

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI					
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Competenze	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze Ufficio	Nominativo	Qualifica
AMMINISTRATORE UNICO	Organo monocratico cui è affidata la gestione e la rappresentanza della società.			Zancopè Ogniben Giovanni	Amministratore Unico
DIREZIONE GENERALE	La Direzione Generale ha la responsabilità di coordinare le funzioni aziendali, analizza i processi e migliora i flussi di lavoro per aumentarne l'efficienza. Definisce l'organigramma e individua in sinergia con le risorse umane le figure necessarie da assumere per ottimizzare i processi.			Alessandra Grosso	Direttore Generale
STRUTTURE ED UFFICI IN STAFF ALL'AMMINISTRATORE UNICO E/O AL DIRETTORE GENERALE					
STRUTTURA AFFARI GENERALE E ICT	La Struttura Affari Generali e ICT opera in staff all'Amministratore Unico ed alla Direzione Generale. La sua missione è garantire la coerenza tra gli obiettivi dell'Ente e l'operatività di tutte le linee di business, presidiando in modo integrato la compliance legale, la gestione dei rischi, la sostenibilità e la trasformazione tecnologica	Articolazione degli Uffici: Ufficio Affari generali Ufficio ICT	Ufficio Affari Generali: assicura la legalità, la regolarità amministrativa e la compliance di Infrastrutture Venete. Coordina il Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (SCIGR), il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e gli adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Presidia inoltre lo sviluppo del Sistema di Gestione Integrato (standard ISO Qualità, Sicurezza, Ambiente e Sicurezza delle Informazioni), la Parità di Genere, la redazione del Bilancio di Sostenibilità (ESG) e la Corporate Communication. Ufficio ICT (Innovazione e Transizione al Digitale): guida l'evoluzione tecnologica e l'innovazione digitale dell'Ente. Garantisce la continuità operativa, la cybersicurezza aziendale (ISMS) e la reingegnerizzazione dei processi interni (BPR) in conformità con le direttive del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e del Piano Triennale AgID, promuovendo l'interoperabilità dei dati (PDND) e la transizione verso architetture cloud-native.	Stefania Sorze	Responsabile Affari Generali e ICT
		2. Ufficio Affari Legali	L'ufficio, in staff al Dittore Generale, deve gestire le controversie interne ed esterne in ambito civile ed amministrativo, redigere convenzioni e contratti esclusi dall'applicazione del codice degli appalti pubblici. Fornire assistenza e consulenza legale interna alla società.		
		3. Ufficio Segreteria Generale	L'Ufficio, in staff al Direttore Generale, fornisce l'assistenza alla Direzione Generale in merito alla gestione degli atti amministrativi, deve gestire inoltre la corrispondenza della Direzione Generale con le Direzioni/Uffici della Società nonché con i soggetti esterni ad essa.		
DIREZIONI					
	La Direzione Amministrativa gestisce la contabilità, la redazione del bilancio e la pianificazione finanziaria. Cura l'equilibrio di cassa, coordina il controllo di gestione e assicura la conformità normativa	1. U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione finanziaria	L'U.O. si occupa della gestione dei processi di pianificazione economico-finanziaria, budgeting e controllo di gestione. Redazione dei bilanci aziendali, predisposizione del piano economico-finanziario.		
		2. U.O. Risorse Umane suddiviso in n. 2 Uffici: a. Ufficio Risorse Umane; b. Ufficio Selezione del personale, formazione e sorveglianza.	L'U.O. garantisce la gestione dell'amministrazione del personale. Inoltre si occupa della definizione dell'organico, delle attività di onboarding, dei compiti e delle competenze delle risorse impiegate.		

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI					
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Competenze	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze Ufficio	Nominativo	Qualifica
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	nazionale civilistica e fiscale, nonché la normativa regionale. Inoltre, garantisce la trasparenza (per le attività di competenza) per le società pubbliche e persegue gli obiettivi strategici regionali. Alla Direzione Amministrativa è stato affidato il compito della gestione delle Risorse Umane, garantire l'approvvigionamento di beni e servizi nonché seguire tutte le fasi di attribuzione e rilascio delle targhe dei natanti.	3. Ufficio Societario	L'Ufficio si occupa della gestione degli affari societari attraverso l'amministrazione degli organi sociali (dalle nomine alle cessazioni), la tenuta dei libri sociali e la convocazione delle assemblee dei soci. A queste attività si affiancano il supporto alle decisioni dell'Amministratore Unico e alle delibere assembleari, il coordinamento dei professionisti esterni e la gestione degli adempimenti normativi obbligatori, inclusi gli atti per la CCIAA e il rispetto della Legge 39/2013 e delle direttive regionali.	Francesco Callegari	Direttore Amministrativo
		4. U.O. Contratti, Appalti e Gare	L'Ufficio Contratti Appalti e gare deve gestire tutte le procedure della Società per l'affidamento dei contratti d'appalto pubblici di lavori servizi e forniture. Gestire l'albo fornitori della società e fornire supporto ai RUP in fase di affidamento ed esecuzione dei contratti di appalto.		
		5. Ufficio Targhe Natanti	L'Ufficio si occupa del rilascio di tutta la documentazione relativa alla circolazione dei mezzi nautici dei natanti nella laguna Veneta. (rilascio di nuovi contrassegni, di contrassegni provvisori e rilascio dei documenti accompagnatori come il libretto di navigazione).		
DIREZIONI					
DIREZIONE TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	La Direzione Trasporto Pubblico Locale si occupa della gestione tecnica, contabile ed amministrativa dei Contratti di Servizio ferroviario di competenza della Regione Veneto. In tale ambito provvede al controllo e verifica dei parametri qualitativi del servizio reso, anche tramite la pianificazione ed esecuzione di apposite attività di monitoraggio in banchina e a bordo treno. Irroga eventuali penali o sanzioni alla IF e ne propone alla Regione l'utilizzo dei relativi proventi. Cura/verifica l'aggiornamento delle banche dati sul servizio. Predispone con la IF ovvero esamina ovvero valida i programmi di esercizio, le loro modifiche annuali o puntuali (per lavori o manutenzioni) nonché eventuali servizi speciali. Provvede alla gestione dei Programmi di Investimento in materiale rotabile - finanziati con fondi statali, regionali o propri - tramite erogazione dei Fondi alla IF o con acquisto diretto dei materiali. Provvede alla gestione delle relative banche dati. Cura i contatti con le strutture regionali di RFI gestendo, per quanto riguarda i servizi di competenza, l'applicazione dell'Accordo Quadro. Cura i contatti con la competente Direzione della Regione Veneto e, per quanto relativo al servizio ferroviario, con Enti pubblici, Associazioni consumatori. Cura i contatti con ART. Gestisce incarichi di studio di mobilità. Predispone documentazione tecnica ed amministrativa per l'effettuazione di Gare per l'affidamento dei servizi ferroviari.	1. U.O. Gestione tecnica del servizio	L'U.O. gestione tecnica del servizio effettua un monitoraggio sul campo. L'U.O. provvede a pianificare ed eseguire i controlli di quantità e qualità del servizio reso. Provvede altresì, attraverso la collaborazione con l'IF, alla validazione dei programmi di esercizio, predisponendo eventuali modifiche annuali o puntuali o sulla base di servizi speciali. Provvede all'acquisto diretto di materiale rotabile gestendo le relative banche dati. Cura i rapporti con RFI verificando, per la parte di competenza, che vi sia la corretta applicazione dell'accordo quadro. Provvede all'aggiornamento delle banche dati relative al servizio e sui materiali; gestisce incarichi di studio di mobilità.	Mauro Menegazzo	Dirigente
		2. U.O. Amministrativa e gestione contratti	L'U.O. Amministrativa e gestione dei contratti si occupa principalmente della gestione dei contratti di servizio, irrogando anche eventuali sanzioni all'IF. Gestisce i fondi destinati ai programmi di investimento. Gestisce i rapporti con la Regione ed eventuali ulteriori enti pubblici o associazioni dei consumatori		
	La Direzione Tecnica Infrastrutture segue la gestione, la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché i piani di investimento per l'ammodernamento delle infrastrutture regionali nell'ambito della navigazione interna.	1. U.O. Economica amministrativa	L'U.O. Economica Amministrativa segue i piani di investimento utili all'ammodernamento delle infrastrutture regionali nell'ambito della navigazione interna.		
		2. U.O. tecnica	L'U.O. Tecnica predispone il piano triennale dei lavori pubblici e ne sovrintende la sua attuazione.		

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI					
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Competenze	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze Ufficio	Nominativo	Qualifica
DIREZIONE DIVISIONE TECNICA INFRASTRUTTURE NAVIGAZIONE	L'ammodernamento delle infrastrutture regionali nell'ambito della navigazione interna. Nell'ambito di tali funzioni, predispone il Piano triennale e il piano annuale dei lavori pubblici, secondo il d.lgs. n. 36/2023, ne sovrintende l'attuazione. Gestisce quindi il patrimonio assegnato dalla regione tramite l'U.O. patrimonio.	3. U.O. Patrimonio concessioni espropri	All'U.O. Patrimonio concessioni espropri è affidato il compito di gestire il patrimonio assegnato dalla regione.	Pietro Boscolo Nale	Dirigente
		4. U.O. Servizi di navigazione	L'U.O. Servizi di Navigazione si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di navigazione interna in gestione alla società.		
DIREZIONE DIVISIONE TECNICA INFRASTRUTTURE FERROVIARIE	La Direzione Tecnica Infrastrutture segue la gestione, la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché i piani di investimento per l'ammodernamento delle infrastrutture regionali per la linea ferroviaria regionale Adria - Piove di Sacco - Mestre. Nell'ambito di tali funzioni, predispone il Piano triennale e il piano annuale dei lavori pubblici, secondo il d.lgs 36/2023, ne sovrintende l'attuazione. Gestisce il patrimonio assegnato dalla regione tramite le U.O. patrimonio.	1. U.O. Economica amministrativa	L'U.O. Economica Amministrativa segue i piani di investimento utili all'ammodernamento delle infrastrutture regionali nell'ambito della linea ferroviaria Adria-Piove di Sacco-Mestre.	Pierluigi Calore	Dirigente
		2. U.O. tecnica	L'U.O. Tecnica si occupa di dare attuazione al Piano Triennale dei Lavori Pubblici della Società per quanto riguarda gli interventi di potenziamento, adeguamento strutturale, soppressione di passaggi a livello e manutenzione straordinaria sulla linea ferroviaria Adria-Piove di Sacco-Mestre e dei relativi impianti.		
		3. U.O. Patrimonio concessioni espropri	L'U.O. si occupa del rilascio di pareri, autorizzazioni e concessioni per attraversamenti e parallelismi e per edificazioni in fascia di rispetto ferroviario ai sensi del DPR 753/80, della gestione del patrimonio immobiliare in possesso a Infrastrutture Venete, della gestione delle procedure espropriative, del monitoraggio delle Opere Pubbliche mediante la gestione delle Banche Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP)		
		4. U.O. Servizi Manutentivi infrastruttura ferroviaria	L'U.O. Servizi Manutentivi Infrastruttura Ferroviaria si occupano della manutenzione ordinaria o straordinaria della linea ferroviaria regionale Adria-Piove di Sacco-Mestre.		
DIREZIONE GESTIONE ESERCIZIO FERROVIARIO	La Direzione Gestione Esercizio Ferroviario cura la gestione dell'esercizio ferroviario, dalla programmazione dell'orario alla gestione operativa della circolazione, nonché i rapporti con le Imprese Ferroviarie. Coordina le attività di esercizio, l'informazione ai viaggiatori, l'assistenza alle persone a ridotta mobilità, la formazione del personale in ambito ferroviario e la gestione del parco rotabile aziendale.	1. Ufficio Circolazione, Orario di servizio e informazioni al pubblico	L'Ufficio coordina le attività di esercizio, l'informazione ai viaggiatori e l'assistenza delle persone a ridotta mobilità.	Antonio Coccato	Dirigente
		2. Ufficio Commerciale	L'Ufficio si occupa della gestione dell'Esercizio ferroviario anche attraverso i rapporti con le imprese ferroviarie.		
		3. Ufficio Formazione e Regolamenti	L'U.O. Formazione e Regolamenti si occupa della formazione del personale in ambito ferroviario nonché della gestione del parco rotabile aziendale.		
		4. U.O. Movimento	L'U.O. Movimento è destinata alla gestione operativa della circolazione ferroviaria.		

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Competenze	Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Competenze Ufficio	Nominativo	Qualifica
--	------------	---	--------------------	------------	-----------