



**Azienda Metropolitana Trasporti e Sosta Catania S.p.A.**

Socio unico: Comune di Catania – P.IVA e C.F. 04912390871

sede legale e operativa: XIII strada zona industriale, 95121 Catania

sede operativa e commerciale: via Plebiscito 747, 95124 Catania

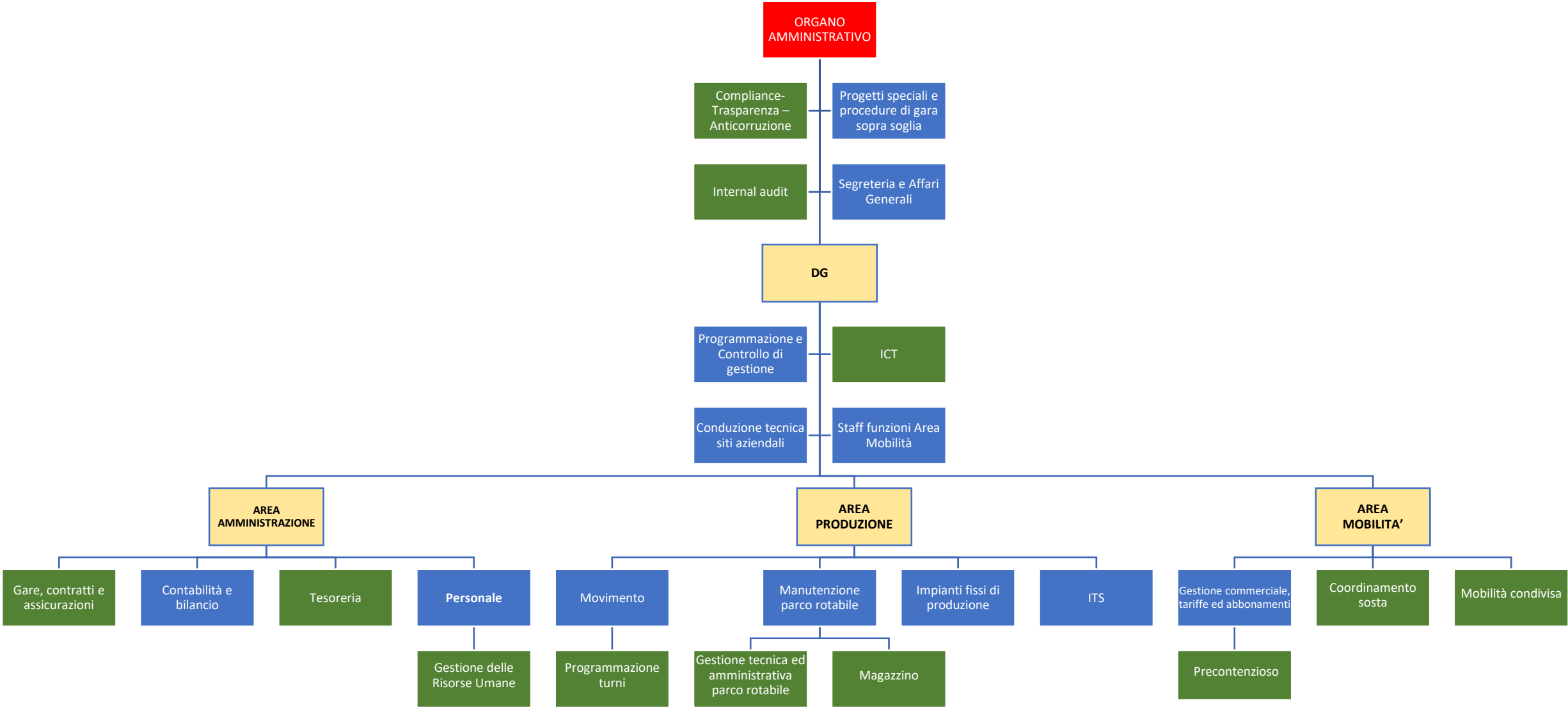
Telefono 095 7519111 – PEC [postacertificata@amtspec.it](mailto:postacertificata@amtspec.it) – [www.amts.ct.it](http://www.amts.ct.it)

Member of CISQ Federation



# Struttura organizzativa

# LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

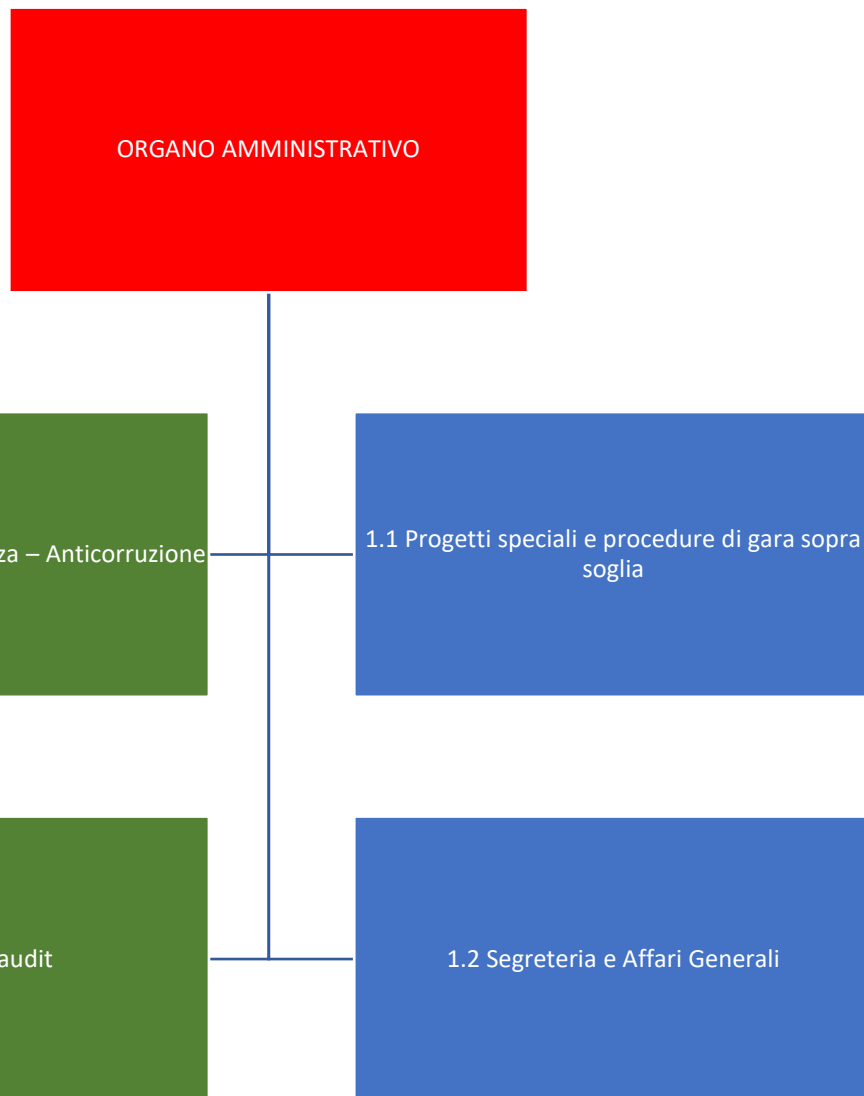


# LE AREE DIRIGENZIALI



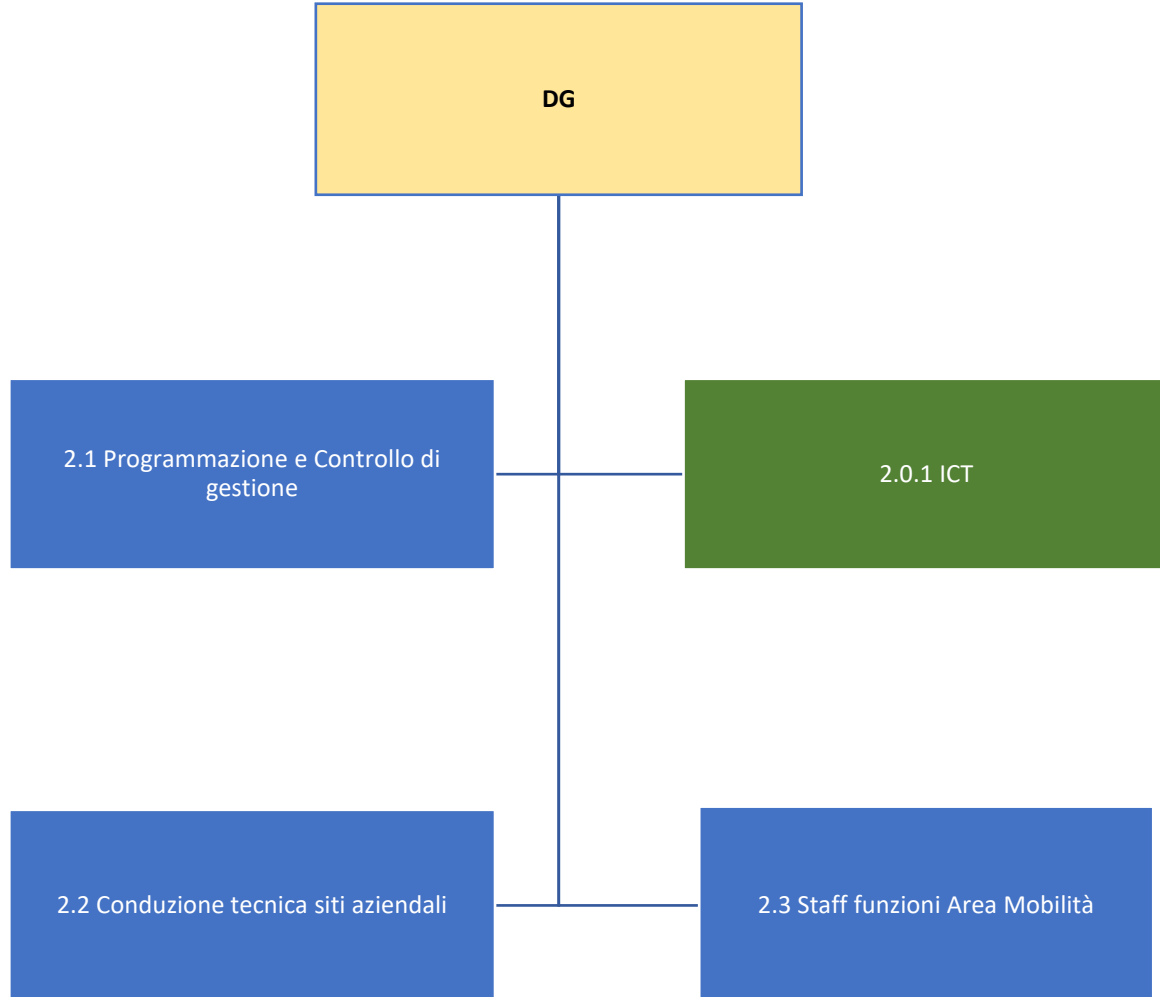
AREE DIRIGENZIALI	
<b>3. AMMINISTRAZIONE</b>	Assicura lo svolgimento delle attività amministrative a diretto supporto dello svolgimento delle attività operative e con l'obiettivo di rendere disponibili le risorse umane, materiali e finanziarie per lo svolgimento dell'attività aziendale.
<b>4. PRODUZIONE</b>	Cura la gestione dei processi produttivi dei servizi che compongono l'offerta aziendali e che richiedono un'organizzazione industriale.
<b>5. MOBILITÀ</b>	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



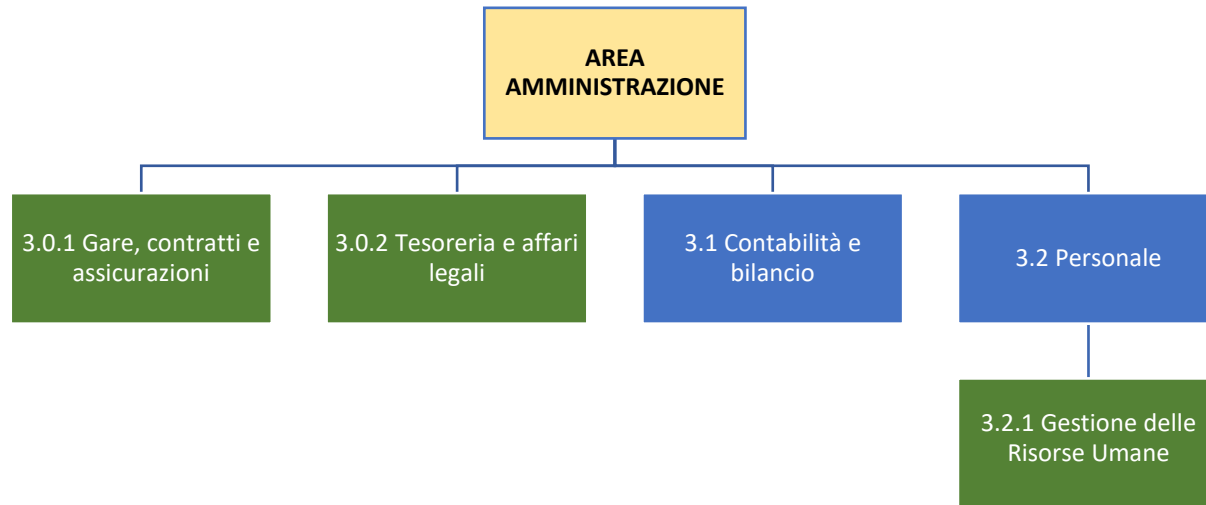
UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
<b>1.1 PROGETTI SPECIALI E PROCEDURE DI GARA SOPRA SOGLIA</b>	Cura e coordina le iniziative di studio, progettazione e predisposizione della documentazione delle nuove attività di servizio, nonché sovrintende alle procedure di gara sopra la soglia di rilevanza comunitaria
<b>1.2 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>	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 cura l'ufficio disciplina. Coordina ed organizza le unità di personale con funzioni di usciere
UNITÀ ORGANIZZATIVE	
<b>1.0.1 COMPLIANCE-TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE</b>	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
<b>1.0.2 INTERNAL AUDIT</b>	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



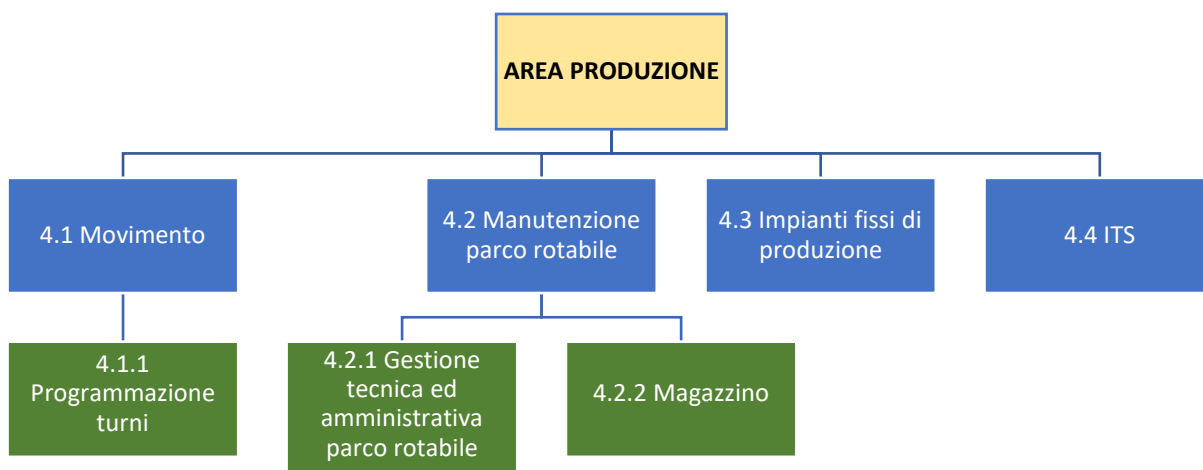
UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
<b>2.1 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	Elabora il budget e gestisce gli strumenti di controllo budgetario. Sviluppa e gestisce il sistema informativo direzionale (reporting).
<b>2.2 CONDUZIONE SITI AZIENDALI</b>	Assicura la conduzione degli impianti fissi aziendali effettuando gli interventi di manutenzione programmata ed a guasto ovvero coordinando l'intervento di operatori terzi.
<b>2.3 STAFF FUNZIONI AREA MOBILITÀ</b>	Coadiuvare il Direttore generale e il dirigente dell'area per l'espletamento di tutte le attività relative all'Area Mobilità.
UNITÀ ORGANIZZATIVE	
<b>2.0.1 ICT</b>	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



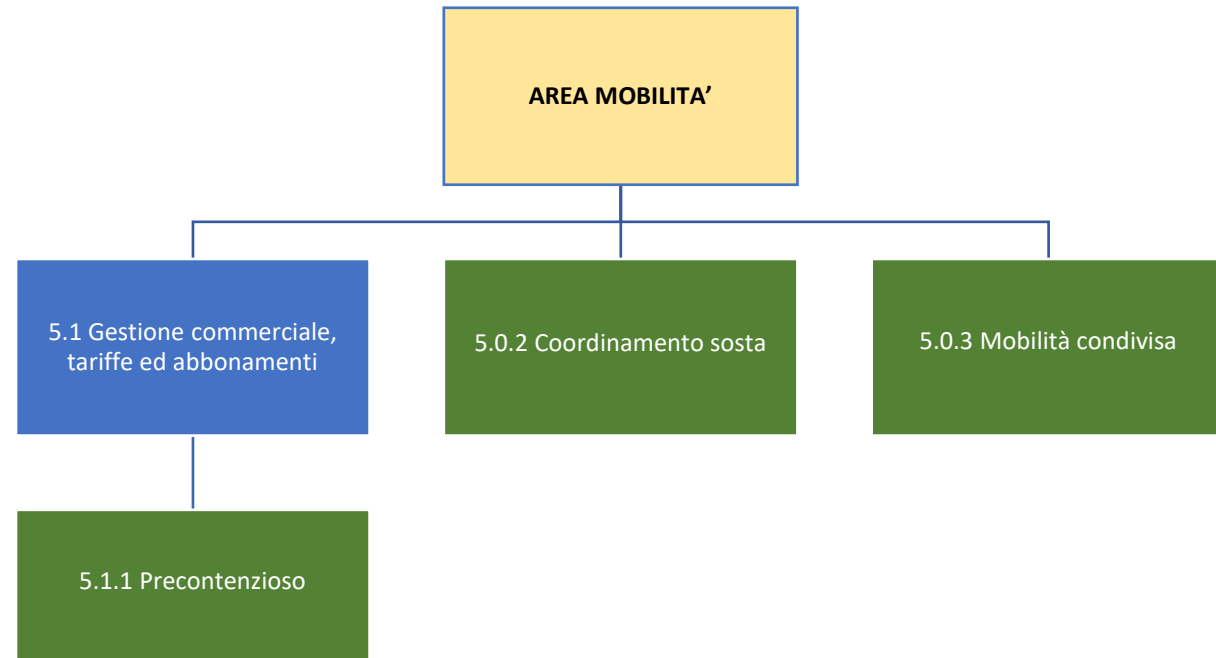
UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
<b>3.1 CONTABILITÀ E BILANCIO</b>	Assicura la gestione contabile delle attività e cura la redazione del bilancio di esercizio e di eventuali, ulteriori situazioni contabili infrannuali e/o sezionali.
<b>3.2 PERSONALE</b>	Coordina le attività di gestione del personale e le attività dell'intera U.O.C. Assicura la gestione del complesso di adempimenti di natura amministrativa, retributiva e previdenziale relativi all'organico aziendale. Supporta la Direzione Generale nella gestione delle Relazioni Industriali.
UNITÀ ORGANIZZATIVE	
<b>3.0.1 GARE, CONTRATTI E ASSICURAZIONI</b>	Sovrintende i processi di procurement aziendale, cura le procedure di acquisizione e la gestione contrattuale connessa. Cura il processo di gestione dei servizi assicurativi.
<b>3.0.2 TESORERIA E AFFARI LEGALI</b>	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.
<b>3.2.1 GESTIONE RISORSE UMANE</b>	Assicura le attività di analisi organizzativa (processi e procedure). Cura l'elaborazione e la gestione dei profili organizzativi del personale, compresa la sorveglianza sanitaria e le attività di formazione.

# AREA PRODUZIONE



UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
<b>4.1 MOVIMENTO</b>	Cura la gestione della produzione dei servizi a partire dalla disponibilità delle vetture e gestendo il personale di viaggio
<b>4.2 MANUTENZIONE PARCO ROTABILE</b>	Gestisce direttamente tutte le attività di manutenzione, conduzione e monitoraggio dei contratti di manutenzione esterna (full service/garanzia). Ha la responsabilità di assicurare livelli di disponibilità del parco rotabile compatibili con l'esercizio del TPL così come da obblighi contrattuali, nonché di garantire adeguati livelli di efficienza a tutti i veicoli ausiliari. Gestisce direttamente tutte le risorse umane (Capi unità tecnica, Capi operatori, Operatori) impegnate nelle attività di manutenzione e conduzione del parco.
<b>4.3 IMPIANTI FISSI</b>	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
<b>4.4 ITS</b>	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	
<b>4.1.1 PROGRAMMAZIONE TURNI</b>	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.
<b>4.2.1 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA PARCO ROTABILE</b>	Ha la responsabilità della programmazione della manutenzione, mediante il monitoraggio dei piani manutentivi del parco veicolare aziendale e delle attrezzature di officina e la relativa gestione e comunicazione di fabbisogni e scadenze manutentive. Gestisce altresì tutte le pratiche amministrative relative al parco veicolare aziendale e alle attrezzature di officina, verificando il rispetto delle scadenze amministrative, revisioni periodiche comprese. Coadiuvata il RSPP nella individuazione delle procedure di sicurezza d'officina e supporta l'Ufficio Sinistri con la redazione delle perizie di sinistro.
<b>4.2.2 MAGAZZINO</b>	Gestisce il magazzino ricambi, le giacenze e le erogazioni di gasolio e metano ed i rifiuti prodotti dall'attività di manutenzione.

# AREA MOBILITA'



UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
<b>5.1. GESTIONE COMMERCIALE</b>	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	
<b>5.0.1 COORDINAMENTO SOSTA</b>	Coordinamento attività ausiliari del traffico (strisce blu e parcheggi)
<b>5.0.2 MOBILITÀ CONDIVISA</b>	Gestione car e bike-sharing
<b>5.1.1 PRECONTENZIOSO</b>	Gestione reclami /pratiche annullamento e/o rimborso penali (strisce blu/TPL)