

MISS

A

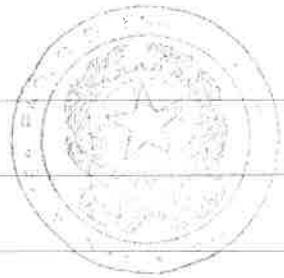
B

C

DELIBERA N. 05/2016

GLI AMMINISTRATORI STRAORDINARI

Visto il provvedimento n. 280717 del 1° dicembre 2014 con il quale è



stata disposta, ai sensi dell'art. 32, comma 1, decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, la straordinaria e temporanea gestione del Consorzio Venezia Nuova e la nomina quali Amministratori del Dott. Luigi Magistro e del Prof. Francesco Ossola, nonché quella successiva del 27 aprile 2015 dell'Avv. Giuseppe Fiengo;

richiamata la delibera n. 6/2015 del 4 agosto 2015 con la gli Amministratori Straordinari hanno approvato la nuova organizzazione del Consorzio Venezia Nuova;

considerato che fin dall'avvio dell'Amministrazione straordinaria si presentava l'assenza, nella organizzazione del Consorzio, di una apposita struttura dedicata alla predetta gestione, nonché di personale dotato di specifiche professionalità per la gestione medesima, e che tale situazione era frutto di una pregressa scelta di esternalizzare completamente la gestione in parola, e su tale impostazione si è gioco-forza orientata anche l'Amministrazione straordinaria, risultando impraticabile la costituzione ex novo di una apposita struttura con l'assunzione di nuove, qualificate risorse a tempo indeterminato;

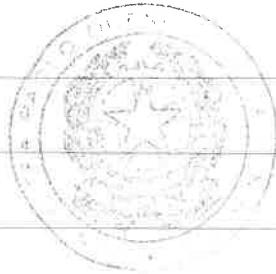
considerato che, anche in funzione dell'incremento e della rilevanza delle questioni di matrice legale e contenziosa nell'ambito del Consorzio, è da tempo emersa l'esigenza di un più stretto coordinamento della relativa trattazione in uno con quella di formalizzare a livello organizzativo la funzione di direzione della gestione delle tematiche in parola, finora non soddisfatta per la contingente problematica del contenimento del costo del personale che ha comportato, nel settembre

2015, l'adozione del contratto di solidarietà il quale, a causa della riduzione dell'orario e della turnazione, non consentiva ulteriori margini di miglioramento sull'efficienza complessiva dell'organizzazione;

considerato che, una volta chiusa l'esperienza del contratto di solidarietà, si apre ora la possibilità che l'attuale struttura organizzativa, calibrata su due Direzioni, una amministrativa e l'altra tecnica, venga integrata con la istituzione di una ulteriore Direzione Legale, competente per il governo delle tematiche legali e contenziose, la cui essenziale finalità dovrebbe essere quella di garantire che qualsiasi attività o atto del Consorzio, implicante valutazioni di ordine giuridico-legale, venga supportato dalla preventiva sottoposizione alla predetta Direzione, onde garantire adeguato supporto tecnico-giuridico e unitarietà comportamentale;

considerato che la situazione economica del Consorzio e la prospettiva di durata limitata nel tempo rendono allo stato impraticabile l'ipotesi di assumere nuovo personale da destinare alla istituenda Direzione Legale appare opportuno che alla stessa venga assegnato personale delle varie articolazioni del Consorzio in possesso di esperienza pratica nella istruttoria di base delle questioni legali e contenziose, ivi comprese quelle in materia ambientale, nonché quelle sul fronte assicurativo;

considerata l'opportunità che la nuova Direzione risulti articolata in Aree e non in Uffici, come le altre due Direzioni, considerata la natura delle attività da svolgere che presuppone in larga parte il supporto di consulenti esterni, nella specie due Aree: "Legale e Contenzioso" e



“Collaudi, Riserve e Subappalti”, ciascuna delle quali coordinata da una figura in possesso di adeguata competenza professionale;

valutato che, stante l'impossibilità di assumere nuovo personale, la responsabilità della Direzione Legale, in carenza di un profilo idoneo all'interno della struttura, potrebbe essere assunta, nell'ambito del collegio, dall'Amministratore Straordinario - avv. Giuseppe Fiengo.

valutata, in assenza di idonea figura tra il personale del Consorzio, la possibilità di affidare il coordinamento dell'Area Legale e Contenzioso all'Avv. Lea Luni, funzionaria dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli da tempo distaccata presso il Consorzio Venezia Nuova la quale, oltre ad avere dato prova di specifiche capacità professionali, ha ormai maturato una ampia esperienza su tutte le tematiche legali di interesse del Consorzio;

considerata, con riguardo all'Area Collaudi, Riserve e Subappalti, l'opportunità di affidarne il coordinamento all'arch. Laura Pasqualini, già Team Leader del gruppo Collaudi e Riserve nell'ambito dell'Ufficio Progettazione Esecuzione e Collaudo Lavori, in quanto in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità necessari per espletare l'incarico;

valutata l'opportunità di continuare a non coprire la posizione di responsabile della Direzione tecnica, vacante a seguito delle dimissioni dell'ing. Redi, la cui responsabilità è stata finora garantita dall'Amministratore Straordinario - Prof. Francesco Ossola, e che quindi tale soluzione organizzativa prosegua mantenendo la responsabilità della Direzione Tecnica, nell'ambito del collegio, all'Amministratore

L

J *G*

Straordinario - Prof. Francesco Ossola;
ritenuto che l'assetto impresso alla organizzazione aziendale, fondato su tre Direzioni (Tecnica – Legale – Amministrativa), sia quello ottimale anche per la fase dell'avviamento alla gestione e manutenzione del Mose, ferma restando la necessità di ricalibrare le esigenze di personale, sia qualitative che quantitative, per ciascuna delle Direzioni in funzione delle attività che si renderanno necessarie nella nuova fase il cui inizio è allo stato previsto nell'arco del 2018.

DELIBERANO

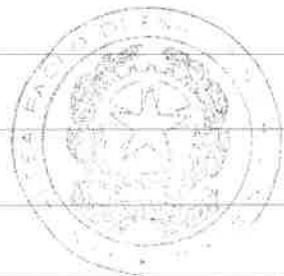
È istituita, con decorrenza dal 29 novembre 2016, la Direzione Legale alla quale vengono attribuiti i seguenti compiti:

- assicurare il presidio e l'assolvimento delle attività legali, nonché di quelle propedeutiche ad eventuali procedure contenziose, giudiziali e stragiudiziali, anche coordinando l'attività demandata a legali esterni;
- assicurare l'assistenza e la consulenza legale alla Direzione Amministrativa e alla Direzione Tecnica;
- assicurare la corretta redazione della contrattualistica in materia di progettazione ed esecuzione lavori ed altre attività tecniche;
- garantire supporto all'Amministrazione Concedente per l'esame degli Atti Attuativi e degli Atti Aggiuntivi, ovvero della Contrattualistica del Provveditorato;
- garantire supporto legale alle procedure di attivazione finanziamenti;

- assicurare la formalizzazione degli atti di impegno per l'affidamento delle attività alle Imprese;
- assicurare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica, con particolare riferimento alle questioni applicative del Codice dei Contratti Pubblici e del Regolamento attuativo;
- assicurare la gestione delle riserve espresse dalle Imprese;
- garantire il controllo delle attività contabili –amministrative connesse ai collaudi sulla base degli elementi tecnici forniti dalla Direzione Tecnica
- garantire la gestione di rapporti con le assicurazioni e la supervisione di tutto l'iter procedurale relativo alla gestione dei sinistri compreso il contenzioso assicurativo;
- garantire il corretto iter procedurale dei subappalti e dei noli;
- garantire la gestione dei profili legali per le tematiche ambientali, territoriali e paesaggistiche connesse con il Sistema Mose, la salvaguardia della laguna e le opere di compensazione richieste dalla Commissione Europea;
- garantire Supporto alle attività dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

La Direzione Legale si articola su due Aree: l'Area Legale e Contenzioso e l'Area Collaudi, Riserve e Subappalti.

La responsabilità della funzione di direzione della Direzione Legale è assunta, nell'ambito del collegio, dall'Amministratore Straordinario - Avv. Giuseppe Fiengo.



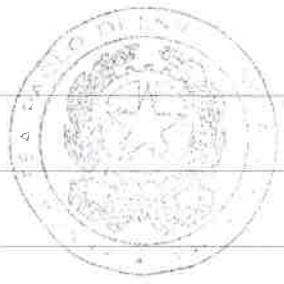
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

L'Area legale e contenzioso, coordinata dall'Avv. Lea Luni, cura in particolare le attività che seguono:

- gestione di tutte le problematiche legali ed in materia di contenzioso nel campo del diritto civile, amministrativo, giuslavoristico e penale, interfacciandosi con i legali esterni;
- predisposizione della contrattualistica in materia di progettazione ed esecuzione lavori ed altre attività tecniche ed amministrative;
- assistenza e supporto nell'esame della contrattualistica con l'Ente Concedente;
- gestione di tutti i procedimenti amministrativi che ineriscono all'attività della P.A;
- supporto legale nell'applicazione delle disposizioni statutarie;
- studio delle tematiche rilevanti e supporto legale in materia di interventi territoriali, ambientali e paesaggistici;
- acquisizione e gestione di tutta la documentazione concernente le tematiche ambientali e relativa archiviazione;
- predisposizione delle procedure di gara, gestione, come stazione appaltante, del sistema SIMAP, del sistema SIMOG (creazione CIG), pubblicazione su quotidiani e in GURI;
- gestione di tutte le attività di gara, degli incarichi ai membri della Commissione e gestione degli stessi e partecipazione, in qualità di rappresentanti della stazione appaltante, alle sedute di gara per supporto alla Commissione;
- supporto nello svolgimento delle attività dell'Organismo di



Vigilanza.

L'Area Collaudi Riserve e Subappalti, coordinata dall'arch. Laura Pasqualini, cura in particolare le attività che seguono:

- gestione e definizione delle riserve espresse dall'Impresa in sede di contabilità e verifica della loro applicabilità verso il Provveditorato;
- gestione delle attività contabili-amministrative connesse ai collaudi sulla base degli elementi tecnici forniti dalla Direzione Tecnica; predisposizione comunicazione all'impresa, alla DL e al Provveditorato per visita di collaudo; organizzazione delle visite di collaudo con il Provveditorato, i membri della Commissione, l'impresa e la DL; archiviazione dei verbali di visita una volta trasmessi dalle Commissioni;
- coordinamento di tutto l'iter procedurale relativo alla gestione dei sinistri, delle assicurazioni, delle autorizzazioni e delle "pendenze";
- gestione delle polizze aziendali ivi inclusi i rapporti con le compagnie assicuratrici e i legali fiduciari delle stesse;
- gestione dell'iter procedurale relativo ai subappalti dalla fase di richiesta a quella di autorizzazione;

La responsabilità della funzione di direzione della Direzione Tecnica è assunta, nell'ambito del collegio, dall'Amministratore Straordinario - Prof. Francesco Ossola.

È conseguentemente approvato l'allegato nuovo funzionigramma, che

costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera, che formerà oggetto di divulgazione interna mediante ordine di servizio.

Come per il passato, anche il nuovo assetto disposto formerà oggetto di una opportuna e costante attività di monitoraggio, al fine di poter verificare eventuali ulteriori azioni correttive, sempre finalizzate alla razionalizzazione, economicità ed efficacia della struttura operativa.

Venezia, 23 novembre 2016

Gli Amministratori Straordinari

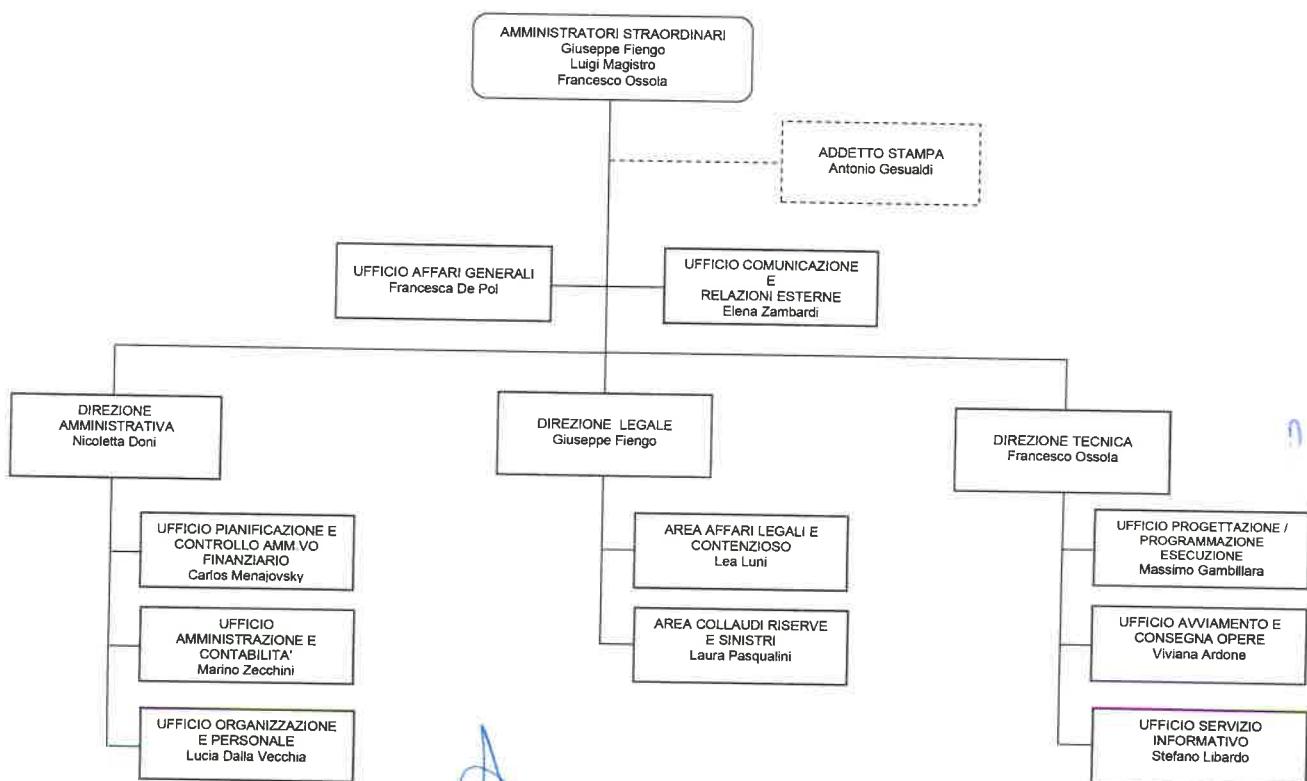
Dr. Luigi Magistro

Prof. Francesco Ossola

Avv. Giuseppe Fiengo

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL CONSORZIO VENEZIA NUOVA – 29 novembre 2016

ORGANIGRAMMA



CONSORZIO VENEZIA NUOVA

IN STRAORDINARIA E TEMPORANEA GESTIONE

AI SENSI DEL D.L. 24.06.14 N. 90, ART. 32, c. 1

Castello 2737/ F – 30122 VENEZIA

C.F. 05811860583 P.IVA 01866740275

199

ORGANIGRAMMA E FUNZIONI/GRAMMA DEL CONSORZIO VENEZIA NUOVA – 29 novembre 2016

Il Funzionigramma rappresenta le modalità con cui gli Amministratori Straordinari hanno attribuito i compiti e le responsabilità alla struttura e descrive, oltre alle articolazioni interne, le aree di competenza, le principali attività, e le eventuali deleghe o nomine attribuite.

La macrostruttura risulta organizzata in:

- Direzioni: Struttura organizzativa complessa caratterizzata dal presidio unitario di specifiche aree di responsabilità (Uffici) che dipende dagli AS.
 Struttura organizzativa che realizza il migliore coordinamento in relazione a specifici ambiti di responsabilità attraverso i Team; dipende dai Responsabili di Direzione o direttamente dagli Amministratori Straordinari.
- Area: Struttura organizzativa con competenze molto specialistiche che coordina aree tematiche comuni a tutta la struttura e che fornisce supporto trasversale alle altre Direzioni/Uffici. Per la complessità e rilevanza degli argomenti gestiti, possono prevedere il supporto di liberi professionisti esperti in tematiche legali e amministrative generali.
- Team: Gruppo di lavoro e di collaborazione su aree operative specifiche. Il personale assegnato ai vari Team può fornire il proprio contributo funzionale anche ad altri "Team" di competenza del proprio Ufficio e/o di altri Uffici. Il Responsabile di Team ha il compito di coordinamento del "Team", se il Responsabile di Team non è stato identificato, il Team è coordinato direttamente dal Responsabile di Ufficio.
- Posizione: Risorsa singola avente una specifica responsabilità operativa da perseguire; svolge una mansione determinata o una funzione prevista per Legge. Dipende direttamente dal Responsabile di Ufficio; ciascuno con le proprie competenze contribuisce ad altre attività dell'Ufficio.
- I **Responsabili** delle posizioni organizzative descritte nel documento, indipendentemente dalle aree di competenza presidiate, hanno alcune responsabilità di carattere comune, in particolare devono:
- Agire in conformità con le direttive degli Amministratori Straordinari;
 - Assicurare la qualità dei servizi erogati;
 - Assicurare la gestione e lo sviluppo delle risorse umane assegnate in funzione delle esigenze del Consorzio e delle attitudini espresse, in attica di un loro sviluppo professionale;
 - Garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche aziendali nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi, all'interno della propria Direzione/Ufficio;
 - Applicare le procedure del Sistema Qualità e Sicurezza Integrato;
 - Svolgere il ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Decreto Legge 81/08;
 - Garantire il rispetto del Modello Organizzativo del Decreto Legislativo 231/01.

200



28172
Il presidente delle Riforme degli Amministratori
el CONSORZIO VENEZIA NUOVA IN STAGIONARIA E TEMP. GESTIONE - VENEZIA

200

Paolo

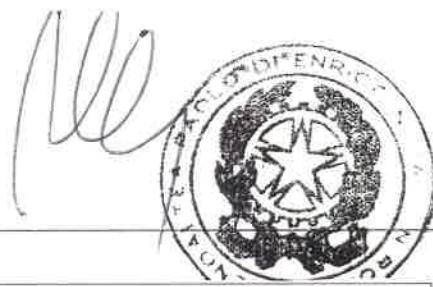
assolto ex l. 549/95 Tramite
Marce CC.GG. da € 67,00

presso il 17 Marzo 2015



Paolo

CONSORZIO VENEZIA NUOVA
 IN STRAORDINARIA E TEMPORANEA GESTIONE
 AI SENSI DEL D.L. 24.06.14 N. 90, ART. 32, c. 1
 Castello 2737/ F – 30122 VENEZIA
 C.F. 05811860583 P.IVA 01866740275



01

DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLOZAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
1 ADDETTO STAMPA (AST) ADMINISTRATORI STRAORDINARI	Addetto Stampa: Antonio Gesualdi Si avvale del contributo delle seguenti persone assegnate all'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne: Monica Ambrosini ADDETTO STAMPA d. <i>Gesualdi</i>	1. Rapporti con la Stampa e con i Media 2. Siti internet e mediateca	* Supporto agli Amministratori Straordinari nei rapporti con i media * Coordinamento delle attività concernenti la raccolta delle notizie diffuse a mezzo stampa e media d'interesse del Consorzio * Gestione ed implementazione del sito internet aziendale assicurando che lo stesso garantisca ogni possibile forma di trasparenza verso l'esterno delle attività svolte dal Consorzio in Amministrazione Straordinaria * Gestione delle attività di pubblicazione nel sito CVN della documentazione afferente le gare; Realizzazione e diffusione della rassegna stampa	
DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLOZAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
2 UFFICIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE (UCR)	Responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne: Elena Zambardi Personale Assegnato: Attività Editoriali: Matteo Ultimpagher Visite ed Eventi: Chiara Montan Segreteria e Gestione archivio documentale: Silvia Meloni Media: Monica Ambrosini UFFICIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE E. <i>Zambardi</i> Visite e Eventi C. <i>Montan</i> Attività Editoriali M. <i>Ultimpagher</i> Media M. <i>Ambrosini</i>	1. Informazione al Pubblico 2. Eventi, Manifestazioni e Convegni 3. Punto Mose 4. Visite e Allestimento Cantieri 5. Archivio fotografico e video 6. Produzione di materiale per la comunicazione e le iniziative editoriali 7. Attività di informazione e pubblicazioni tecnico informative	* Organizzazione e coordinamento di tutte le attività destinate a pubblicizzare e promuovere, ad ampio raggio, le attività connesse alla realizzazione del Mose * Divulgazione delle attività connesse alla realizzazione del Mose, anche curando l'edizione di Quaderni e delle pubblicazioni tecnico-informative * Organizzazione delle visite pubbliche alle attività del Consorzio e degli eventi ad esse connnessi; gestione delle attività del Punto Mose e delle attività di convegnistica * Produzione della documentazione e archiviazione di tutto il materiale cartaceo e multimediale inherente i cantieri in corso fino al loro compimento * Presidio, di concerto con il Provegitorato, della tutela dell'immagine e della paternità delle opere in corso, rispetto a terzi e alle Imprese Consorziate * Produzione dei materiali connnessi all'informazione, dei materiale grafico, editoriale e multimediale, nonché degli stand e del materiale per il allestimento dei cantieri Mailing list istituzionale	



DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLOZAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
3 Personale di Team: UFFICIO AFFARI GENERALI (UAG) AMMINISTRATORI STRAORDINARI	Responsabile Ufficio Affari Generali: Francesca De Pol Personale Assegnato: TEAM Segreteria Amministratori Straordinari, Generale e Attività di Supporto Resp.le di Team: Stefania Accietto Personale di Team: <u>Segreteria Amministratore</u> Claudia Ceccinato Francesco Dilaria Anna Rosa (Roma) Elisabetta Spinosi (Roma) Segreteria Generale e Attività di Supporto Monica Zuffi Elisabetta Diprima Elena Brustoloni Motoscafisti Mario Alberti Massimo Beretti Michele Girardello Vincenzo Palomba Fattorini e servizi ausiliari Mirco Ranzzato Fernando Vianello Roberto Torelani TEAM Attività di Supporto Roma Resp.le di Team: Anna Rosa Personale di Team: Guido Rossi Prince Manikkhuparambil G. Rossi P. Manikkhuparambil M. Zuffi E. Brustoloni E. Diprima M. Alberti M. Beretti M. Girardello V. Palomba Fattorini e servizi ausiliari F. Torelani R. Torelano M. Ranzzato	1. Attività di assistenza e supporto agli Amministratori Straordinari 2. Attività segretariati per gli Amministratori Straordinari (Venezia e Roma) 3. Gestione della Segreteria Generale 4. Gestione delle Attività di supporto piccola logistica (motoscafisti/fattorini) e di Protocollo 5.	Assistenza e supporto agli Amministratori Straordinari anche tramite: organizzazione e verbalizzazione di incontri e riunioni tra Amministratori e gruppi di lavoro interni, esperti e comitati anche esterni al CVN; predisposizione di documenti istruzione e minute di competenza degli Amministratori; attività di interfaccia con le attività di hand over e di archiviazione "tecnica" dell'area tecnica; attività di interfaccia con l'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne; attività di interfaccia con referenti esterni e interni	Assistenza e supporto agli Amministratori Straordinari (Venezia e Roma)
			<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e supporto agli Amministratori Straordinari anche tramite: organizzazione e verbalizzazione di incontri e riunioni tra Amministratori e gruppi di lavoro interni, esperti e comitati anche esterni al CVN; predisposizione di documenti istruzione e minute di competenza degli Amministratori; attività di interfaccia con le attività di hand over e di archiviazione "tecnica" dell'area tecnica; attività di interfaccia con l'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne; attività di interfaccia con referenti esterni e interni • Coordinamento delle attività segretariali per gli Amministratori Straordinari: appuntamenti e gestione agenda, smistamento della posta elettronica e cartacea, stampa della posta protocollata, gestione delle telefonate in entrata e in uscita, archiviazione dei documenti, organizzazione degli incontri e delle riunioni, organizzazione dei viaggi, predisposizione delle note spese • Coordinamento del personale dell'Ufficio di Roma per la gestione delle attività di segreteria suddividendo i compiti in base alle esigenze degli Amministratori Straordinari • Gestione foresterie • Segreteria Generale e Attività di Supporto • Raccolta, affrancatura e spedizione posta in uscita di tutti gli Uffici CVN, raccolta, predisposizione e invio posta e pacchi per corriere di tutti gli Uffici del CVN; raccolta e organizzazione consegna posta a mano per tutti gli uffici del CVN • Organizzazione dei viaggi dei dipendenti (itinerari, mezzi di trasporto, transfer), prenotazioni alberghiere • Organizzazione delle attività di supporto (servizi motoscafi, servizi di falorinaggio e piccola logistica; gestione auto CVN e car sharing, ecc.) 	<p style="text-align: right;">S. Barzai</p> <p style="text-align: right;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Protocollo elettronico Generale: verifica della corrispondenza per la coerenza della comunicazione, protocollo e smistamento posta in entrata, controllo sistematico pec, archiviazione cartacea documenti in entrata, controllo mensile di tutti i documenti protocollati in entrata e uscita

CONSORZIO VENEZIA NUOVA
IN STRAORDINARIA E TEMPORANEA GESTIONE
AI SENSI DEL D.L. 24.06.14 N. 90, ART. 32, c. 1
Castello 2737/ F – 30122 VENEZIA
C.F. 05811860583 P.IVA 01866740275



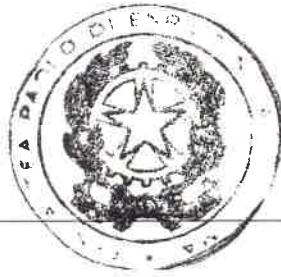
三

DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLOZAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITÀ*	DELEGHE/NOMINE
4 DIREZIONE AMMINISTRATIVA (DAM)	Responsabile Direzione Amministrativa: Nicolaïta Doni A lei riportano: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Area Uffici: Donatella Venturini Responsabile Ufficio Pianificazione e Controllo Amministrativo e Finanziario: Carlos Menajovsky Responsabile Ufficio Organizzazione e Personale: Lucia Dalla Vecchia Responsabile Ufficio Amministrazione e Contabilità: Marino Zecchin Personale assegnato: Patrizia Marchioro Assistente alla Direzione Amministrativa, in particolar modo per le attività relative al rapporto con il Provveditorato Silvia Zilio Addetta attività segretariali e supporto anche all'Ufficio Amministrazione e Contabilità	Direzione della Struttura Amministrativa: 1. Attività di pianificazione dei finanziamenti e attività preordinate all'utilizzazione dei fondi assegnati e loro controllo 2. Atti Attuativi – Atti Aggiuntivi 3. Attività di pianificazione, consultativazione e controllo economico e finanziario 4. Attività amministrative, finanziarie, contabili e fiscali 5. Attività di gestione e amministrazione del personale 6. Sistemi informatici Interni 7. Rapporti con Provveditorato e Enti 8. Comitato Consultivo 9. Infrastrutture 10. Politiche della Qualità 11. Delegato del datore di lavoro come da art.18 del D. Lgs 81/2008	<ul style="list-style-type: none"> * Direzione e coordinamento, secondo le direttive degli Amministratori Straordinari, delle attività concernenti il personale, le infrastrutture, l'informatica interna la pianificazione e il controllo amministrativo-finanziario, l'amministrazione e la contabilità: a. Presidio dei processi relativi alla pianificazione, controllo e attivazione dei finanziamenti per la realizzazione degli interventi b. Supporto all'Amministrazione Concedente per la predisposizione di tutta la documentazione afferente agli Atti Attuativi e agli Atti Aggiuntivi ovvero alla Contrattualistica del Provveditorato c. Presidio dei processi aziendali finalizzati alla pianificazione, consultativazione e al controllo economico e finanziario degli interventi d. Presidio della corretta applicazione delle politiche economiche e finanziarie, nonché delle procedure amministrative, contabili e fiscali con relativa reportistica, Budget e Bilancio e. Presidio dell'applicazione delle norme legislative e contrattuali per il personale in materia di lavoro, fiscale, previdenziale e assistenziale, nonché delle politiche e dei processi aziendali in materia di gestione e amministrazione del personale dipendente e delle Relazioni Industriali f. Presidio delle attività relative ai Sistemi Informatici Interni g. Rapporti, per le attività di competenza, con gli Enti Territoriali e le Società affidatarie degli interventi, nonché con le altre Entità interessate Interfaccia con il Provveditorato per gli adempimenti amministrativi Supporto nelle riunioni del Comitato Consultivo Coordinamento e controllo, in qualità di delegato del datore di lavoro, del Servizio Prevenzione e Protezione in materia di tutela della salute, della Sicurezza e della prevenzione degli infortuni sul lavoro del personale del Consorzio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente Presidio delle attività di manutenzione delle strutture ordinarie e straordinarie <p>Presidio dell'applicazione del Sistema Qualità</p>	<p>1. Stipula, modifica e risoluzione di contratti di fornitura, di somministrazione, di compravendita di materie prime, di prodotti, di macchinari, di attrezzature natanti ed automezzi con esonero dei Conservatori del Pubblico Registro da ogni obbligo e responsabilità ed in generale qualsiasi contratto in materia di approvvigionamenti, il tutto per importi non superiori a euro 5.000,00.</p> <p>2. Effettuare operazioni di credito presso Istituti di Credito ed Uffici postali per importi non superiori a euro 5.000,00</p> <p>3. Sottoscrivere ogni dichiarazione, modello, informativa concernente i rapporti del Consorzio Venezia Nuova con le Amministrazioni Finanziarie e Fiscali Nazionali e/o Locali e provvedere ai pagamenti di "routine" concernenti gli adempimenti di legge.</p> <p>4. Sottoscrivere ogni dichiarazione, modello, informativa, ricorso e comunque ogni documento concernente i rapporti del Consorzio Venezia Nuova con le Amministrazioni del Lavoro Nazionali e/o Locali, sempre che non importino impegni di spesa</p> <p>5. Sottoscrivere tutta la corrispondenza in partenza dal Consorzio Venezia Nuova concernente la funzione del Personale, ovvero tutti i documenti relativi ai pagamenti dei contributi assistenziali e previdenziali, le comunicazioni ai Consulenti del Lavoro per l'elaborazione delle paghe e remissione dei cedolini ai collaboratori, gli stipendi e gli ordini dei tickets, nonché tutte le connesse</p>
				 



DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLO/AZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITÀ	DELEGHE/NOMINE
5 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione/ Manutenzioni Uffici: Donatella Venturini ASPP: Moreno Bovo Gianfranco Bianchini (Area Nord Est)	<p>1. Coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali per i lavoratori</p> <p>2. Coordinamento Art. 26 D. Lgs 81/2008</p> <p>3. Coordinamento Sorveglianza Sanitaria</p> <p>4. Formazione/Informazione</p> <p>5. Conformità Ambienti di Lavoro</p> <p>6. Supporto per la Certificazione OHSAS 18001</p> <p>1. Gestione e Manutenzione Impianti e Infrastrutture</p> <p>2. Service Thetis per Manutenzione Impianti e Infrastrutture</p> <p>3. Allestimento Eventi</p> <p>Svolgere il ruolo di Responsabile della Security per conto di CVN; gestione accessi, anti intrusione, servizio di sorveglianza, gestione di pertinenza, servizio di portineria</p> <p>Supporto operativo per movimentazione smontaggio, cablaggio e rimontaggio negli eventi di spostamenti e traslochi interni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Datore di lavoro nell'effettuazione delle valutazioni dei rischi e nella predisposizione delle misure di prevenzione e protezione • Coordinamento delle attività di Vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori • Verifica dell'idoneità tecnico professionale dei fornitori • Gestione delle visite mediche obbligatorie • Gestione di tutte le attività di Formazione/Informazione • Emissione documentazione e procedure in riferimento a certificazione OHSAS 8001 • Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle strutture relativi agli Uffici del CVN in Arsenale e a Roma e degli Edifici di Thetis siti in Arsenale • Gestione degli allestimenti per eventi sia per il CVN che per Thetis 	Nomina RSPP: Venturini 
DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLO/AZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITÀ	DELEGHE/NOMINE
6 UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO (UPFC)	Responsabile Ufficio Pianificazione e Controllo Amministrativo Finanziario: Carlos Menajovsky Personale assegnato: DIREZIONE AMMINISTRATIVA N. Dom UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO C. Menajovsky Gestione Economico/Preventivo: S. Davi Rapporti con Uffici Amministrativi Provveditorato e Uffici Contabilità CVN: M. Rofolo Gestione Economico/Consuntivo: N. Pellegrinotti Supporto Gestione Piani Operativi: M. Rotolo Segreteria: P. Calzavara	<p>1. Supporto Attivazione Nuovi Finanziamenti</p> <p>2. Consuntivazione degli Interventi e Reportistica Direzionale</p> <p>3. Budget, Revisione di Budget, Preconsuntivo e Pianificazione Finanziaria a finire</p> <p>4. Interfaccia con UAM per aspetti di pianificazione/consuntivazione/controllo economico finanziario</p> <p>5. Gestione Piani Operativi</p> <p>TEAM Gestione Economica - Preventivazione: Resp. di Team: Stefania Davi Personale di Team: Alessandro Casagrande</p> <p>Gestione Finanziaria: Nicola Senigaglia</p> <p>Rapporti con Uffici Amministrativi Provveditorato e Uffici Contabilità CVN: Michela Cecchinato</p> <p>Supporto Gestione Piani Operativi: Maria Rotolo</p> <p>Segreteria: Paola Calzavara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dei programmi operativi di esecuzione degli interventi (Cronoprogrammi) predisposti dall'Area Tecnica • Supporto a DAM per l'attivazione dei nuovi finanziamenti dalla fase di istruttoria • Attività di Pianificazione, Budget, Revisione di Budget e Preconsuntivo della produzione, anche sulla scorta dei programmi operativi di esecuzione degli interventi predisposti dall'Area Tecnica • Pianificazione economica finanziaria e consuntivo economico e finanziario del CVN recependo anche i Sil e la contabilità Lavori predisposti dall'Area Tecnica • Predisposizione della specifica reportistica • Direzionale di controllo delle attività • Supporto a DAM per la predisposizione di documentazione economico-finanziaria • Supporto a DAM per le attività relative ai nuovi contratti di mutuo • Supporto a DAM per la gestione dei Piani Operativi degli Atti Attuativi 	 

CONSORZIO VENEZIA NUOVA
 IN STRAORDINARIA E TEMPORANEA GESTIONE
 AI SENSI DEL D.L. 24.06.14 N. 90, ART. 32, c. 1
 Castello 2737/F – 30122 VENEZIA
 C.F. 05811860583 P.IVA 01866740275

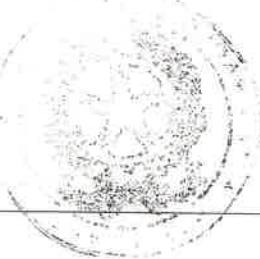


05

	DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLOZAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
7	UFFICIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE (UOP)	<p>Responsabile Ufficio Organizzazione e Personale: Lucia Dalla Vecchia Personale assegnato:</p> <p>Donatella Venturini Carmela Mottola Monica Broggio</p> <p>TEAM Organizzazione e Sistema Integrato Qualità e Sicurezza: Responsible Team Donatella Venturini Moreno Bovo</p> <p>SISTEMI INFORMATIVI INTERNI Gestione Applicativi: Claudio Buzzino Personale assegnato Pierluigi Beltramé Alessandro Caracoi</p> <pre> graph TD A[DIREZIONE AMMINISTRATIVA N. Doni] --- B[UFFICIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE L. Dalla Vecchia] B --- C[Personale D. Venturini C. Mottola M. Broggio] B --- D[Gestione Infrastrutture Informatiche E. Penzo] B --- E[Gestione Applicativi C. Buzzino] B --- F[Gestione Qualità e Sicurezza D. Venturini] C --- G[Gestione Applicativi P. Beltramé A. Caracoi] D --- H[Gestione Infrastrutture Informatiche E. Penzo] E --- I[Gestione Applicativi C. Buzzino] F --- J[Gestione Qualità e Sicurezza M. Bovo] </pre>	<p>1. Gestione, Pianificazione, Organizzazione e Sviluppo del Personale</p> <p>2. Presenze</p> <p>3. Amministrazione del Personale</p> <p>4. RSU/Rapporti Sindacali</p> <p>5. Rapporti con il Consulente del Lavoro</p> <p>6. Gestione dell'Infrastruttura Tecnologica Hardware presso l'Arsenale di Venezia e di Roma (server, PC, multifunzione, ecc.)</p> <p>7. Rappresentante del Sistema Integrato Qualità/Sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo, di concerto con gli Amministratori e la Direzione Amministrativa, delle politiche relative al personale e applicazione dei processi relativi ai personale: pianificazione e acquisizione dei personale, gestione e sviluppo, dimissioni, operando coerentemente con gli obiettivi strategici del Consorzio - Gestione delle presenze e relativi controlli, anche alla luce delle procedure in essere - Gestione delle attività di Amministrazione del Personale: <ul style="list-style-type: none"> - Pay roll - Protocollo personale - Conteggi ferie e permessi - Pratiche rapporto di lavoro (costituzione, svolgimento, cessazione), TFR - Adempimenti fiscali e contributivi - Predisposizione del cedolino dei collaboratori e attivazione pratiche relative al rapporto di lavoro - Gestione delle eventuali procedure di riduzione dell'organico (solidarietà, mobilità) - Determinazione dei fabbisogni individuali di addestramento, formazione e assistenza ai singoli Responsabili di Ufficio nella gestione dei collaboratori - Gestione dei rapporti con le RSU e con le Organizzazioni Sindacali, attraverso la partecipazione gli incontri sindacali e ai tavoli di trattativa per eventuali accordi ed eventuali procedure - Gestione dei rapporti con i Consulenti per un costante aggiornamento sulla normativa giustiziaristica e del lavoro - Elaborazione, per l'attività di competenza, dei dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo Qualità' 	<p>Nomina Rappresentante della Direzione per il Sistema Integrato Qualità e Sicurezza</p>



4210N1 (a)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLOZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITÀ	DELEGHE/NOMINE
7			<p>Sistemi Informativi interni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione di tutte le attività informatiche interne finalizzate al miglioramento dell'efficienza nei processi operativi e dell'efficacia nello svolgimento delle attività della struttura operativa del Consorzio Venezia Nuova, con interventi di manutenzione correttiva o evolutiva - Predisposizione di servizi informatici e di telefonia fissa e mobile coerenti con il fabbisogno degli utenti - Gestione degli aspetti inerenti la sicurezza hardware e software di sistemi e applicazioni, nonché garanzia dell'integrità fisica del patrimonio dati del Sistema Informativo Aziendale 	
8	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ (UAM)	ARTICOLOZIONE	<p>AREE DI COMPETENZA</p> <p>Responsabile Ufficio Amministrazione e Contabilità: Marino Zecchini Personale assegnato:</p> <p>TEAM Contabilità Resp. di Team: Mauro Ciancimino Personale di Team: Luisa Besazza Alessandra Taffon Cristina Piazza Tesoraria: Elisa Trevisani</p> <p>UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ M. Zecchini</p> <p>Contabilità M. Ciancimino</p> <p>Gestione amministrativa contabile delle Assicurazioni: Natalia Naleto</p> <p>Tesoreria E. Trevisani</p> <p>Assicurazioni N. Naleto</p>	<p>PRINCIPALI ATTIVITÀ</p> <p>Gestione della Contabilità Generale, della Contabilità attiva Clienti, della Contabilità Passiva Fornitori e della Contabilità cespiti</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestione degli adempimenti fiscali, societari e amministrativi * Gestione delle attività necessarie alla predisposizione del Bilancio * Gestione dei rapporti con le Banche e attività connesse agli istituti bancari * Predisposizione del Budget economico e finanziario per i costi di struttura, nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali, monitorando le cause degli scostamenti * Raccolta delle informazioni necessarie all'assembledamento del Budget complessivo per la reportistica direzionale * Gestione della tesoreria, sia sotto il profilo della copertura del fabbisogno di cassa, che di gestione delle ecedenze di liquidità in un'ottica di ottimizzazione nell'allocatione dei pagamenti alle banche * Gestione contabile e amministrativa delle assicurazioni * Gestione delle fiducijsioni * Aspetti Amministrativi, Collaboratori Autonomi e Collaudatori * Interfaccia con UCP per aspetti di pianificazione/consuntivazione/controllo economico finanziario * Acquisti di Struttura <p>Gestione degli acquisti di struttura e dei beni e servizi afferenti il funzionamento degli uffici del Consorzio</p>

CONSORZIO VENEZIA NUOVA
 IN STRAORDINARIA E TEMPORANEA GESTIONE
 AI SENSI DEL D.L. 24.06.14 N. 90, ART. 32, c. 1
 Castello 2737/F – 30122 VENEZIA
 C.F. 05811860583 P.IVA 01866740275

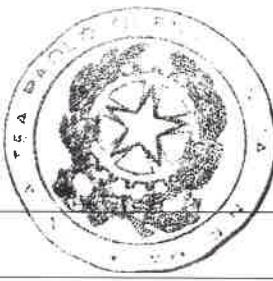


DIREZIONE/AREA/UFFICIO/UFFUNZIONE	ARTICOLOZAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
9 DIREZIONE LEGALE (DL)	<p>Responsabile Direzione Legale: Giuseppe Fiergo</p> <p>A lui riportano:</p> <p>Coordinatore Area Affari Legali e Contenziioso: Lea Luni</p> <p>Coordinatore Area Collaudi Riserve e Subappalti: Laura Pasqualini</p> <p>DIREZIONE LEGALE <i>Giuseppe Fiergo</i></p> <p>AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO <i>L. Luni</i></p> <p>AREA COLLAUDI RISERVE E SUBAPPALTI <i>L. Pasqualini</i></p>	<p>1. Affari Legali 2. Contenzioso 3. Contrattualistica</p> <p>4. Supporto all'Amministrazione Concedente per la contrattualistica</p> <p>5. Supporto legale attivazione finanziamenti</p> <p>6. Supporto legale atti di impegno Procedure ad evidenza pubblica</p> <p>7. Reserve</p> <p>8. Attività contabili e amministrative connesse ai Collaudi</p> <p>9. Sinistri</p> <p>10. Assicurazioni</p> <p>11. Subappalti e noli</p> <p>12. Profili legali tematiche ambientali</p> <p>13. O.d.v</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Assicurare il presidio e l'assolvimento delle attività legali, nonché di quelle propedeutiche ad eventuali procedure contenziose, giudiziali e stragiudiziali, anche coordinando l'attività demandata a legali esterni; * Assicurare l'assistenza e la consulenza legale alla Direzione Amministrativa e alla Direzione Tecnica; * Assicurare la corretta redazione della contrattualistica in materia di progettazione ed esecuzione lavori ed altre attività tecniche; * Garantire supporto all'Amministrazione Concedente per l'esame degli Atti Attuativi e degli Atti Aggiuntivi, ovvero della Contrattualistica del Provveditorato; * Garantire supporto legale alle procedure di attivazione finanziamenti; * Assicurare la formalizzazione degli atti di impegno per l'affidamento delle attività alle Imprese; * Assicurare l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica, con particolare riferimento alle questioni applicative del Codice dei Contratti Pubblici e del Regolamento attuativo; * Assicurare la gestione delle riserve espresse dalle Imprese; * Garantire il controllo delle attività contabili – amministrative connesse ai collaudi sulla base degli elementi tecnici forniti dalla Direzione tecnica * Garantire la gestione delle polizze aziendali e la gestione di rapporti con le assicurazioni, nonché la supervisione di tutto l'iter procedurale relativo alla gestione dei sinistri compreso il contenzioso assicurativo; * Garantire il corretto iter procedurale dei subappalti e dei noli; * Garantire la gestione dei profili legali per le tematiche ambientali, territoriali e paesaggistiche connesse con il Sistema Mose, la salvaguardia della laguna e le opere di compensazione richieste dalla Commissione Europea; * Garantire Supporto alle attività dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 23/12/2001. 	



	DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
0	<p>DIREZIONE LEGALE Giuseppe Fiongo</p> <pre> graph TD DL[DIRECTORATE OF LEGAL AFFAIRS] --- AL[Area Legal and Contentious] AL --- GL[Giuseppe Fiongo] AL --- PL[Procedimenti Amministrativi] AL --- PCT[Problematiche Ambientali e Territoriali] AL --- AC[Atti di Impegno e Contrattualistica] AL --- TGG[TEAM Gestione Gare] AL --- CG[Consultenza Legale] PL --- PL1[Procedimenti Amministrativi] PL --- PL2[Supporto Legale Riparto Lavori] PL --- PL3[Supporto legale in materia di interventi territoriali, ambientali e paesaggistici] PL --- PL4[Supporto legale nell'applicazione delle disposizioni statutarie] PCT --- PCT1[Atti di Impegno e Contrattualistica] PCT --- PCT2[Procedures ad evidenza pubblica] PCT --- PCT3[Disposizioni statutarie] PCT --- PCT4[Supporto all'Organismo di Vigilanza] AC --- AC1[Atti di impegno e contrattualistica] AC --- AC2[TEAM Gestione Gare] TGG --- TS[Personale di Team: Stefano Simion Silvia Trevisol] CG --- CG1[Consultenza Legale] </pre> <p>Area Affari Legali e Contenzioso Coordinatore Area Affari Legali e Contenzioso: <i>Lea Luni</i></p> <p>Personale assegnato: <i>Andrea Porcheria</i></p> <p>Procedimenti Amministrativi: <i>Patrizia Bidinotto</i></p> <p>Problematiche Ambientali e Territoriali: <i>Andrea Burcovich</i></p> <p>Atti di Impegno e Contrattualistica: <i>Andrea Burcovich</i></p> <p>TEAM Gestione Gare</p> <p>Personale di Team: <i>Stefano Simion</i> <i>Silvia Trevisol</i></p> <p>Gestione Gare</p> <p><i>S. Simion</i> <i>S. Trevisol</i></p> <p>CONSULENZA LEGALE</p>	<p>1. Problematiche legali</p> <p>2. Contenzioso</p> <p>3. Contrattualistica</p> <p>4. Contrattualistica con l'Ente Concedente</p> <p>5. Procedimenti amministrativi</p> <p>6. Supporto Legale Riparto Lavori</p> <p>7. Supporto legale in materia di interventi territoriali, ambientali e paesaggistici;</p> <p>8. Procedure ad evidenza pubblica</p> <p>9. Disposizioni statutarie</p> <p>10. Supporto all'Organismo di Vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di tutte le problematiche legali ed in materia di contenzioso nel campo dei diritti civile, amministrativo, giurisprudenziale e penale, interfacciandosi con i legali esterni • Predisposizione della contrattualistica in materia di progettazione ed esecuzione lavori ed altre attività tecniche ed amministrative • Assistenza e supporto nell'esame della contrattualistica con l'Ente Concedente; • Gestione di tutti i procedimenti amministrativi che interessano all'attività della P.A. • Supporto legale nell'applicazione delle disposizioni statutarie. • Studio delle tematiche rilevanti e supporto legale in materia di interventi territoriali, ambientali e paesaggistici; • Acquisizione e gestione di tutta la documentazione concernente le tematiche ambientali e relativa archiviazione; • Predisposizione delle procedure di gara, gestione, come stazione appaltante, del sistema SIMAP, del sistema SIMOG (creazione CIG), pubblicazione su quotidiani e in GUR; • Gestione di tutte le attività di gara, pubblicazione nel sito CVN, incarichi ai membri della Commissione e gestione degli stessi e partecipazione, in qualità di rappresentanti della stazione appaltante, alle sedute di gara per supporto alla Commissione; • Supporto nello svolgimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza 	<p><i>GL</i></p> <p><i>PL</i></p> <p><i>PCT</i></p> <p><i>AC</i></p> <p><i>TGG</i></p> <p><i>CG</i></p>	

CONSORZIO VENEZIA NUOVA
 IN STRAORDINARIA E TEMPORANEA GESTIONE
 AI SENSI DEL D.L. 24.06.14 N. 90, ART. 32, c. 1
 Castello 2737/ F – 30122 VENEZIA
 C.F. 05811860583 P.IVA 01866740275



DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
11 DIREZIONE LEGALE. Giuseppe Fiergo	AREA COLLAUDI RISERVE E SUBAPPALTI Personale assegnato: Subappalti e Riserve: <i>Elena Tazzato</i> TEAM Collaudi Rispte di Team: <i>Laura Pasqualini</i> Personale di Team: <i>Cristina Hoffman</i> TEAM Assicurazioni Personale di Team Il team, coordinato da <i>Mario Zecchini</i> , si avvale anche del contributo di <i>Natalia Maletto, Carlos Menajovsky e Laura Pasqualini</i> <div style="text-align: right; margin-top: -100px;"> </div>	1. Riserve 2. Attività contabili e amministrative connesse ai collaudi 3. Sinistri 4. Assicurazioni 5. Contenzioso assicurativo 6. Subappalti	Gestione e definizione delle riserve espresse dall'impresa in sede di contabilità e verifica della loro applicabilità verso il Provveditorato; Gestione delle attività contabili-amministrative connesse ai collaudi sulla base degli elementi tecnici forniti dalla Direzione tecnica; predisposizione comunicazione all'impresa, alla DL e al Provveditorato per visita di collaudo; organizzazione delle visite di collaudo con il Provveditorato, i membri della Commissione, l'impresa e la DL; archiviazione dei verbali di visita una volta trasmessi dalle Commissioni; Coordinamento di tutto l'iter procedurale relativo alla gestione dei sinistri, delle assicurazioni, delle autorizzazioni e delle "pendenze"; Gestione dell'iter procedurale relativo ai subappalti, dalla fase di richiesta a quella di autorizzazione;	



DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
12 DIREZIONE TECNICA (DT)	<p>Responsabile Direzione Tecnica: Francesco Ossola A lui riportano:</p> <p>Responsabile Ufficio Avviamento e Consegnna Opere: Viviana Ardone</p> <p>Responsabile Ufficio Progettazione, Programmazione, Esecuzione: Massimo Gambillara</p> <p>Responsabile Ufficio Servizio Informativo: Stefano Libardo</p> <pre> graph TD DT[DIREZIONE TECNICA Francesco Ossola] --> U1[UFFICIO AVVIAMENTO E CONSEGNA OPERE V. Ardone] DT --> U2[UFFICIO PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE, ESECUZIONE M. Gambillara] DT --> U3[UFFICIO SERVIZIO INFORMATIVO S. Libardo] U1 --- C1[CONSULENTI TECNICI] </pre>	<p>1. Attività di Programmazione e Sviluppo Lavori</p> <p>2. Attività di Progettazione e di Esecuzione Lavori</p> <p>3. Attività del Servizio Informativo</p> <p>4. Attività di Avviamento</p> <p>5. Attività di Gestione, Manutenzione e Handover</p> <p>6. Contabilità Lavori</p> <p>7. Rapporti con gli Enti</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Presidio delle attività di competenza affinché i relativi processi operativi si svolgano nel rispetto della programmazione e dei vincoli tecnici, economici e finanziari * Presidio delle attività per il rispetto del Budget interno economico finanziario * Presidio degli adempimenti di carattere tecnico-organizzativo necessari ai fini della progettazione e realizzazione di opere, studi, indagini e monitoraggi * Programmazione generale e operativa di dettaglio degli interventi (Cronoprogramma) * Definizione dell'Avviamento e dei Piani operativi di gestione e manutenzione * Handover * Redazione e/o controllo delle provvisione e finali degli interventi <p>Rapporti con il Provveditorato gli Enti Territoriali e le Società coinvolte in relazione agli argomenti di competenza o con gli Enti terzi, quali Soprintendenza, Capitaneria di Porto, Autorità Portuale, Commissione VIA-VAS, Regione Veneto ecc.</p>	

CONSORZIO VENEZIA NUOVA
IN STRAORDINARIA E TEMPORANEA GESTIONE
AI SENSI DEL D.L. 24.06.14 N. 90, ART. 32, c. 1
Castello 2737/ F – 30122 VENEZIA
C.F. 05811860583 P.IVA 01866740275



11

DIREZIONE/AREA/AFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLO/AZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
13 UFFICIO AVVIAMENTO E CONSEGNA OPERE (UAV)	<p>Responsabile Ufficio Avviamento e Consegnna Opere: Viviana Ardone Personale Assegnato:</p> <p>DIREZIONE TECNICA Francesco Ossola</p> <p>UFFICIO AVVIAMENTO E CONSEGNA OPERE V. Ardone</p> <p>Gestione Amministrativa UAV</p> <p>Presenza in Consegna Opere V. Ardone</p> <p>Coordinamento Progettazione Esecuzione Opere Elettromeccaniche V. Ardone</p> <p>S. Simon S. Trevisol</p> <p>Segreteria L. Fabris</p>	<p>1. Progettazione ed Esecuzione Opere Elettromeccaniche</p> <p>2. Predisposizione e gestione Perizie di competenza, ivi compresi gli Studi connessi</p> <p>3. Presa in consegna delle Opere ai fini dell'Avviamento</p> <p>4. Gestione e manutenzione opere e impianti, compresi i monitoraggi del "Sistema Mose"</p> <p>5. Predisposizione Piano di Avviamento</p> <p>6. Gestione amministrativa delle attività di competenza dell'Ufficio e interfaccia con la Direzione Amministrativa C/N</p> <p>7. Consegnna opera completa all'Amministrazione Concedente</p> <p>8. Supporto tecnico alle gare</p> <p>9. Supporto tecnico per il riparto lavori</p> <p>10. Rapporti con la DL</p> <p>TEAM Coordinamento Progettazione Esecuzione Opere Elettromeccaniche Personale di Team: Sergio Dalla Villa Paolo Strano Davide Sernaglia Riccardo Vavasori Antonio Zambon</p> <p>TEAM Presa in Consegna e Manutenzione Opere Personale di Team: Nicola Casalini Michele Cecchiniato</p> <p>TEAM Gestione Amministrativa UAV Personale di Team: Stefano Simon Silvia Trevisol</p> <p>Segreteria: Lorella Fabris</p> <p>S. Dalla Villa P. Strano D. Sernaglia R. Vavasori A. Zambon</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinamento e verifica della progettazione delle opere elettromeccaniche, inclusa la loro revisione ai fini dell'ottimizzazione delle soluzioni tecniche e dell'eventuale riduzione dei costi * Coordinamento delle attività di esecuzione delle opere elettromeccaniche, gestione del contratto con l'impresa affidataria, dei rapporti con DL, Provveditorato e collaudatori * Gestione delle interferenze tra i diversi interventi implantisticci e tra impianti e civile, inclusa raccolta e condivisione degli as-built delle opere civili e verifica della coerenza con le parti implantistiche * Supporto alla gestione amministrativa dell'Ufficio. * Predisposizione e gestione di perizie relative all'avviamento del sistema, quali: <ul style="list-style-type: none"> o studi legati alle verifiche di funzionalità e alla manutenzione del sistema; o revisione ed aggiornamento del progetto complessivo di manutenzione delle opere, inclusi i mezzi ausiliari; o sviluppo di modelli di affidabilità del sistema; * Prese in consegna delle opere ai fini dell'avviamento: <ul style="list-style-type: none"> o Raccolta ed analisi della documentazione esistente (progetti, as-built, certificati qualità materiali, piani manutenzione, documentazione collaudato ecc...); * Processo di accertamento dello stato di fatto e presa in consegna: costituzione di un primo nucleo del Gestore delle opere e della manutenzione (GOCM), istruzione operativa del personale, in particolare per le OP a prevalente contenuto implantistico, con esecuzione dei processi di precommissioning e commissioning delle opere; * Redazione dello stato di consistenza delle opere e dei relativi verbali di presa in consegna. 	<p>DELEGHE/NOMINE</p> <p><i>[Handwritten signatures]</i></p>



DIREZIONE/AREA/AFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLOAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
11 UFFICIO PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO LAVORI (UPE)	<p>Responsabile Ufficio Progettazione, Programmazione, Esecuzione e Collaudo Lavori: Massimo Gambillara</p> <p>Personale Assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> TEAM Bocca di Lido: Responsabile Team: Antonio Furlan Personale di Team: Alessandro Nave Luigi Natali TEAM Bocca di Malamocco: Personale di Team: Armando Bianchet (collaboratore) Alberto Piz Bocca Chioggia V. Esposito Bocca Chioggia V. Esposito Bocca di Lido A. Furlan Opere Interne M. Gambillara A. Bianchet A. Piz G. Moreto P. Nascombeni C. Cerasuolo Attenzione M. Gambillara Contabilità Lavori I. Milani E. Manfreo S. Molin L. Scherchian A. Zanetti Attività di Segreteria A. Bergamo Rapporto OOPP R. Tressan 	<p>1. Cronoprogrammi</p> <p>2. Progettazione Opere Civili alle bocche, Opere Interne e Interventi Ambientali, Arsenal</p> <p>3. Esecuzione Lavori</p> <p>4. Certificati di Esecuzione Lavori</p> <p>5. Varianti</p> <p>6. Rapporti con Amministrazione Concedente e altri Enti</p> <p>7. Riconsegna Opere/Aree</p> <p>8. SIL</p> <p>9. Contabilità Lavori</p> <p>10. Rapporti con la DL.</p> <p>TEAM Opere Interne: Personale di Team: Claudia Cerasuolo Gian Paolo Moreto Piero Nascombeni</p> <p>TEAM Arsenal: Personale di Team: Elisa Boscolo Anzoletti Andrea Fiorentin Marino Pavanello</p> <p>TEAM Contabilità Lavori: Personale di Team: Enrico Manfreo Serena Molin Luciano Scherchian Andrea Zanetti</p> <p>M. Braldini G. Zocco M. Pianello</p> <p>M. Braldini G. Zocco</p> <p>Supporto RL L. Natali</p>	<p>Verifiche sui programmi operativi di esecuzione degli interventi (Cronoprogrammi)</p> <p>Coordinamento e verifica della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere civili alle bocche, opere interne e interventi ambientali (morphologia, Piano Europa, Porto Marghera, ripascimenti), opere connesse alla gestione e manutenzione del Mose (Arsenale)</p> <p>Coordinamento dell'esecuzione dei lavori anche per il rispetto del Budget interno</p> <p>Coordinamento delle attività necessarie agli interventi correttivi (varianti), sia per gli aspetti esecutivi sia per l'insorgenza di problematiche connesse a carenze progettuali, garantendone la conseguente approvazione da parte del Provveditorato</p> <p>Coordinamento dell'iter approvativo dei progetti sia da parte del Provveditorato che di tutti gli Enti preposti ad esprimere parere in merito</p> <p>Gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi definiti in accordo con il Provveditorato</p> <p>Verifiche andamento cantieri, sopralluoghi, rapporti di visita, report fotografici, avanzamento lavori ecc. Riconsegna delle opere e delle aree, a intervento concluso, al Provveditorato</p> <p>Redazione, in collaborazione con la Contabilità Lavori, dei Certificati Esecuzione Lavori</p> <p>Supporto alla funzione di Responsabile Lavori</p> <p>Verifica del SIL delle Opere</p> <p>Svolgimento delle attività di contabilità lavori fino alla produzione dei conti finali compresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica e Fatturazione Contabilità Opere Contabilità Studi e Progettazione Fidejussioni/Passive Gestione Contabilità Impresa Stato Interno Lavori (SIL) Certificati Passivi Impresa Certificati Esecuzione Lavori DURC 	<p>piani e i protocolli con gli enti interagenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> o individuazione analitica dei costi delle attività di avvamento; definizione temistica; <p><i>S</i></p> <p><i>NL</i></p> <p><i>LN</i></p> <p><i>RL</i></p> <p><i>Luigi Natali</i></p> <p><i>Roberto Tressan</i></p> <p><i>Luigi Natali</i></p>

CONSORZIO VENEZIA NUOVA
 IN STRAORDINARIA E TEMPORANEA GESTIONE
 AI SENSI DEL D.L. 24.06.14 N. 90, ART. 32, c. 1
 Castello 2737/ F – 30122 VENEZIA
 C.F. 05811860583 P.IVA 01866740275



	DIREZIONE/AREA/UFFICIO/FUNZIONE	ARTICOLOZAZIONE	AREE DI COMPETENZA	PRINCIPALI ATTIVITA'	DELEGHE/NOMINE
13	UFFICIO SERVIZIO INFORMATIVO (USI) <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> DIREZIONE TECNICA Francesco Ossola </div> <div style="text-align: center;"> UFFICIO SERVIZIO INFORMATIVO Stefano Libardo </div> </div> <p>Personale Assegnato:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> TEAM Archivio vivo della Conoscenza: Resp. di Team: Barbara Bertani Personale di Team: Maurizio Agostini Giancarlo Cazzador </div> <div style="text-align: center;"> TEAM Attività Tecnico/Gestionali/Amministrative: Resp. di Team: Andrea Baldan Personale di Team: Luca Perruccio </div> <div style="text-align: center;"> Archivio della conoscenza B. Bertani G. Cazzador M. Agostini </div> <div style="text-align: center;"> Attività Tec.Cest.Amm. A. Baldan </div> <div style="text-align: center;"> Sala Operativa G. Agostini </div> <div style="text-align: center;"> Supporto al Prove editoriale S. Libardo </div> <div style="text-align: center;"> Sala Operativa G. Bertoldo </div> <div style="text-align: center;"> Segreteria F. Lazaroni </div> <div style="text-align: center;"> d. Bordignon F. Bordignon P. Brondum A. Branzi L. Chiarboli P. Diana F. Fabris P. Galvani G. Mionni S. Peraro F. Rizzo V. Vio </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%;"> <p>1. Progettazione e Produzione di Perizie e di eventuali Perizie di Variante</p> <p>2. Sala Operativa</p> <p>3. Moduli Gestionali</p> <p>4. Monitoraggi Sistema Lagunare</p> <p>5. Banche dati / Cartografia / Archiviazione e Sistemi di visualizzazione</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>• Progettazione e produzione perizie del Servizio Informativo, eventuali perizie di varianze, fino al collaudato</p> <p>• Allestimento della Sala Operativa nella versione finale (Tese 111 e 12)</p> <p>• Completamento e gestione dei collegamenti ai centri nazionali ed internazionali per le previsioni meteorologiche, delle reti di monitoraggio meteorologico, dei modelli di previsione meteorarie ed ambientali, dei sistemi di supporto alle decisioni e dei modelli gestionali aferenti alla gestione operativa delle barriere mobili, l'ambiente lagunare strettamente connesso e l'ambiente lagunare indirettamente connesso alla gestione dei Mose</p> <p>• Completamento e mantenimento del Sistema Informativo Territoriale sull'ambiente fisico della laguna di Venezia e sulle attività che si svolgono nel comprensorio</p> <p>• Gestione, raccolta ed elaborazione delle banche dati lagunari e delle cartografie a supporto del Provveditorato</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>• Archiviazione di tutti i documenti/elaborati tecnici assicurandone la conservazione mediante tecniche di archiviazione digitale</p> <p>• Realizzazione della prima versione delle Regole di Esercizio per la gestione delle barriere</p> <p>• Strutturazione del supporto tecnico all'Organo Multi - Istituzionale, responsabile della Salvaguardia dell'ecosistema lagunare, e al servizio di manutenzione delle paratole</p> <p>• Strutturazione del supporto informativo all'Amministrazione Concedente</p> <p>• Nella fase di avviamento, attività di verifica e miglioramento degli strumenti e delle infrastrutture realizzate per l'emissione dell'ordine di manovra</p> </div> </div>	<p>In supporto al Provveditorato Perizia SIN</p> <p>G. 01: Diego Bordignon Francesca Bordignon Pamela Bortoli Andrea Bruni Licurgo Chirotoli Paola Deana Francesco Fabris Piergiorgio Galvani Giuseppe Mioni Silvia Peraro Federica Rizzo Valeria Vio</p> <p>Andrea Venuti</p>		

