

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

Al Direttore Generale sono conferiti i poteri gestionali ai sensi dell'art. 24 dello Statuto aziendale.

Il **Direttore Generale** sovrintende e provvede alla gestione e all'amministrazione della società e a quant'altro nell'interesse della società, salvo quanto non espressamente previsto nelle procure conferite.

Il Direttore Generale sottopone il resoconto dell'attività svolta, delle iniziative intraprese e dei risultati raggiunti, per iscritto, semestralmente all'Organo Amministrativo e se del caso al Collegio Sindacale e al Comitato di Coordinamento e Controllo e comunque provvede a rendicontare in ogni momento, a specifica richiesta.

Il Direttore Generale è coadiuvato nella gestione ordinaria dal Condirettore Generale, a cui è altresì affidata la responsabilità della Direzione Operazioni.

In data 23 novembre 2020 l'Assemblea ordinaria degli azionisti di VENIS S.p.A., per effetto delle dimissioni del Direttore Generale a far data dal 1° dicembre 2020, ha conferito al Condirettore Generale deleghe e relativi poteri del Direttore Generale.

L'Unità **Segreteria Affari Societari riporta funzionalmente direttamente all'Organo Amministrativo**, per le attività di competenza.

Segreteria Affari Societari, Tutela Dati

affidata a Adele Troisi, con il compito di:

- assicurare l'espletamento di tutti gli adempimenti societari;
- coadiuvare le attività degli organi statutari, compreso il Comitato di Coordinamento e Controllo ex. Art. 29 dello statuto sociale, convocandone le riunioni, predisponendo ed istruendo gli argomenti di discussione, curando la verbalizzazione delle sedute e provvedendo agli adempimenti conseguenti con facoltà di richiedere, ove necessaria, la collaborazione delle altre funzioni aziendali;
- curare l'archiviazione della documentazione societaria e della conservazione dei libri sociali;
- coordinare le azioni per il rispetto della normativa in tema di Trasparenza Amministrativa, di Prevenzione della Corruzione e garantisce il rispetto del Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 curando i rapporti con l'Organismo di Vigilanza;
- assicurare l'efficienza del sistema aziendale in tema di tutela delle informazioni, dei dati personali e dei dati aziendali;
- collaborare con tutte le funzioni aziendali ed in particolare con il Responsabile Risorse Umane, Formazione e Comunicazione per la elaborazione e redazione dei regolamenti interni;
- coadiuvare l'Organo Amministrativo e la Direzione Generale, per le rispettive competenze, nella redazione delle comunicazioni ai soci, agli organi sociali e alle pubbliche amministrazioni.

Al **Condirettore Generale Marco Bettini** riportano direttamente le seguenti **Unità**:

Sviluppo Risorse Umane, Formazione, Comunicazione

affidata a Giampietro Santoro, con il compito di:

- definire i processi aziendali e lo sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, prevenendo ed evidenziando situazioni di criticità e proponendo lo sviluppo di nuove competenze e/o soluzioni organizzative;
- condurre tutte le attività relative alla gestione del personale dipendente e delle risorse umane, incluse quelle relative alla redazione e aggiornamento di regolamenti e disposizioni, nonché della informazione e assistenza riguardo le disposizioni contrattuali ed eventuali novazioni;
- coadiuvare il Direttore Generale nelle relazioni con le Rappresentanze Sindacali;
- coordinare la redazione ed organizzare l'implementazione del Piano di Formazione aziendale, identificando le esigenze tecnico-specialistiche in coordinamento con le strutture aziendali;
- coadiuvare la Direzione Operazioni per la definizione ed eventuale organizzazione delle attività di formazione da erogare ai Clienti su sistemi e servizi gestiti dalla Società;
- occuparsi della gestione e promozione dell'immagine aziendale nei confronti dei media e delle istituzioni, presidiando i siti web e account social della società, e supportando l'Organo Amministrativo e la Direzione nelle relazioni con l'esterno e con i mezzi di informazione, anche in coordinamento con le strutture comunali di competenza;
- definire contenuti e programmi per l'organizzazione di eventi e attività di relazione esterna aziendale e coadiuvare la Segreteria di Direzione per l'organizzazione.

L'Unità Sviluppo Risorse Umane, Formazione, Comunicazione riporta funzionalmente anche all'Organo Amministrativo.

Acquisti, Contratti, Amministrazione e Bilancio

affidata a Giuseppe Ghezzi, con il compito di:

- gestire le procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi, secondo la normativa vigente;
- gestire le procedure di gare ad evidenza pubblica, coordinando la predisposizione dei bandi e degli atti di gara, sovrintendendo al lavoro delle commissioni aggiudicatrici, adempiendo agli obblighi di natura pubblicistica, e provvedendo alla predisposizione dei contratti di appalto, anche avvalendosi di *service infragrupo* comunale o altre stazioni appaltanti nell'ambito dei Soci aziendali;
- predisporre i contratti di acquisto e vendita;
- curare la contabilità generale e supportare il Direttore Generale nella redazione del bilancio e delle situazioni infrannuali;
- presidiare la gestione finanziaria della società e i rapporti con le banche;
- ottemperare agli adempimenti fiscali;
- ottemperare agli adempimenti previdenziali e retributivi del personale;
- gestire il sistema di controllo di gestione curando le fasi di rendicontazione amministrativa delle attività al Cliente, nonché prevedendo ed evidenziando situazioni di rischio e/o inefficienza nella gestione delle commesse.

Segreteria di Direzione

affidata a Gabriella Lazzarini, con il compito di:

- coordinare e gestire il pool di segreteria aziendale a supporto degli organi sociali e della Direzione, inclusi gli spazi riunione comuni.
- è Responsabile della gestione documentale, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2014 e gestisce e coordina il protocollo e tutta la gestione documentale dell'azienda, incluse le regole su modelli e flussi sia interni che esterni.
- coordinare l'organizzazione di seminari, conferenze, eventi aziendali e della partecipazione dell'Organo Amministrativo e della Direzione ad attività seminariali,

convegnistiche, di studio e scambio pratiche con altri enti nazionali, locali e internazionali, ed in generale nelle attività di relazione esterne.
Alla sig.ra Lazzarini è anche affidato l'incarico di Responsabile della gestione documentale, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2014.

Sviluppo Offerta

affidata a Federica Braga, con il compito di:

- predisporre e curare ogni offerta e proposta di nuove attività di sviluppo per i Clienti;
- coordinare e sovrintendere le attività relative al progetto SAD Metropolitan (POR FESR Asse 2 – Agenda Digitale) e al nuovo sistema di Contabilità.

Progetti Finanziati, Controlli, PMO

affidata a Daniela Minto, con il compito di:

- coordinare i rapporti con i committenti istituzionali, le attività gestionali e lo stato avanzamento lavori per eventuali programmi speciali (es. Progetti europei, PON Metro, Progetti co-finanziati);
- identificare e gestire opportunità di finanziamento per progetti innovativi;
- definire e gestire la metodologia aziendale per project management delle commesse;
- definire processi e standard aziendali in materia di gestione di commesse/progetti e le procedure per favorire il controllo della produttività delle attività di delivery.
- monitorare le tempistiche delle commesse e l'utilizzo delle risorse assegnate, valutando la produttività e le performance delle commesse, evidenziando situazioni di rischio e/o inefficienza nella gestione delle commesse ai fini della loro prevenzione/correzione;
- collaborare con l'Unità Personale, Contabilità e Bilancio, Gare, Contratti, Acquisti sul sistema di controllo di gestione, supportando le fasi di rendicontazione amministrativa delle attività al Cliente;
- elaborare la reportistica per la consuntivazione delle attività della società, e in particolare della relazione annuale di attività per il Comune di Venezia;
- coadiuvare la Direzione Generale nelle attività di analisi funzionale e gestione dell'outsourcing per i progetti complessi.

Logistica, Sicurezza, Magazzino

affidata a Fabrizio Cutrona, con le seguenti responsabilità:

- presidiare e gestire gli interventi per i servizi di sede e più in generale tutti i servizi necessari al funzionamento aziendale, prevenendo, pianificando e gestendo tutti gli interventi necessari all'efficiente funzionamento delle strutture e degli impianti nelle sedi aziendali;
- presidiare e gestire tutte le attività per il rispetto delle normative in tema di sicurezza del lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- presidiare e coordinare ogni attività legata alla gestione del magazzino aziendale;
- presidiare coordinare e garantire i diritti di accesso a strutture e apparati funzionali alla continuità operativa dei servizi gestiti dall'azienda

Certificazioni, Sistema Informativo Aziendale

affidata a Giambattista Nunziale, con le seguenti responsabilità:

- presidiare, indirizzare, coordinare e gestire il Sistema Informativo Aziendale e la sua evoluzione, anche in coordinamento con le altre Unità aziendali;
- definire l'evoluzione del Sistema Informativo Aziendale per una più efficace gestione della pianificazione e del monitoraggio delle performances, relazionandosi con l'Unità Progetti Finanziati, Controlli, PMO;
- presidiare, promuovere e gestire le attività relative all'acquisizione e al mantenimento delle certificazioni necessarie alla ottimale operatività aziendale, anche coordinando quanto dovuto per le ispezioni annuali e revisionando e aggiornando processi e modelli, in un'ottica di semplificazione e funzionalità.

Al Condirettore Generale è affidata anche la Direzione Operazioni, con il compito di:

- assicurare la corretta e puntuale gestione di tutte le commesse assegnate alla società;
- curare le relazioni con i Clienti e analizzarne esigenze e fabbisogni;
- definire le linee di sviluppo e innovazione per la pianificazione industriale e i piani operativi dell'azienda;
- coordinare e sovrintendere le attività delle linee di competenza e, in particolare, lo sviluppo delle applicazioni, l'esercizio di sistemi e reti, la gestione dei servizi, l'assistenza tecnica e applicativa, e la loro gestione operativa;
- coordinare le attività svolte dai Responsabili delle Unità Operative e assicurare il corretto svolgimento delle attività di dispiegamento dei servizi;
- gestire il rapporto con il Comune di Venezia per le attività di conduzione, manutenzione e sviluppo del Sistema Informativo Comunale, sottoscrivendo preventivi, offerte e, più in generale, ogni documento funzionale alla gestione e sviluppo del sistema;
- autorizzare l'acquisto di beni mobili, servizi, lavori e macchinari in genere, ad esclusione di contratti di consulenza, nell'ambito del budget operativo approvato dal Direttore Generale per le aree di competenza e nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e nei limiti delle procure conferitigli;
- gestire il rapporto con fornitori terzi per l'approvvigionamento di beni, servizi, lavori e macchinari in genere, nell'ambito del budget operativo approvato per le aree di competenza e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- sovrintendere all'andamento delle unità a suo diretto riporto, elaborando le direttive, promuovendo, coordinando e gestendo l'organizzazione, il personale ed il funzionamento delle Unità Operative, provvedendo a tutto quanto si renderà necessario ed opportuno per assicurare il regolare svolgimento dell'attività, incluso il supporto al coordinamento dei team di progetto delle Unità Operative, in funzione degli obiettivi e in coerenza con i piani aziendali approvati;
- elaborare e proporre all'Unità Sviluppo Risorse Umane, Formazione e Comunicazione i piani di aggiornamento professionale e di training on the job, sentiti i Responsabili delle Unità Operative a riporto, al fine di garantire una costante crescita delle competenze delle risorse assegnate;
- sovrintendere alla gestione del personale della propria Direzione, nell'ambito dell'applicazione del contratto collettivo e degli accordi e regolamenti aziendali;
- garantire i livelli di servizio attesi dalla produzione, in coerenza con i piani e gli indirizzi dell'Azienda e dei contratti stipulati, anche tenendo conto delle raccomandazioni e segnalazioni dell'Unità Progetti Finanziati, Controlli, PMO.

Rispondono alla Direzione Operazioni le seguenti **Unità Operative**:

Infrastrutture di Rete e di Telecomunicazione

affidata a Enrico Boni, con le seguenti responsabilità:

- gestire la produzione di tutte le commesse di competenza, garantendone standard e tempistiche di rilascio, definendo i gruppi di progetto per ciascuna commessa e il relativo personale impiegato, con il supporto del Direttore Operazioni;
- indirizzare e guidare lo sviluppo tecnologico dei sistemi e servizi di telecomunicazione e trasmissione dati dell'azienda;
- identificare e valutare le tecnologie più adeguate alla erogazione dei servizi dell'azienda;
- proporre gli standard aziendali tecnologici per i sistemi di rete e telecomunicazioni;
- progettare e/o coordinare la progettazione (quando esterna) delle infrastrutture ed i sistemi di rete locale, metropolitana e geografica ed i servizi di telecomunicazione, anche identificando scenari e proposte di miglioramento;
- predisporre progetti di fattibilità ed esecutivi per il dominio di competenza;

- predisporre i capitolati tecnici per gli approvvigionamenti relativi al dominio di competenza;
- produrre la documentazione tecnica relativa al dominio di competenza;
- contribuire, per la parte relativa al dominio di competenza, all'analisi delle esigenze finalizzata alla predisposizione delle offerte tecniche per nuove attività/proposte/progetti;
- garantire la realizzazione, collaudo, gestione e manutenzione delle infrastrutture e dei sistemi di rete locale, metropolitana e geografica;
- coordinare le attività, anche amministrative, relative alla Telefonia Fissa e Mobile, curare la progettazione e la conduzione dei sistemi complessi di telefonia IP e di videoconferenza;
- gestire il servizio di assistenza e manutenzione di sistemi e centralini telefonici;
- collaborare con la Direzione Operazioni nella definizione di progetti esecutivi e per il rispetto dei requisiti tecnologici per il proprio dominio di competenza;
- coadiuvare la Direzione Operazioni nell'individuazione delle soluzioni da adottare e degli approvvigionamenti esterni che dovessero rendersi necessari;
- supervisionare le attività e l'allocazione dei tempi di lavoro di tutte le risorse umane assegnate e degli eventuali fornitori esterni;
- garantire i livelli di servizio attesi in coerenza con i piani dell'Azienda e dei contratti stipulati;
- collaborare alla redazione dei budget di spesa per il piano annuale per la parte relativa al dominio di competenza.

ICT Factory, Innovazione, Sviluppo Progetti

affidata a Paolo Cotti Cometti, con le seguenti responsabilità:

- gestire la produzione di tutte le commesse di competenza, garantendone standard e tempistiche di rilascio, definendo i gruppi di progetto per ciascuna commessa e il relativo impiego di personale, con il supporto del Direttore Operazioni;
- indirizzare e guidare gli standard per lo sviluppo software dell'azienda;
- proporre gli standard aziendali tecnologici per le architetture e gli sviluppi software;
- realizzare, coordinare eventuali fornitori esterni, collaudare, mettere in esercizio e mantenere soluzioni software per i Clienti e per l'Azienda (Cliente interno);
- riorganizzare e gestire il supporto specialistico (ticketing) di secondo livello necessario alla conduzione delle applicazioni gestionali e dei servizi in esercizio presso il Comune di Venezia e gli altri Clienti;
- predisporre progetti di fattibilità ed esecutivi;
- predisporre i capitolati tecnici per gli approvvigionamenti relativi al dominio di competenza;
- produrre la documentazione tecnica relativa al dominio di competenza;
- contribuire, per la parte relativa al dominio di competenza, all'analisi delle esigenze e predisporre offerte tecniche per nuove attività/proposte/progetti;
- collaborare con la Direzione Operazioni nella definizione dei progetti esecutivi e per il rispetto dei requisiti tecnologici per il proprio dominio di competenza;
- proporre soluzioni innovative e di eccellenza per adeguare e migliorare i servizi esistenti;
- sviluppare, presidiare e gestire progetti strategici che richiedono la collaborazione di tutte le Unità Operative (es. Piattaforma CzRM DIME, Smart Control Room, ...);
- coadiuvare la Direzione Operazioni nell'individuazione delle soluzioni da adottare e degli approvvigionamenti esterni che dovessero rendersi necessari;
- supervisionare le attività e l'allocazione dei tempi di lavoro di tutte le risorse umane assegnate e degli eventuali fornitori esterni;
- garantire i livelli di servizio attesi in coerenza con i piani dell'Azienda e dei contratti stipulati;

- collaborare alla redazione dei budget di spesa per il piano annuale per la parte relativa al dominio di competenza.

Sistemi IT, Sicurezza Informatica, Assistenza Utenti

affidata ad Antonio Pezuol, con le seguenti responsabilità:

- gestire la produzione di tutte le commesse di competenza, garantendone standard e tempistiche di rilascio, definendo i gruppi di progetto per ciascuna commessa e il relativo impiego di personale, con il supporto del Direttore Operazioni;
- supervisionare le attività e l'allocazione puntuale dei tempi di lavoro di tutte le risorse umane assegnate e degli eventuali fornitori esterni;
- definire e garantire l'applicazione delle politiche di sicurezza informatica;
- fornire supporto in ambito privacy;
- è responsabile della sicurezza dei sistemi e dei dati e garantisce la supervisione tecnica delle infrastrutture tecnologiche centrali (Data Centre), anche supervisionando eventuali soggetti esterni/fornitori di servizi;
- indirizzare e guidare lo sviluppo tecnologico dei sistemi centrali e periferici;
- identificare e valutare le tecnologie più adeguate per i sistemi centrali e periferici;
- definire gli standard aziendali tecnologici per i sistemi centrali e periferici;
- progettare l'infrastruttura tecnologica di Sistemi Informativi centrali e periferici, anche identificando scenari e proposte di miglioramento;
- realizzare e mantenere nel tempo l'infrastruttura tecnologica di Sistemi Informativi centrali e periferici, attraverso la conduzione tecnico-sistemistica dei sistemi in carico e delle basi dati, nel rispetto degli standard;
- supervisionare il funzionamento e l'evoluzione dei sistemi di messaging, collaboration e posta elettronica, Identity Management e condivisioni di rete, sistemi DNS e di gestione dei dati e dei relativi backup;
- garantire i servizi di sicurezza a protezione delle infrastrutture ICT per tutto il patrimonio di sistemi e servizi ospitati presso il Data Centre;
- definire e pianificare i fabbisogni di approvvigionamento hardware, per una corretta ed efficiente conduzione dei servizi di informatica distribuita e assistenza tecnica;
- gestire il servizio di assistenza tecnica dei dispositivi HW e SW per i Clienti, anche attraverso le attività di installazione di dispositivi hardware (HW) e componenti software (SW) e il presidio delle installazioni distribuite (sale riunioni, consiglio, sale stampa);
- gestire l'assistenza alle postazioni di lavoro ed il fleet management;
- garantire l'assistenza utente per i sistemi di messaging, collaboration e posta elettronica, Identity Management e condivisioni di rete;
- gestire la logistica delle sale dati del Data Centre, monitorando i servizi critici ed i parametri ambientali ed energetici;
- predisporre progetti di fattibilità ed esecutivi per la parte relativa al dominio di competenza;
- predisporre i capitolati tecnici per gli approvvigionamenti relativi al dominio di competenza;
- produrre la documentazione tecnica relativa al dominio di competenza;
- provvedere all'analisi delle esigenze e predisporre offerte tecniche per nuove attività/proposte/progetti relativi al dominio di competenza;
- collaborare con la Direzione Operazioni nella definizione dei progetti esecutivi e il rispetto dei requisiti tecnologici per il proprio dominio di competenza;
- coadiuvare la Direzione Operazioni nell'individuazione delle soluzioni da adottare e degli approvvigionamenti esterni che dovessero rendersi necessari;
- supervisionare le attività e l'allocazione dei tempi di lavoro di tutte le risorse umane assegnate e degli eventuali fornitori esterni;
- garantire i livelli di servizio attesi in coerenza con i piani dell'Azienda e dei contratti stipulati;

- collaborare alla redazione dei budget di spesa per il piano annuale per la parte relativa al dominio di competenza.

Per il dettaglio delle funzioni svolte dalle diverse Unità si rimanda al documento “Microstruttura funzionale”.