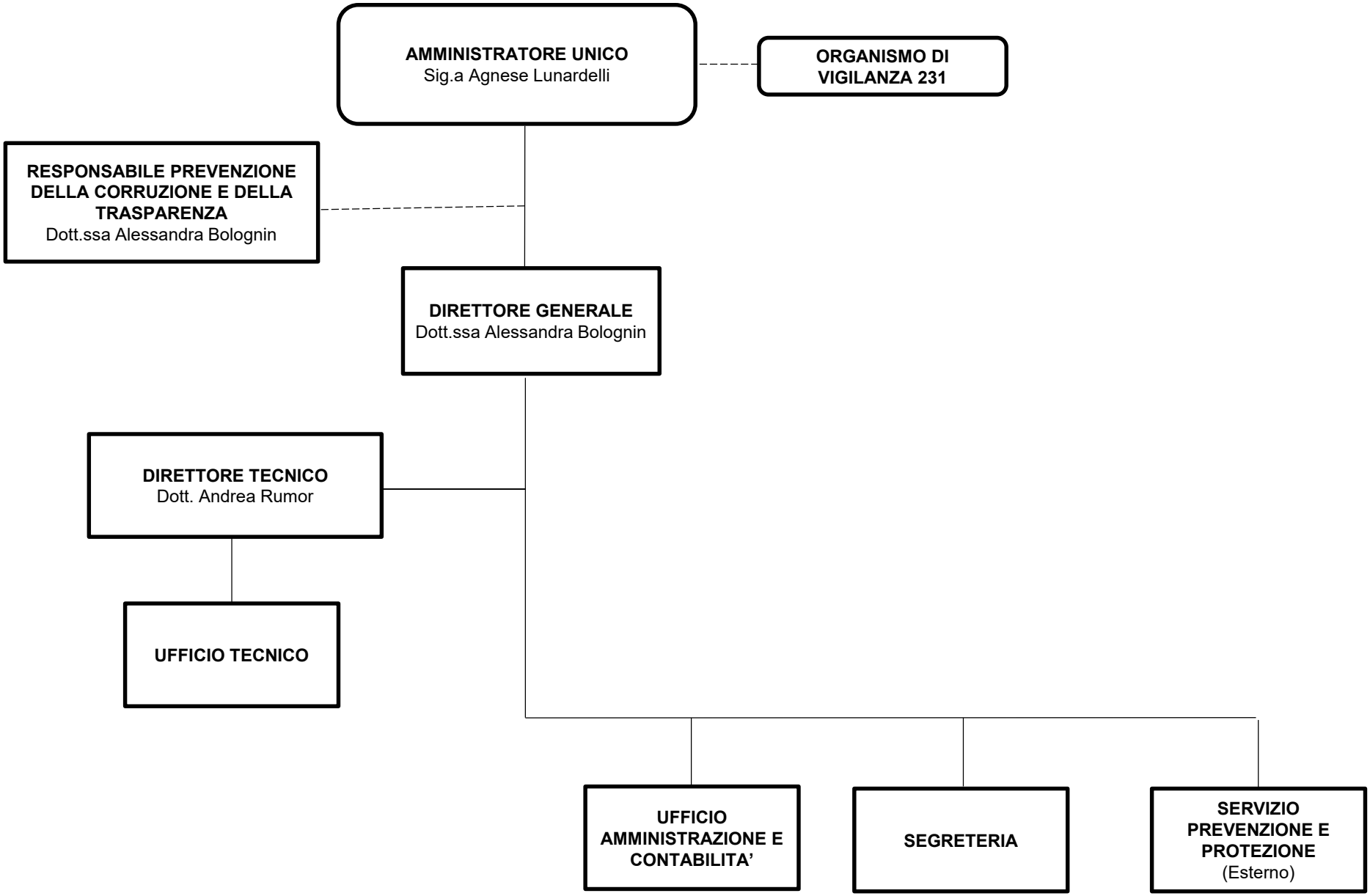
ORGANIGRAMMA



AMMINISTRATORE UNICO

AMMINISTRATORE UNICO
Sig.a Agnese Lunardelli

All'Amministratore Unico spettano i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad eccezione di quelli che la legge e l'art. 17 dello statuto riservano all'Assemblea.

L'Amministratore Unico può inoltre nominare uno o più procuratori per determinati atti o categorie di atti.

La rappresentanza legale della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria e amministrativa, di fronte ai terzi, la nomina dei difensori della Società mediante il conferimento delle relative procure anche speciali e generali alle liti, nonché la firma sociale spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico e, nei limiti della delega, alle persone con poteri delegati ai sensi dell'art. 2381 del Codice Civile.

DIRETTORE GENERALE

DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Alessandra Bolognin

Deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione:

- sottoporre al Consiglio di Amministrazione proposte relative all'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio stesso;
- eseguire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- rilasciare fideiussioni, pegni e/o altre garanzie reali e comunque effettuare prestazioni di garanzia e stipulare mutui, sottoscrivendo i relativi contratti e atti, riferiti alla gestione ordinaria dell'Azienda;
- richiedere ad istituti bancari ed assicurativi affidamenti, aperture di credito bancario e fidejussioni, nei limiti previsti dal budget approvato dall'organo amministrativo;
- provvedere nel rispetto ed in coerenza con gli indirizzi strategici di una struttura organizzativa aziendale e informandone il consiglio di Amministrazione, all'assunzione, sospensione e licenziamento del personale di ogni ordine e grado, stipulando i contratti individuali di lavoro e determinando le relative condizioni economico-normative, attribuendo mansioni, compiti ed inquadramento a ciascun dipendente e determinando le funzioni di ogni unità, provvedendo alla direzione, gestione, anche disciplinare, ed al coordinamento del personale dipendente, ed al pagamento delle relative retribuzioni;
- rappresentare la società nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nell'ambito delle relazioni industriali, stipulando, modificando e risolvendo accordi sindacali aziendali, variando condizioni retributive e normative concernenti i contratti aziendali ed i contratti individuali, effettuare transazioni di vertenze sindacali;
- sottoscrivere la corrispondenza aziendale;
- stipulare con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare, risolvere, cedere ed acquistare per cessione, contratti di locazione attiva;
- concludere ogni contratto necessario all'acquisizione di beni, servizi e opere necessari allo svolgimento delle attività aziendali, ivi inclusa la stipulazione di polizze assicurative per la copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione delle attività inerenti l'oggetto sociale di IVE srl, responsabilità civile, responsabilità per incendio e/o furto, contratti bancari e di conto corrente, conti correnti postali, contratti di fornitura presso società erogatrici di energia elettrica, telefonia, gas, acqua ecc., contratti di locazione finanziaria di macchinari, attrezzature, arredi, automezzi, ed effettuare ogni atto, adempimento inerente e conseguente; il tutto entro il limite di spesa di Euro 20.000 per operazione e con obbligo di rendicontare periodicamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione;
- effettuare pagamenti e riscuotere somme dandone quietanza, esigere e cedere crediti;
- effettuare operazioni a debito e credito su conti correnti della società presso Istituti di credito ed Uffici Postali nei limiti dei fidi concessi;
- effettuare depositi cauzionali in contanti ed in titoli;

- garantire, in qualità di datore di lavoro della società, il rispetto della normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, dando corso ad ogni adempimento connesso ed a qualsiasi azione necessaria ad assicurare il rispetto della predetta normativa con particolare, ma non esclusivo, riguardo alle disposizioni di cui al Dlgs n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. e, pertanto, provvedendo, tra l'altro, a:
    - eseguire la valutazione di tutti i rischi lavorativi, elaborando e sottoscrivendo il relativo documento aziendale, che dovrà aggiornare in ragione delle modifiche degli assetti impiantistici, produttivi ed organizzativi della società significativi ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori;
    - designare il Responsabile e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
    - nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria prevista in relazione alle attività svolte dalla società;
    - designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure antincendio, di primo soccorso e di gestione delle emergenze, garantendo loro la necessaria formazione;
    - adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti per la sicurezza, avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Protezione;
    - nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza, vigilando, attraverso i dirigenti ed i preposti, affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla specifica mansione senza il prescritto giudizio d'idoneità;
    - fornire ai lavoratori, attraverso i dirigenti ed i preposti, i necessari dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico competente;
    - richiedere, per il tramite dei dirigenti e dei preposti, l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
    - consentire ai lavoratori di verificare, mediante i loro Rappresentanti per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
    - elaborare, avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del personale responsabile, il documento di valutazione dei rischi interferenziali in occasione dei lavori e dei servizi affidati in appalto e subappalto all'interno dell'azienda, verificando, per il tramite dei preposti, la regolarità di ogni connessa documentazione prevista dalla vigente normativa ai fini contributivi, assicurativi e di sicurezza del lavoro;
    - assicurare, sulla base dei programmi predisposti dai dirigenti e delle necessità da questi significate, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle strutture, degli impianti, dei mezzi e delle attrezzature della società.

Per l'esercizio dei poteri e delle responsabilità qui sopra delegati, il direttore generale disporrà anche di idonea capacità di spesa, fissandosi sin d'ora, la somma di euro 30.000 (trentamila) quale fondo spese in aggiunta al budget deliberato annualmente in materia dal Consiglio di Amministrazione, in base ai programmi proposti dallo stesso, sì da espletare interamente e tempestivamente i suoi compiti con la dovuta autonomia decisionale e di spesa, sottoscrivendo i necessari contratti, sviluppando eventuali interventi d'urgenza e comunque gestendo i predetti fondi in piena autonomia e col solo obbligo periodico di rendiconto al Consiglio di Amministrazione. Il fondo spese così assegnato verrà reintegrato dalla società su richiesta del direttore generale in caso di suo esaurimento. Per gli interventi eccedenti l'autonomia di spesa testé indicata, il direttore generale dovrà tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di sua competenza.

- garantire, anche in qualità di titolare, il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali (privacy), con ogni adempimento connesso ponendo in essere ogni azione necessaria ad assicurare il rispetto delle predette normative, effettuando ogni opportuno adempimento e stipulando ogni atto e contratto inerente e conseguente, con facoltà di delega;
- rappresentare in giudizio la società e stare in giudizio, senza necessità di autorizzazione alcuna, sia attivamente che passivamente, anche con facoltà di proporre denunce e querele, con potere di delega, avanti a qualsiasi autorità giudiziaria anche civile, penale ed amministrativa, e tributaria in qualsivoglia grado, con facoltà di transazione e rinunzia, nominando arbitri, avvocati e procuratori, per tutte le cause di lavoro, per quelle relative a rapporti contrattuali, di debito e/o credito e di risarcimento danni e sinistri, e/o patrimoniali e per ogni causa concernente ogni attività aziendale, informandone il Consiglio di amministrazione.

DIRETTORE TECNICO

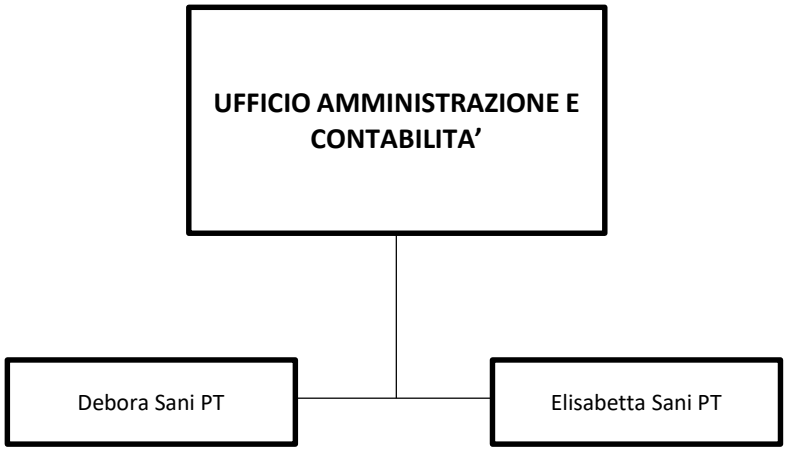
DIRETTORE TECNICO

Dott. Andrea Rumor

Deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione:

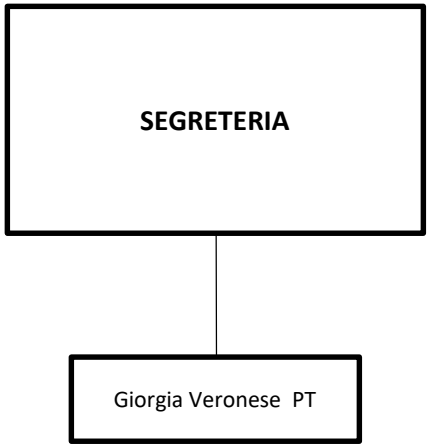
- provvedere all'ottimale gestione tecnica del patrimonio della società;
- rilasciare ogni certificato, dichiarazione ed estratto richiesto ai sensi delle vigenti normative;
- compiere ogni atto necessario al rilascio di concessioni, autorizzazioni e comunque di ogni altro provvedimento amministrativo di competenza di enti pubblici, anche su mandato di soggetti terzi;
- redigere e sottoscrivere stime patrimoniali, anche su incarico di soggetti terzi;
- ricoprire l'incarico di RUP degli interventi direttamente gestiti dalla società o dei quali la società sia incaricata da soggetti terzi;
- supportare gli organi della società e il direttore generale, per quanto di competenza, nella predisposizione ed esecuzione di tutte le operazioni di cessione immobiliare;
- garantire che le attività della società siano condotte nella piena osservanza della vigente disciplina nazionale e regionale di tutela dell'ambiente, con particolare ma non esclusivo riguardo alle disposizioni di cui al D.lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i., nonché nel rispetto delle autorizzazioni, concessioni e permessi a tal fine rilasciati dalle competenti Autorità amministrative, assumendo ogni necessaria misura tecnica, organizzativa e procedurale a tutela dell'ambiente in ossequio alle norme in materia di tutela delle risorse idriche e tutela delle acque dall'inquinamento; inquinamento atmosferico; inquinamento acustico; gestione dei rifiuti, dei sottoprodotti e delle materie secondarie; bonifica di siti contaminati; valutazione di impatto ambientale. Per l'esercizio dei poteri e delle responsabilità delegati, il direttore tecnico disporrà anche di idonea capacità di spesa, fissandosi sin d'ora, la somma di euro 10.000 (diecimila) quale fondo spese deliberato annualmente in materia dal Consiglio di Amministrazione, in base ai programmi proposti dallo stesso, sì da espletare interamente e tempestivamente i suoi compiti con la dovuta autonomia decisionale e di spesa, sottoscrivendo i necessari contratti, sviluppando eventuali interventi d'urgenza e comunque gestendo i predetti fondi in piena autonomia e col solo obbligo periodico di rendiconto al Consiglio di Amministrazione. Il fondo spese così assegnato verrà reintegrato dalla società su richiesta del direttore tecnico in caso di suo esaurimento. Per gli interventi eccedenti l'autonomia di spesa testé indicata, il direttore tecnico dovrà tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di sua competenza. Nell'ambito di tale delega, potrà stipulare ogni atto e contratto inerente e conseguente alle funzioni delegate, nel rispetto del budget annuale deliberato in materia dal Consiglio di Amministrazione e col solo limite aggiuntivo del fondo spese prima indicato; dovrà informare il Consiglio di Amministrazione, periodicamente ed ogni volta che ne sarà richiesto, in ordine all'andamento delle attività aziendali riguardanti le materie delegate nonché in ordine all'esecuzione dei compiti ed all'adempimento degli obblighi così attribuitigli;
- dirigere l'esecuzione dei lavori, anche pubblici, pubblici affidati alla società, vistare i verbali di consegna, di ultimazione, di sospensione e di ripresa dei lavori, risolvere le contestazioni tecniche, autorizzare i sub appalti e le perizie suppletive, proporre ipotesi di accordo bonario e di transazione con gli appaltatori nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici;
- approvare gli stati di avanzamento dei lavori e i relativi pagamenti, anche in acconto;
- proporre e collaborare alla redazione del budget economico e finanziario della società, per quanto riguarda le attività tecniche.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'



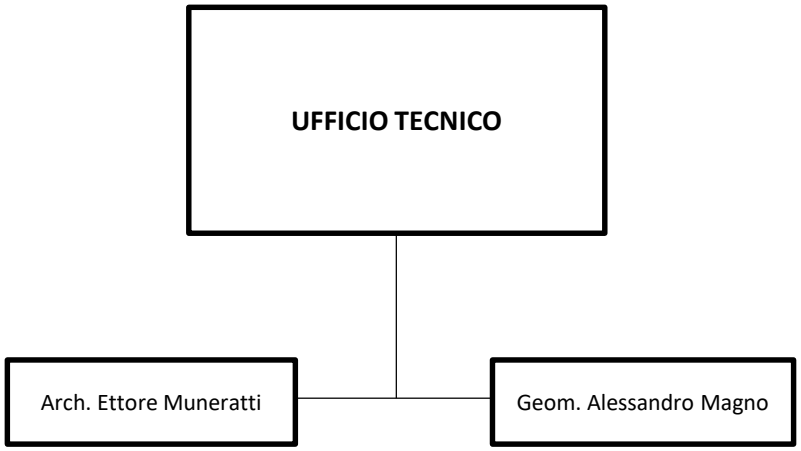
Gestire la contabilità generale, la contabilità analitica, il controllo della gestione contabile, gli adempimenti fiscali, gli adempimenti societari, aggiornare lo scadenziario dei pagamenti.
Gestire la cassa secondo le direttive impartite dalla Direzione Generale.
Liquidare le fatture passive dopo aver richiesto l'autorizzazione della Direzione Generale.
Gestire la fatturazione attiva e relativi incassi e, in caso di situazioni di morosità, espletato ogni tentativo possibile per il rientro del credito, verificare con un legale le successive azioni.
Procedere all'archiviazione sicura dei registri contabili.
Adempiere alla liquidazione del compenso dei dipendenti sulla base del libro unico sul lavoro.
Redigere la situazione contabile.
Collaborare alla redazione del bilancio.
Assicurare, in collaborazione con il Consulente fiscale e societario, l'attuazione degli adempimenti previsti per la redazione del bilancio civilistico; e per il deposito in CCIAA.
Verificare la correlazione tra le spese sostenute, le prestazioni ricevute e le relative documentazioni giustificative di spesa.
Registrare i contratti d'affitto.
Assicurare il rispetto delle disposizioni normative primarie e secondarie; Archiviare le pratiche relative ai bilanci.
Compilare gli schemi di analisi periodici predisposti dal socio Comune di Venezia.

SEGRETERIA



Presidia più aree di attività: la reception, il centralino telefonico, la gestione degli appuntamenti e dell'agenda del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale e Tecnica, la gestione dell'archivio e del protocollo, l'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro.
Trascrive, memorizza e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali. In genere presiede anche alla gestione dell'archivio documentale aziendale.
Affianca su richiesta le colleghe dell'amministrazione.

UFFICIO TECNICO



Collaborare direttamente con il Direttore Tecnico per gli aspetti tecnici.
Relazionare al Direttore Tecnico circa lo stato di avanzamento degli interventi affidati, indicando eventualmente le cause dei ritardi e i rimedi posti in essere.
Assicurare la regolarità dei processi dell'Ufficio Tecnico.
Assicurare la predisposizione della documentazione tecnica di supporto alla realizzazione degli interventi.
Curare la manutenzione dei fabbricati di IVe.
Seguire gli interventi di manutenzione dell'immobile «Teatro Toniolo».
L'ufficio fornisce assistenza tecnica al Consorzio Urban.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN FORZA PER FUNZIONI

Direttore Tecnico	n.	1	unità
Ufficio Amministrazione e Contabilità	n.	2	unità
Ufficio Tecnico	n.	2	unità
Segreteria	n.	1	unità
	==========		
	n.	6	unità

Servizio Prevenzione e Protezione (service esterno)