

### ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Organo di amministrazione e gestione	
Consiglio di Amministrazione	<p>Nominato dai soci secondo le seguenti modalità.</p> <p>1 membro da Regione Toscana 1 membro Camera Commercio Firenze 1 membro Comune Firenze e Città metro</p>
Competenze	<p>Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, o in sua assenza o impedimento, dal Consigliere più anziano di età, presso la sede o altrove, in Italia o all'estero, mediante avviso inviato per raccomandata o tramite Posta Certificata (PEC) a tutti i Consiglieri almeno cinque giorni prima dell'adunanza.</p> <p>In caso di urgenza, tale termine può essere ridotto a due giorni con convocazione fatta a mezzo telegramma o tramite Posta Certificata (PEC). In mancanza delle formalità di convocazione, la riunione del Consiglio è valida con la presenza di tutti i Consiglieri in carica e del Collegio Sindacale. Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente e, in caso di sua assenza, dal Consigliere più anziano di età, salvo che non sia presente il Vice-Presidente.</p> <p>Per la validità delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è necessaria la presenza dei due terzi dei Consiglieri in carica.</p> <p>Il Consiglio può radunarsi per video e/o audio conferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati, sia loro consentito di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, di esaminare, ricevere e trasmettere documenti. Di tutto ciò dovrà farsi menzione nel verbale della riunione. L'adunanza si considera tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario.</p> <p>Nell'avviso di convocazione devono essere indicati i luoghi audio/video collegati a cura della società, nei quali gli intervenuti potranno affluire.</p> <p>Le deliberazioni relative alla nomina del Presidente, e dell'Amministratore Unico, sono prese con la maggioranza dei due terzi dell'intero Consiglio; le altre deliberazioni sono prese con la maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri intervenuti, in caso di parità di voti ha prevalenza il voto di chi presiede l'adunanza.</p> <p>Al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico sono attribuiti i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria e per il compimento di tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale, essendo di sua competenza tutto ciò che per legge o per statuto non sia espressamente riservato all'assemblea.</p> <p>In particolare al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico sono attribuite le competenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istituzione e/o soppressione di sedi secondarie;</li> <li>- riduzione del capitale sociale in ipotesi di recesso;</li> <li>- adeguamenti dello statuto a disposizioni normative obbligatorie.</li> </ul> <p>Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutte o parte delle proprie attribuzioni ad uno dei suoi membri, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega, fatta salva l'attribuzione di deleghe al Presidente ove previamente autorizzata dall'Assemblea.</p> <p>Non possono essere delegate le attribuzioni indicate agli art. 2420-ter, 2423, 2443, 2446, 2447, 2501-ter e 2506-bis del Codice Civile.</p> <p>L'Organo Amministrativo può istituire Comitati con funzioni consultive o di proposta esclusivamente nei casi previsti dalla legge, stabilendone composizione e modalità di funzionamento. E' fatto divieto all'Organo Amministrativo di istituire organi diversi da quelli previsti dalla normativa applicabile.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Unico può nominare il direttore generale e nomina, altresì, un dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari.</p> <p>La firma e la rappresentanza della società di fronte a terzi ed in giudizio spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Unico e, nei limiti delle deleghe conferite, all'Amministratore Delegato. Il Presidente potrà nominare Procuratori ad negotia ed ad lites per determinati atti e conferire la rappresentanza giudiziale della società.</p> <p>Gli Amministratori cui sono stati delegati poteri riferiscono con periodicità non superiore a 180 giorni al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale, per le loro dimensioni e caratteristiche, effettuate dalla società o dalle società controllate.</p>

Articolazione degli Uffici

**DENOMINAZIONE  
UFFICIO (DI LIVELLO NON  
DIRIGENZIALE)**

SEGRETERIA GENERALE, RELAZIONI ESTERNE, ECONOMIA E CULTURA

**NOMINATIVI DEI  
RESPONSABILI UFFICIO**

Francesca Freschi  
Beatrice Simonetti

**COMPETENZE**

Supporta la Presidenza in tutte le attività amministrative, organizzative, di pubbliche relazioni interne ed esterne alla struttura aziendale. Gestisce le attività di segreteria della società e del Presidente/Amministratore Delegato.  
Per il segmento di Economia e Cultura progetta e gestisce eventi culturali e pubblicazioni atte a valorizzare e diffondere l'unicità del quartiere fieristico e congressuale

**DENOMINAZIONE  
UFFICIO (DI LIVELLO  
DIRIGENZIALE)**

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

**NOMINATIVI DEL  
DIRIGENTE**

Sandro Nocchi

**COMPETENZE**

Sovrintende a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società e al personale dedicato;  
Verifica la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità in relazione alle disposizioni normative civilistiche e fiscali vigenti;  
Assicura la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri contabili e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità;  
Coordina il personale amministrativo addetto all'accoglienza e al back-office (anagrafiche, listini...).

Assicura le attività connesse alla predisposizione del bilancio di esercizio, con particolare riferimento alle scritture di rettifica e chiusura dei conti;  
Provvede alla predisposizione piano ferie e gestione dei permessi dell'area di competenza.

**DENOMINAZIONE  
UFFICIO (DI LIVELLO  
DIRIGENZIALE)**

UFFICIO CONTABILITA' GENERALE

**NOMINATIVI DEL  
DIRIGENTE**

Sandro Nocchi

<b>COMPETENZE</b>	Cura le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società compresi gli atti amministrativi e i contratti attivi e passivi, la loro conformità in relazione alle disposizioni normative civilistiche e fiscali vigenti. Si occupa della tenuta e aggiornamento della contabilità, dei libri contabili e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi.
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)</b>	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
<b>NOMINATIVO DEL RESPONSABILE UFFICIO</b>	Silvia Ciatti
<b>COMPETENZE</b>	Elabora il budget annuale ed i suoi aggiornamenti periodici, coordinandosi con i responsabili di riferimento. Elabora i report periodici (mensili/trimestrali/semestrali), analizzando gli scostamenti rispetto a quanto previsto. Elabora il cash flow ed i suoi aggiornamenti periodici, sulla base del budget annuale e dei suoi aggiornamenti. Effettua analisi della marginalità a livello aziendale, per business unit, per evento e in tutti i casi in cui sono richieste analisi specifiche. Supporta le decisioni di pricing e politiche commerciali di vendita. Supporta la predisposizione dei piani industriali pluriennali e il loro aggiornamento periodico coordinandosi con i responsabili di riferimento.
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO DIRIGENZIALE)</b>	UFFICIO ACQUISTI
<b>NOMINATIVO DEL DIRIGENTE</b>	Dott. Sandro Nocchi
<b>COMPETENZE</b>	Cura preparazione degli ordini sia di struttura sia connessi agli eventi fieristici e congressuali; la verifica della corrispondenza ordini - fatture fornitori fino alla registrazione contabile delle fatture fornitori. Cura gli acquisti di cancelleria e consumi interni.
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)</b>	AFFARI LEGALI RISORSE UMANE COMPLIANCE

<b>NOMINATIVO DEL RESPONSABILE UFFICIO</b>	Beatrice Turchini
<b>COMPETENZE</b>	<p>Garantisce la tutela legale della società, assicura il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente e presidia i sistemi di compliance aziendale, assicurando l'aderenza a leggi, regolamenti e codici di condotta applicabili.</p> <p>Gestisce e coordina tutte le attività relative al personale aziendale, dalla selezione all'amministrazione, dallo sviluppo delle competenze alla gestione delle relazioni interne. Cura l'applicazione delle normative in materia di lavoro, promuove il benessere organizzativo e supporta la direzione strategica nella pianificazione e gestione del capitale umano.</p> <p>Referente interno per i rapporti con le oo.ss e le rsa</p>
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO DIRIGENZIALE)</b>	DIREZIONE OPERATIONS
<b>NOMINATIVO DEL DIRIGENTE</b>	Federico Fabiani
<b>COMPETENZE</b>	<p>Gestione strategica e operativa di tutta l'area tecnica e immobiliare nel rispetto del budget e del piano industriale, coordinando risorse interne ed esterne dalla programmazione, all'esecuzione e rendicontazione di tutte le commesse assegnate con la responsabilità di tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni immobiliari di proprietà aziendale o in gestione.</p> <p>Delega aziendale per gli obblighi e le azioni in materia ambientale, in conformità della D,lgs. 152/2006.</p> <p>Gestione della logistica e delle relative attività contrattuali</p> <p>Cura la redazione, la modifica e l'implementazione dei regolamenti tecnici afferenti all'Area Operations.</p> <p>Garantisce la perfetta tenuta dei piani di emergenza, del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) e dei regolamenti di accesso ambientali</p>
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)</b>	<b>UFFICIO TECNICO ALLESTIMENTI</b>
<b>NOMINATIVO DEL RESPONSABILE UFFICIO</b>	Chiara Rigoli
<b>COMPETENZE</b>	Attività operativa dell'area tecnica per la realizzazione di eventi congressuali e fieristici diretti e indiretti, convention aziendali, concorsi ed eventuali spin-off di manifestazioni. Coordina le attività dall'ideazione, alla progettazione, alla realizzazione e rendicontazione finale di ogni evento, nel rispetto dei tempi, dei

budget e delle linee guida assegnate.

**DENOMINAZIONE  
UFFICIO (DI LIVELLO NON  
DIRIGENZIALE)**

UFFICIO TECNICO IMMOBILIARE

**NOMINATIVO DEL  
RESPONSABILE UFFICIO**

Luca Ghiarini

**COMPETENZE**

Attività operativa dell'area tecnica e manutentiva degli immobili aziendali per garantire la conformità normativa, impiantistica e gestione della documentazione in ambito sicurezza inclusi DVR, DUVRI  
Controllo e approvazione documentale Albo Fornitori per l'accreditamento all'accesso negli spazi aziendali  
gestione anagrafica di immobili, impianti e cespiti tecnici  
Coordinamento e monitoraggio scadenze piani manutentivi  
Responsabile SGI (Sistemi di Gestione Integrati) per la gestione degli spazi fieristici e congressuali, dell'erogazione dei servizi secondo le certificazioni: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 20121, RSGI e responsabile del Comitato Eventi Sostenibili in ottica ISO 20121, Responsabile dei rapporti con Enti di certificazione e consulenti.

**DENOMINAZIONE  
UFFICIO (DI LIVELLO NON  
DIRIGENZIALE)**

DIREZIONE COMMERCIALE

**NOMINATIVO DEL  
RESPONSABILE UFFICIO**

Lorenzo Becattini

**COMPETENZE**

Analisi del mercato obiettivo  
Definizione delle caratteristiche strategiche del mix prodotto/mercato e USP  
Definizione della politica commerciale d'impresa: definizione di un piano strategico annuale e attuazione di un controllo mensile.  
Definizione di un budget COMMERCIALE DI RIFERIMENTO  
Definizione piani di comunicazione esterna E MARKETING comprese le linee guida per l'aggiornamento del sito e più in generale della comunicazione per aumentare e mantenere la web reputation, aumentare l'engagement per le assunzioni, per gli stakeholders e per i prospect.

<b>DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)</b>	UFFICIO FIERE DIRETTE
<b>NOMINATIVO DEI RESPONSABILI UFFICIO</b>	Simona Tosi Costanza Magni
<b>COMPETENZE</b>	Pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività commerciali della fiera diretta DIDACTA ITALIA e relativi spinoff fuori regione. Pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività commerciali della fiera diretta MIDA. Redazione e sviluppo delle relative strategie commerciali in linea con il Piano Industriale.



<b>DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)</b>	UFFICIO FIERE INDIRETTE E COMPARTICIPATE
<b>NOMINATIVO DEL RESPONSABILE UFFICIO</b>	Beatrice Simonetti
<b>COMPETENZE</b>	Pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività commerciali delle fiere indirette e Compartecipate. Redige e sviluppa la strategia commerciale in linea con il Piano Industriale, elabora un business plan con gli obiettivi qualitativi e quantitativi nel rispetto del budget ed è responsabile della sua realizzazione.



<b>DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)</b>	<b>UFFICIO CONVEGNI E CONGRESSI</b>
<b>NOMINATIVO DEL RESPONSABILE UFFICIO</b>	Ilaria Da Frassini
<b>COMPETENZE</b>	Pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività commerciali e promozionali congressuali e corporate. Redige e sviluppa la strategia commerciale in linea con il Piano Industriale, elabora un business plan con gli obiettivi qualitativi e quantitativi nel rispetto del budget ed è responsabile della sua realizzazione.

<b>Recapito telefonico</b>	0554973251
<b>Mail istituzionale</b>	turchini@firenzefiera.it
<b>Pec istituzionale</b>	firenzefiera@pec.firenzefiera.it