella proposta di azioni correttive e di miglioramento al fine di trasmettere le linee guida stabilite per il Gruppo, verificarne la corretta applicazione e di omogeneizzare i comportamenti nella gestione dei dati, dei relativi controlli e reportistica
<i>Nominativo</i>	<i>Berati Sandra</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Controllo di gestione Esercizio navale e Direzione Controlli e Direzione Mobilità privata

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello dirigenziale	Direzione Operativa Mobilità Terraferma – Direttore AVM https://avm.avmspa.it/it/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali-0
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	
Competenze	DIMTE ha la responsabilità di direzione, coordinamento e garanzia della produzione del servizio della rete automobilistica (compresa la rete del Lido), del sistema tramviario, la gestione operativa del people Mover. È responsabile della gestione del contratto di servizio del TPL stipulato da AVM S.p.A. con l'Ente di Governo del Trasporto Pubblico Locale del Bacino territoriale ottimale e omogeneo di Venezia. È responsabile della produzione dei turni, della programmazione e gestione delle risorse necessarie all'espletamento dei servizi ivi comprese le connesse attività di manutenzione mezzi e attrezzature. Ha la responsabilità di interfaccia con le funzioni programmatiche degli enti affidanti. Ha la responsabilità di assicurare la programmazione, la supervisione e il coordinamento di tutte le attività di manutenzione interna ed esterna dei mezzi, degli impianti e delle attrezzature del comparto automobilistico, tranviario e People Mover. Coordina le attività di gestione scorte, di preventivazione e della consuntivazione delle attività a seguito di sinistri avvenuti sui mezzi aziendali.
Nominativo	<i>Diana Massimo</i>
Qualifica	Direttore
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Supporto Personale/Amministrazione
Competenze	Svolge attività di supporto amministrativo nella gestione dei titoli di abilitazione alla guida degli Operatori di Esercizio di linea. Svolge inoltre la funzione di punto di contatto con le Forze dell'Ordine per quanto riguarda le contravvenzioni legate a violazioni del Codice della strada da parte del personale di Direzione. Si occupa della predisposizione della documentazione relativa alla qualità, alla privacy e all'Anticorruzione e Trasparenza, nonché di fornire supporto alle Direzioni/Funzioni aziendali competenti nella gestione dei sinistri. Presidia il ciclo attivo e passivo degli acquisti relativi al servizio automobilistico. Gestisce

	i rapporti con gli Enti ministeriali ANSFISA / DIGIFEMA, Comune di Venezia e città Metropolitana relativi a adempimenti amministrativi e autorizzativi. Cura l'archivio documentale e, nell'ambito delle attività di Segreteria, i fabbisogni di cancelleria della Direzione. Gestisce infine la cassa economale di Direzione.
<i>Nominativo</i>	<i>Gatto Andrea</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Supporto Personale/Amministrazione
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Referente Sicurezza, ambiente e attrezzature
Competenze	Supervisiona tutti gli aspetti inerenti alla Qualità e la Formazione/Addestramento nell'ambito manutentivo di DIMTE. Per tutte le tematiche inerenti Ambiente e Sicurezza di DIMTE, supporta il Direttore Operativo per attuare le procure aziendali in suo possesso e i preposti delle strutture di DIMTE; Rappresenta l'interfaccia di Direzione con le funzioni di Gruppo preposte per tutte le tematiche relative agli aspetti di Qualità, Sicurezza, Ambiente e Formazione.
<i>Nominativo</i>	<i>Conte Andrea</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Sicurezza, ambiente e attrezzature
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Progettazione e Pianificazione Servizi
Competenze	Ha la responsabilità di garantire, in coerenza con i bisogni espressi dall'utenza e dalle linee guida definite dalla Direzione, la programmazione dell'esercizio automobilistico e tranviario, nel rispetto dei Contratti di Servizio stipulati, assicurando la disponibilità delle specifiche del servizio alle funzioni operative.
<i>Nominativo</i>	<i>Zampieri Simone</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Progettazione e Pianificazione Servizi
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Turni

Competenze	Assicura, seguendo le direttive stabilite, la produzione dei turni dell'esercizio automobilistico, garantendo in particolare un ottimale impiego delle risorse in funzione dei programmi di esercizio e dei tempi di percorrenza prestabiliti.
<i>Nominativo</i>	<i>Pacquola Fabio</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Turni
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Gestione Risorse
Competenze	Ha la responsabilità di assicurare, seguendo le disposizioni ricevute, le attività di programmazione mensile e giornaliera del personale di esercizio, garantendo il controllo sulla copertura dei turni programmati, al fine di rispettare gli obiettivi di costo e dei livelli di servizio definiti.
<i>Nominativo</i>	<i>Camuffo Daniele</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Gestione Risorse
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Gestione Operativa Servizi
Competenze	Ha la responsabilità di assicurare il regolare svolgimento dei servizi di trasporto (automobilistico, tranviario e People Mover) erogati dall'Azienda, nel rispetto dei programmi di esercizio. Coordina le Centrali Operative che gestiscono le attività di presidio e supervisione in tempo reale dell'esercizio.
<i>Nominativo</i>	<i>Tagliapietra Luca</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Gestione Operativa Servizi
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Pianificazione e controllo manutenzione
Competenze	Collabora con il Dirigente responsabile alla definizione delle politiche manutentive di DIMTE. Ha la responsabilità della definizione e stesura dei capitolati tecnici per le Gare di acquisto bus e veicoli ausiliari. È inoltre il riferimento DIMTE per la definizione delle politiche di sviluppo e piani di investimento del parco rotabile e dei finanziamenti per

	l'acquisto dei veicoli del parco rotabile di Gruppo. È il riferimento DIMTE per i rapporti con la Motorizzazione Civile e gli Enti preposti per tutti gli aspetti inerenti alle pratiche di omologazione, messa su strada e demolizione dei veicoli facenti parte il parco rotabile di Gruppo
<i>Nominativo</i>	<i>Spolaor Alvise</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Pianificazione e controllo manutenzione
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Ingegneria di manutenzione
Competenze	Ha la responsabilità di assicurare la corretta applicazione, l'implementazione e il miglioramento delle strategie e delle politiche manutentive a favore del parco mezzi e degli asset della direzione automobilistica. A tal fine ha la responsabilità di curare la raccolta dati, il monitoraggio dei processi, l'analisi delle prestazioni/criticità. Sovrintende inoltre direttamente alla gestione dei materiali e dei piani di approvvigionamento del settore, collaborando con il responsabile nella definizione dei fabbisogni e delle specifiche dei materiali tecnici. Concorre al controllo del budget di manutenzione e all'analisi dei relativi scostamenti.
<i>Nominativo</i>	<i>Ad interim Diana Massimo</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Ingegneria di manutenzione
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Sistemi Impianti fissi
Competenze	Ha la responsabilità della programmazione, supervisione, coordinamento e gestione di tutte le attività manutentive (officine escluse) relative al Sistema Tranviario su Gomma e al People Mover, collabora con tutti i soggetti e le funzioni interessate. Si coordina con gli enti Ministeriali di riferimento ANSIFSA/DIGIFEMA per tutte le attività relative ad impianti fissi, come rendicontazioni e prove periodiche.
<i>Nominativo</i>	<i>Germin Mauro</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Sistemi Impianti fissi

<i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i>	Gestione Manutenzione interna e Officine
Competenze	Assicura la programmazione di dettaglio, la supervisione ed il controllo delle attività di manutenzione svolte presso tutte le officine aziendali automobilistiche e tranviarie, squadra impianti e infrastrutture compresa, al fine di garantire il rispetto dei programmi di manutenzione, dei tempi e dei costi definiti, assicurando la prefissata disponibilità dei mezzi.
<i>Nominativo</i>	<i>Sabbadin Fabio</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Gestione Manutenzione interna e Officine

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello dirigenziale	Direzione Operativa Coordinamento TPL lagunare e Comunicazione utenza – Direttore AVM (https://avm.avmspa.it/it/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali-0)
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	
Competenze	DICOL riveste la qualifica di armatore e, in tal senso, ha la responsabilità della direzione, coordinamento e garanzia della produzione del servizio di trasporto del comparto navigazione, secondo gli standard di qualità, quantità e costo necessari per raggiungere gli obiettivi aziendali fissati nel budget. In questo ambito è responsabile della produzione dei turni, della programmazione e gestione delle risorse necessarie al servizio navigazione. Coordina la direzione Cantieri Navali e la Direzione Pianificazione Esercizio TPL lagunare, in modo tale che le attività delle medesime siano completamente integrate e funzionali all'esercizio. Presidia le relazioni con l'autorità marittima e gli enti di certificazione in materia di classifica delle navi e di emissione di regolamenti di sicurezza e licenze. Sovrintende alla redazione dei contenuti, in collaborazione con la struttura competente della società VeLa, relativamente alle comunicazioni rivolte alla clientela tramite i vari canali a disposizione per i servizi di mobilità e trasporto pubblico.
Nominativo	<i>Santoro Giovanni</i>
Qualifica	Direttore
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Rapporti istituzionali
Competenze	Ha la responsabilità di assicurare la gestione dello scadenziario delle visite RINA, Capitaneria di porto, Ministero dello sviluppo economico, Ispettorato di porto e l'iter di certificazione della flotta secondo la normativa in essere, gestendo i rapporti con gli Enti competenti. Assicura inoltre la definizione delle metodologie di manutenzione necessarie al mantenimento delle certificazioni dei mezzi navali e relativi impianti. Coordina le attività di formazione del personale operativo durante le esercitazioni propedeutiche alle visite in collaborazione con la Centrale operativa dell'esercizio navigazione.

<i>Nominativo</i>	<i>Landa Marco</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Rapporti Istituzionali

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello dirigenziale	Direzione Pianificazione esercizio TPL lagunare
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	
Competenze	DIPIA si interfaccia con le funzioni programmatiche dell'Ente affidante, assicurando la realizzazione e lo sviluppo dei programmi d'esercizio del servizio navigazione, atti a soddisfare le necessità di mobilità della clientela compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto dei contratti di servizio stipulati. Coordina e garantisce, in coerenza con i bisogni espressi dall'utenza e le linee guida definite, la programmazione dell'esercizio navigazione e delle linee integrate, nel rispetto dei Contratti di Servizio stipulati in essere con l'Ente affidante. Coordina, in coerenza con i programmi definiti, il regolare svolgimento dei servizi di trasporto navale erogati dall'Azienda. A tal fine, effettua le attività di analisi della domanda e di monitoraggio della qualità del servizio erogato.
<i>Nominativo</i>	<i>Vergani Gabriele</i>
<i>Qualifica</i>	Direttore
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Gestione Programmazione e pianificazione servizi e risorse
Competenze	Ha la responsabilità di garantire, in coerenza con i bisogni espressi dall'utenza e le linee guida definite, la programmazione dell'esercizio navale, Cura la parte istruttoria relativa ai reclami. Coordina le attività di implementazione e monitoraggio del sistema qualità aziendale, di competenza dell'esercizio navale.

<i>Nominativo</i>	<i>Vizzionato Stefano</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Programmazione e pianificazione servizi e risorse
<i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i>	Programmazione servizi
Competenze	Ha la responsabilità di garantire, seguendo le direttive ricevute, e, in collaborazione con la Programmazione Automobilistica, delle linee integrate, nel rispetto dei Contratti di Servizio stipulati, assicurando la disponibilità delle specifiche del servizio alle funzioni operative. Inoltre, ha la responsabilità di assicurare, sempre seguendo le direttive stabilite, la produzione dei turni di servizio dell'esercizio navale. Garantisce inoltre la raccolta e consuntivazione dei dati di produzione (ore di moto) del servizio.
<i>Nominativo</i>	<i>Pacagnella Lorenzo</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Programmazione servizi
<i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i>	Operativo risorse
Competenze	Ha la responsabilità di assicurare, seguendo le disposizioni ricevute, le attività di programmazione mensile e giornaliera del personale di esercizio garantendo il controllo sulla copertura dei turni programmati, al fine di rispettare gli obiettivi di costo e di livelli di servizio definiti.
<i>Nominativo</i>	<i>Busetto Luigi</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Operativo risorse
<i>Denominazione ufficio livello non dirigenziale</i>	Gestione operativa Servizi
Competenze	Ha la responsabilità di assicurare il regolare svolgimento dei servizi di trasporto navale erogati dall'Azienda. La Centrale Operativa assicura lo svolgimento del servizio in termini di regolarità e sicurezza, intervenendo ove necessario e garantendo il monitoraggio continuo dell'Esercizio. Garantisce la gestione delle variazioni programmate e straordinarie, assicurando l'esecuzione tempestiva degli interventi correttivi. Assicura il

	monitoraggio sulla reale disponibilità dei mezzi programmati per l'esercizio. Collabora a tal fine con le strutture competenti di DIMAN. Coordina il personale che opera nei presidi esterni e i capi zona. Coordina le attività di affissione della cartellonistica presso gli approdi di navigazione.
<i>Nominativo</i>	<i>Casson Gianluca</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Gestione Operativa Servizi

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello dirigenziale	Direzione Cantieri navali – Direttore AVM (https://avm.avmspa.it/it/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali-0)
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	
Competenze	DIMAN ha la responsabilità di assicurare la programmazione, la supervisione e il coordinamento delle attività di manutenzione programmata e a guasto dei mezzi del comparto navale, della diagnostica e approntamento mezzi, garantendo l'esecuzione degli interventi e il ripristino dell'efficienza tecnico-operativa così come stabilito con la Direzione di esercizio. Assicura la gestione dei magazzini ricambi e la programmazione delle scorte. È responsabile della gestione delle convenzioni e dei contratti con gli enti affidanti relativi a programmi di rinnovo della flotta di navigazione del TPL lagunare. Garantisce inoltre, sulla base delle esigenze di servizio alla clientela, la definizione delle caratteristiche costruttive e funzionali della flotta aziendale nonché la progettazione e la direzione lavori dei nuovi mezzi navali e di quelli che vengono assoggettati a sostanziali attività di refitting/refurbishment.
<i>Nominativo</i>	<i>Ad interim Santoro Giovanni</i>
<i>Qualifica</i>	Direttore
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Pianificazione

Competenze	Ha la responsabilità di assicurare la corretta implementazione e il miglioramento dei piani manutentivi della flotta navale oltre ad interfacciarsi con le direzioni DIPCO e DIAPP per le relative attività amministrative.
<i>Nominativo</i>	<i>Lanza Enrico</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Pianificazione
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Sorveglianza
Competenze	Ha la responsabilità di coordinare e sovrintendere il ciclo manutentivo delle unità navali eseguito da ditte terze.
<i>Nominativo</i>	<i>Volo Enrico</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Sorveglianza
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Tecnico
Competenze	Ha la responsabilità di assicurare il miglioramento degli standard delle costruzioni navali e relative manutenzioni.
<i>Nominativo</i>	<i>Ferrari Antonio</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Tecnico
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Sistemi di gestione
Competenze	Ha la responsabilità di interfacciarsi con le strutture preposte ai Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza, la Direzione del Personale e di gestire l'impianto carburanti del Tronchetto.
<i>Nominativo</i>	<i>Negri Gianfranco</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Sistemi di gestione

Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Produzione
Competenze	Ha la responsabilità dell'esecuzione e della consuntivazione delle attività di manutenzione navale svolte all'interno dei cantieri navali di Tronchetto e Pellestrina assicurando l'esecuzione dei lavori di manutenzione dei mezzi assegnati, rispettando i tempi e gli obiettivi di costo attribuiti, anche in considerazione delle esigenze espresse dall'esercizio. Assicura la preparazione e l'approntamento dei mezzi di competenza, il coordinamento del personale turnista di manutenzione operante a terra e a bordo, la raccolta e catalogazione delle segnalazioni di anomalie sui mezzi e impianti assegnati. Garantisce la gestione delle emergenze in linea/guasti e il Pronto Intervento attraverso Manutenzione Operativa MANOP. Assicura la definizione delle politiche di manutenzione di impianti e attrezzature di competenza DIMAN (TRONCH e PELLE) e la loro applicazione.
<i>Nominativo</i>	<i>Bullo Andrea</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Produzione
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Cantiere Tronchetto
Competenze	Assicura la definizione delle politiche di manutenzione di impianti e attrezzature di competenza e la loro applicazione.
<i>Nominativo</i>	<i>Boscolo Pecchie Paolo</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Cantiere Tronchetto
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Cantiere Pellestrina
Competenze	Assicura la definizione delle politiche di manutenzione di impianti e attrezzature di competenza e la loro applicazione.
<i>Nominativo</i>	<i>Canetta Massimo</i>

<i>Qualifica</i>	Resp. Cantiere Pellestrina
------------------	----------------------------

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello dirigenziale	Direzione Controlli territoriali – Direttore AVM (https://avm.avmspa.it/it/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali-0)
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	
Competenze	Ha la responsabilità di garantire la pianificazione e la gestione operativa di tutte le attività legate all'evasione tariffaria e di emissione delle relative contestazioni di irregolarità, gestendo lo svolgimento delle attività di verifica della regolarità dei titoli di viaggio, sulla rete navale, automobilistica, urbana ed extraurbana, tranviaria e della funicolare terrestre People Mover di trasporto pubblico locale di competenza della società, anche in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 689/1991 e dalle Leggi della Regione Veneto n. 25/1998 e n. 4/2001. Accerta le violazioni in materia di sosta sui parcheggi o sulle strade del territorio in cui esistono aree di sosta del Comune di Venezia a pagamento e gestisce tutte le attività amministrative e di controllo relative alle aree di sosta a pagamento, ZTL auto e ZTL bus.
Nominativo	<i>Milani Mauro</i>
Qualifica	Direttore
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Controlli territoriali
Competenze	Coordina il personale operativo per la verifica dei titoli di viaggio in ambito trasporto pubblico e dei titoli di sosta in ambito strisce blu e in generale dei servizi, degli apparati e delle pertinenze aziendali, compresi i parcheggi scambiatori e i ciclostalli. Effettua analisi sul livello di irregolarità registrato e pianifica interventi volti a diminuirne l'impatto e ad incrementare i ricavi da tariffa. Gestisce il ciclo sanzionatorio delle attività di controllo dei titoli di viaggio e supporta la Polizia Locale del Comune di Venezia in eventuali contenziosi relativi alle sanzioni elevate dagli ausiliari del traffico in ambito strisce blu nonché nell'ambito della gestione accessi alle Zone Traffico Limitato tramite varco elettronico. Gestisce le autorizzazioni e verifica i requisiti a fini autorizzativi legati alle pratiche di emissione delle agevolazioni sosta strisce blu e permessi ZTL Auto del

	Comune di Venezia, gestisce in collaborazione con VeLa la concessione di pass ZTL Bus per tipologia, motorizzazione ed eventuali deroghe, coadiuva altri settori aziendali nelle verifiche dei requisiti per l'attribuzione di agevolazioni o concessioni a bando e nella gestione contrattuale della clientela.
<i>Nominativo</i>	<i>Dalla Pietà Alessia</i>
<i>Qualifica</i>	Resp. Settore Controlli territoriali

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio livello dirigenziale	Direzione Transizione sostenibile e progetti innovativi
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	
Competenze	DITRA promuove e propone al Consiglio di Amministrazione AVM, di concerto con il Procuratore Generale, progetti e studi, nonché possibili soluzioni per il trasporto e la mobilità, funzionali alla transizione energetica e alla sostenibilità. A tal fine, ha il compito, di concerto con il Procuratore Generale di indirizzare, attraverso la supervisione strategica, tutti i progetti d'investimento già approvati e in approvazione secondo le linee guida del Gruppo in tema di sostenibilità e transizione energetica supportando i responsabili nell'individuazione e analisi delle criticità e sulle eventuali azioni da intraprendere. Ha il compito di reperire finanziamenti finalizzati alla sostenibilità per attuare piani strategici, industriali e finanziari. Gestisce i rapporti con le associazioni, i terzi, i consulenti e i partner tecnici per l'implementazione di soluzioni sostenibili nel trasporto pubblico e nella mobilità. Partecipa, in rappresentanza della società, a tavoli tecnici, conferenze di servizi, incontri istituzionali e consultazioni pubbliche. Rappresenta la società presso gli enti pubblici e privati, persone fisiche e giuridiche e presso tutti i settori della Pubblica Amministrazione.
Nominativo	Cuzzolin Gianluca
Qualifica	Direttore
Denominazione ufficio livello non dirigenziale	Energy Manager
Competenze	Ha il compito di sovrintendere a tutti gli aspetti inerenti all'energia all'interno del Gruppo AVM assicurando una corretta gestione energetica.

Il Direttore della Direzione Transizione Sostenibile e Progetti Innovativi, DITRA, è un dirigente ACTV S.p.A. ma il processo è allocato in AVM S.p.A.