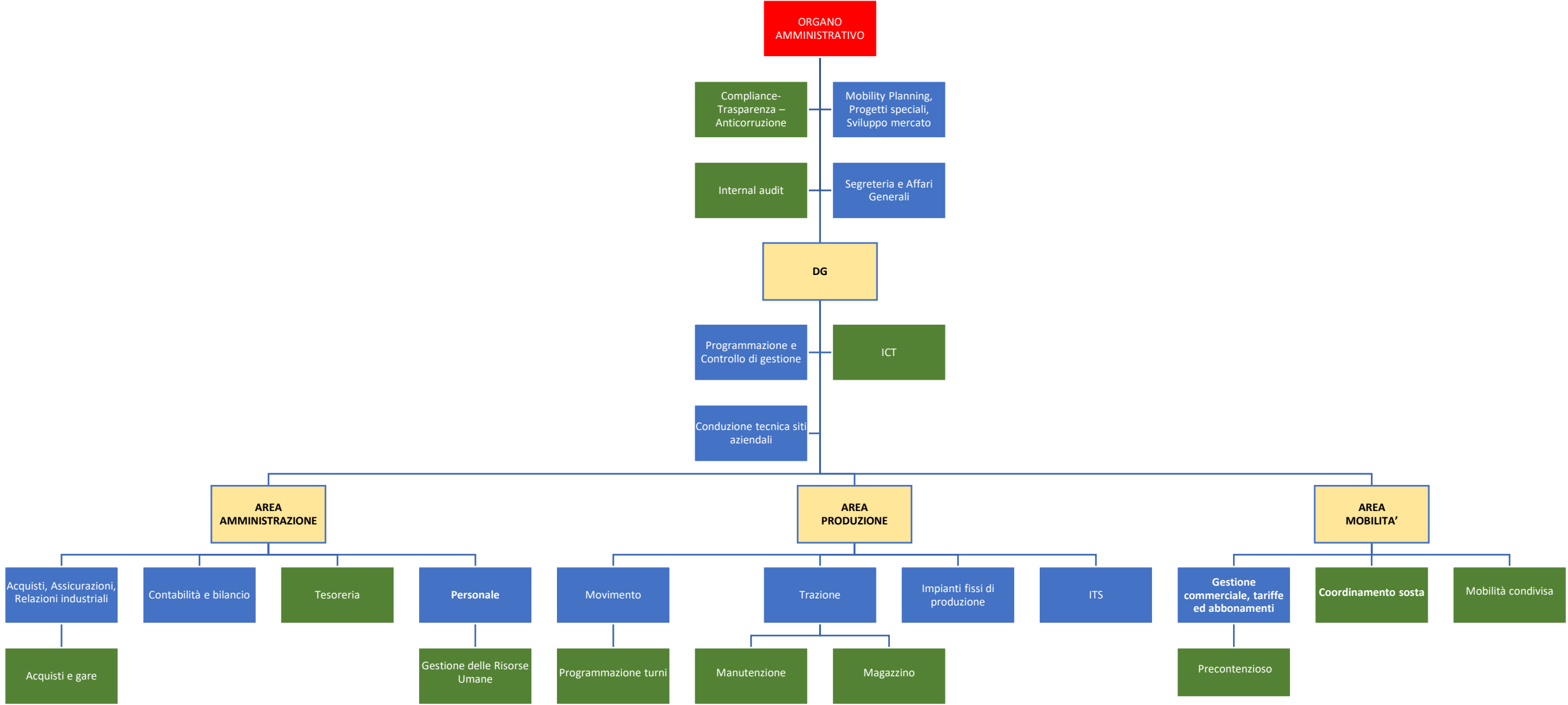




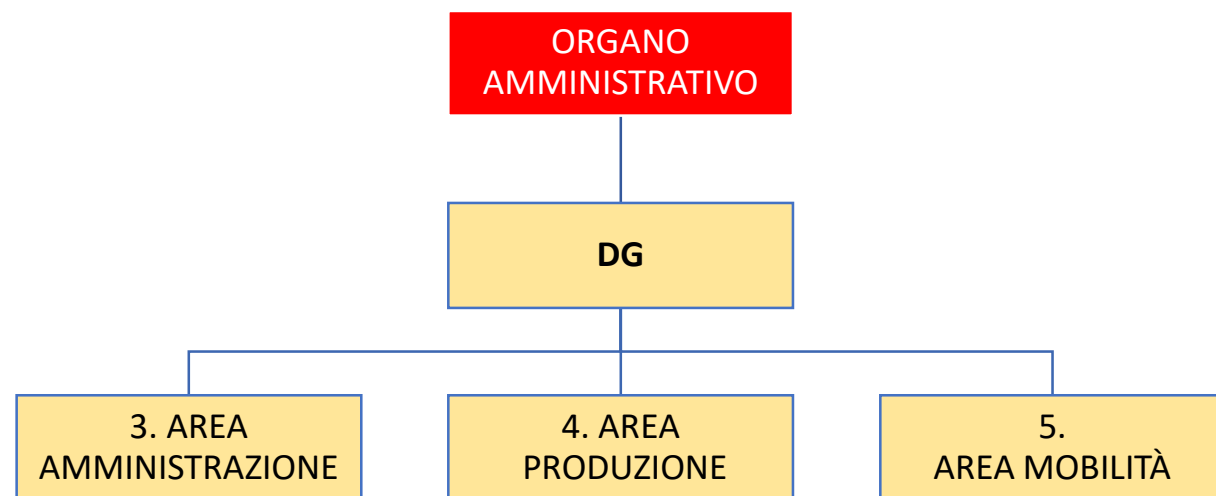
AZIENDA METROPOLITANA
TRASPORTI E SOSTA
CATANIA SPA

Struttura organizzativa

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

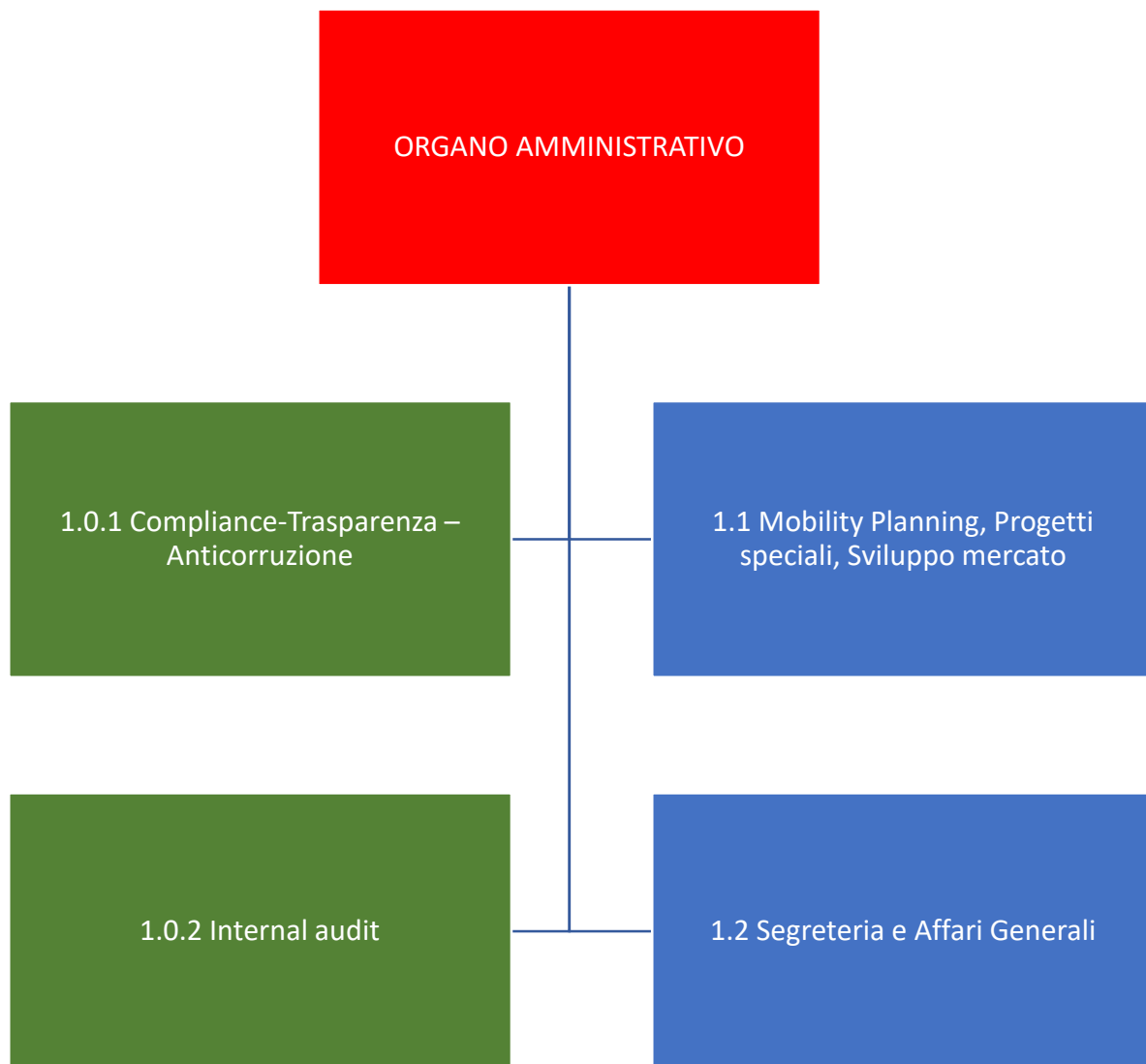


LE AREE DIRIGENZIALI



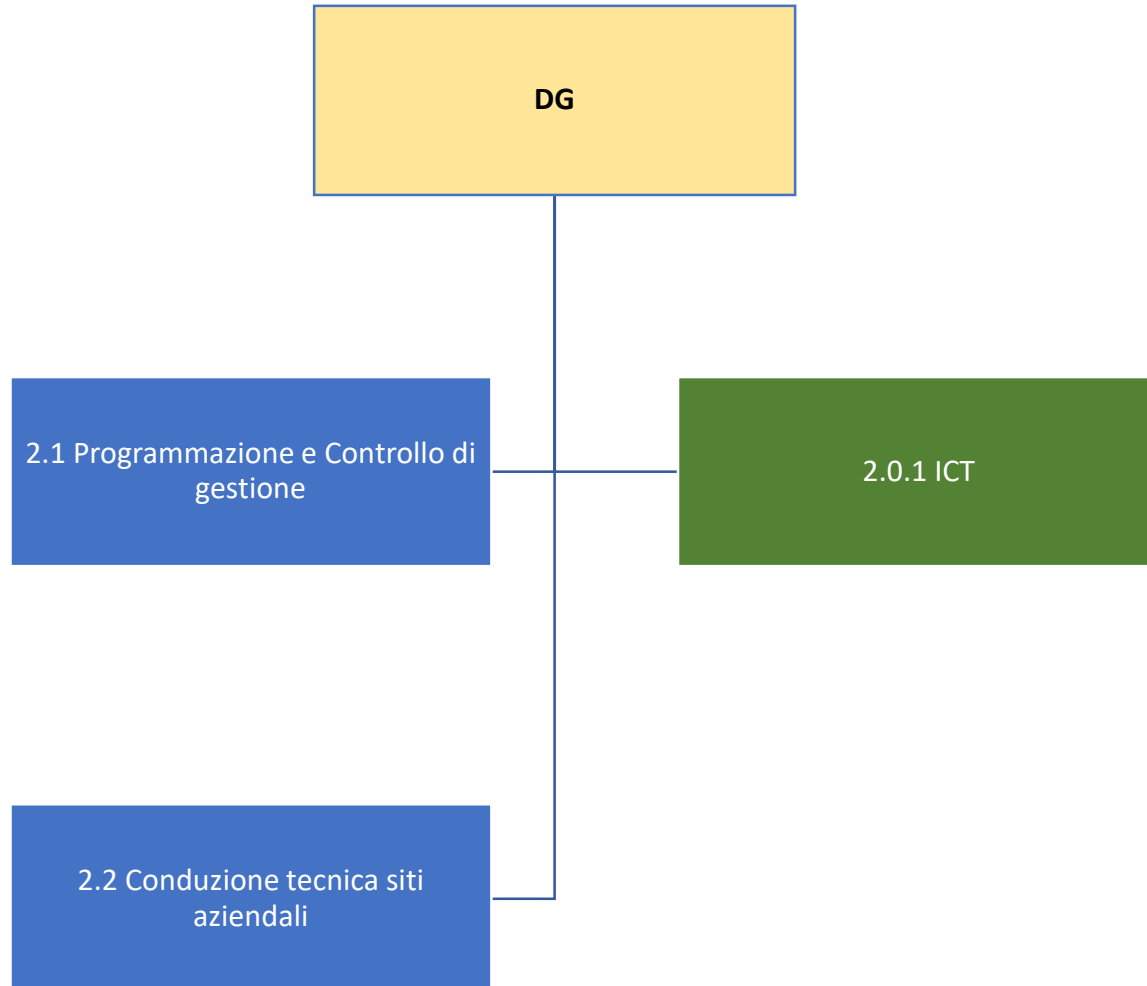
AREE DIRIGENZIALI	
3. AMMINISTRAZIONE	Assicura lo svolgimento delle attività amministrative a diretto supporto dello svolgimento delle attività operative e con l'obiettivo di rendere disponibili le risorse umane, materiali e finanziarie per lo svolgimento dell'attività aziendale.
4. PRODUZIONE	Cura la gestione dei processi produttivi dei servizi che compongono l'offerta aziendali e che richiedono un'organizzazione industriale.
5. MOBILITÀ	Cura la gestione commerciale ed i processi di erogazione dei servizi. Sovrintende direttamente e con proprie risorse al processo di verifica integrata, che unisce la verifica della sosta e la verifica delle tariffe del TPL Sovrintende, tramite una struttura alle proprie dipendenze, al servizio di rimozione.

STAFF DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO



UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
1.1 MOBILITY PLANNING, PROGETTI SPECIALI, SVILUPPO MERCATO	Cura le iniziative di studio e progettazione delle nuove attività di servizio. Sviluppa e gestisce i progetti commerciali e di investimento di carattere strategico
1.2 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Realizza le attività di supporto segretariale per gli Organi sociali e per la Direzione Generale. Cura i rapporti istituzionali, la comunicazione istituzionale, i rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni nonché monitora le attività formative aziendali. Coordina ed organizza le unità di personale con funzioni di usciere
UNITÀ ORGANIZZATIVE	
1.0.1 COMPLIANCE-TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE	Cura le attività idonee al conseguimento ed al mantenimento degli standard di qualità gestionale ed ambientale. Assicura il pieno e costante rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro
1.0.2 INTERNAL AUDIT	Assicura il corretto svolgimento delle pratiche amministrative e finanziarie, controlla l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei principali processi aziendali e verifica il rispetto di leggi, regolamenti e normative applicabili

STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE



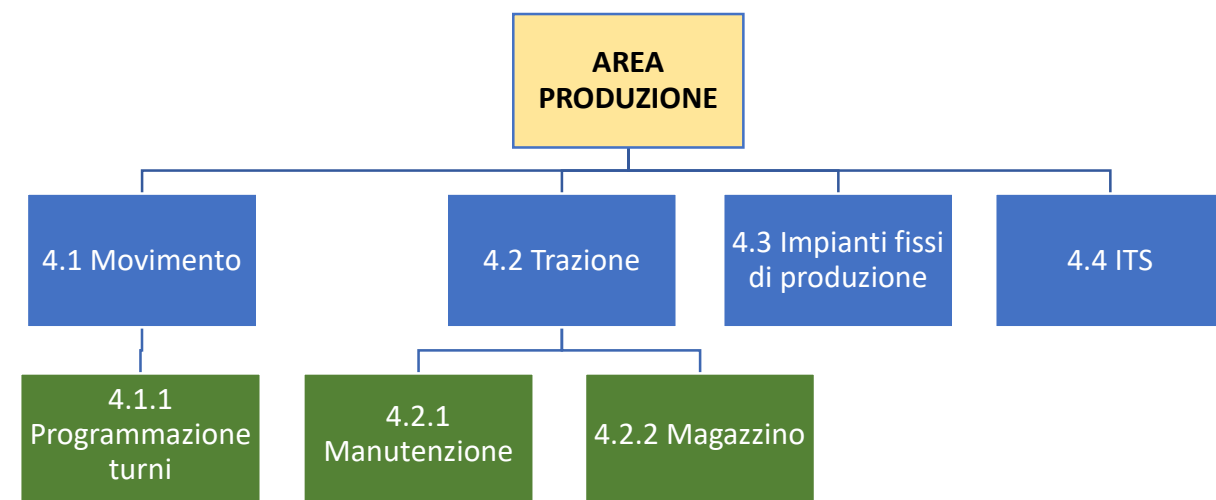
UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
2.1 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Elabora il budget e gestisce gli strumenti di controllo budgetario. Sviluppa e gestisce il sistema informativo direzionale (reporting)
2.2 CONDUZIONE SITI AZIENDALI	Assicura la conduzione degli impianti fissi aziendali effettuando gli interventi di manutenzione programmata ed a guasto ovvero coordinando l'intervento di operatori terzi
UNITÀ ORGANIZZATIVE	
2.0.1 ICT	Assicura la funzionalità tecnico-applicativa del sistema informatico aziendale e dei sistemi di comunicazione tecnologici con esclusione del sistema di ausilio all'esercizio

AREA AMMINISTRAZIONE



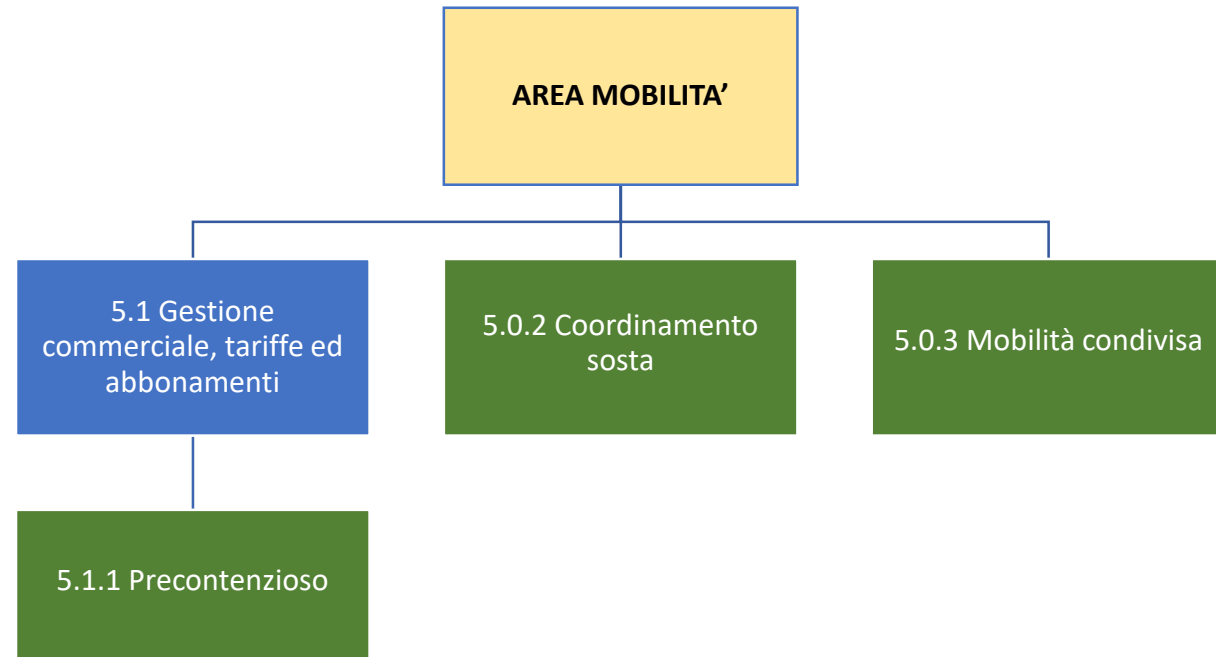
UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
3.1 ACQUISTI, ASSICURAZIONI, RELAZIONI INDUSTRIALI	Sovrintende i processi di procurement aziendali. Cura il processo di gestione dei servizi assicurativi. Supporta la Direzione Generale nella gestione delle Relazioni Industriali.
3.2 CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO	Assicura la gestione contabile delle attività e cura la redazione del bilancio di esercizio e di eventuali, ulteriori situazioni contabili infrannuali e/o sezionali.
3.3 RISORSE UMANE	Coordina le attività di gestione del personale. Assicura la gestione del complesso di adempimenti di natura amministrativa, retributiva e previdenziale relativi all'organico aziendale
UNITÀ ORGANIZZATIVE	
3.0.2 TESORERIA E AFFARI LEGALI	Realizza la programmazione e la gestione dei flussi di tesoreria. Sovrintende ai rapporti operativi con gli istituti di credito. Assicura la gestione del contenzioso aziendale attraverso proprie azioni dirette o coordinando risorse legali esterne
3.1.1 ACQUISTI E GARE	Cura gli approvvigionamenti aziendali, le procedure di acquisizione e la gestione contrattuale connessa, sia per il fabbisogno tecnico che, in generale, per i fabbisogni aziendali
3.3.1 GESTIONE RISORSE UMANE	Assicura le attività di analisi organizzativa (processi e procedure). Cura l'elaborazione e la gestione dei profili organizzativi del personale e delle attività di formazione

AREA PRODUZIONE



UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
4.1 MOVIMENTO	Cura la gestione della produzione dei servizi a partire dalla disponibilità delle vetture e gestendo il personale di viaggio
4.2 PARCO ROTABILE	Assicura le disponibilità dei mezzi che costituiscono il parco veicolare secondo le esigenze ed i fabbisogni espressi dal Movimento. Garantisce il rispetto dei parametri di prestazione dell'attività manutentiva e la gestione del magazzino ricambi
4.3 IMPIANTI FISSI	Assicura la gestione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature destinate alla produzione dei servizi, in particolare della segnaletica stradale orizzontale e verticale, degli impianti semaforici e delle paline e pensiline relative al servizio TPL
4.4 ITS	Assicura la disponibilità delle strutture tecnologiche di ausilio all'esercizio, sia a fini di misura e rendicontazione, sia a fini di controllo e regolazione della circolazione e dell'esercizio. Per quest'ultima finalità rende disponibili e funzionali le strutture tecnologiche per l'UO Controllo Esercizio. Assicura la disponibilità dei servizi di infomobilità
UNITÀ ORGANIZZATIVE	
4.1.1 PROGRAMMAZIONE TURNI	Assicura le attività di assegnazione del personale di guida ai turni di servizi, di coordinamento e di controllo della regolarità dei servizi, di monitoraggio e segnalazione di eventi straordinari
4.2.1 MANUTENZIONE	Realizza gli interventi tecnici necessari al mantenimento dello stato di funzionamento tecnico dei mezzi aziendali
4.2.2 MAGAZZINO	Cura la gestione fisica dei materiali, la loro movimentazione e la disponibilità presso gli impianti e le strutture operative aziendali

AREA MOBILITA'



UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
5.1. GESTIONE COMMERCIALE	Gestione vendita tickets sosta strisce blu (parcometri / applicazioni digitali) ed altri parcheggi Gestione abbonamenti sosta e TPL Gestione verbali, penali, palmari/smartphone per rilevazioni infrazioni CdS Gestione /rendicontazione parcometri Ufficio Relazioni con il Pubblico Implementazione e gestione servizi connessi alle ZTL e AP
UNITÀ ORGANIZZATIVE	
5.0.1 COORDINAMENTO SOSTA	Coordinamento attività ausiliari del traffico (strisce blu e parcheggi)
5.0.2 MOBILITÀ CONDIVISA	Gestione car e bike-sharing
5.1.1 PRECONTENZIOSO	Gestione reclami /pratiche annullamento e/o rimborso penali (strisce blu/TPL)