



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

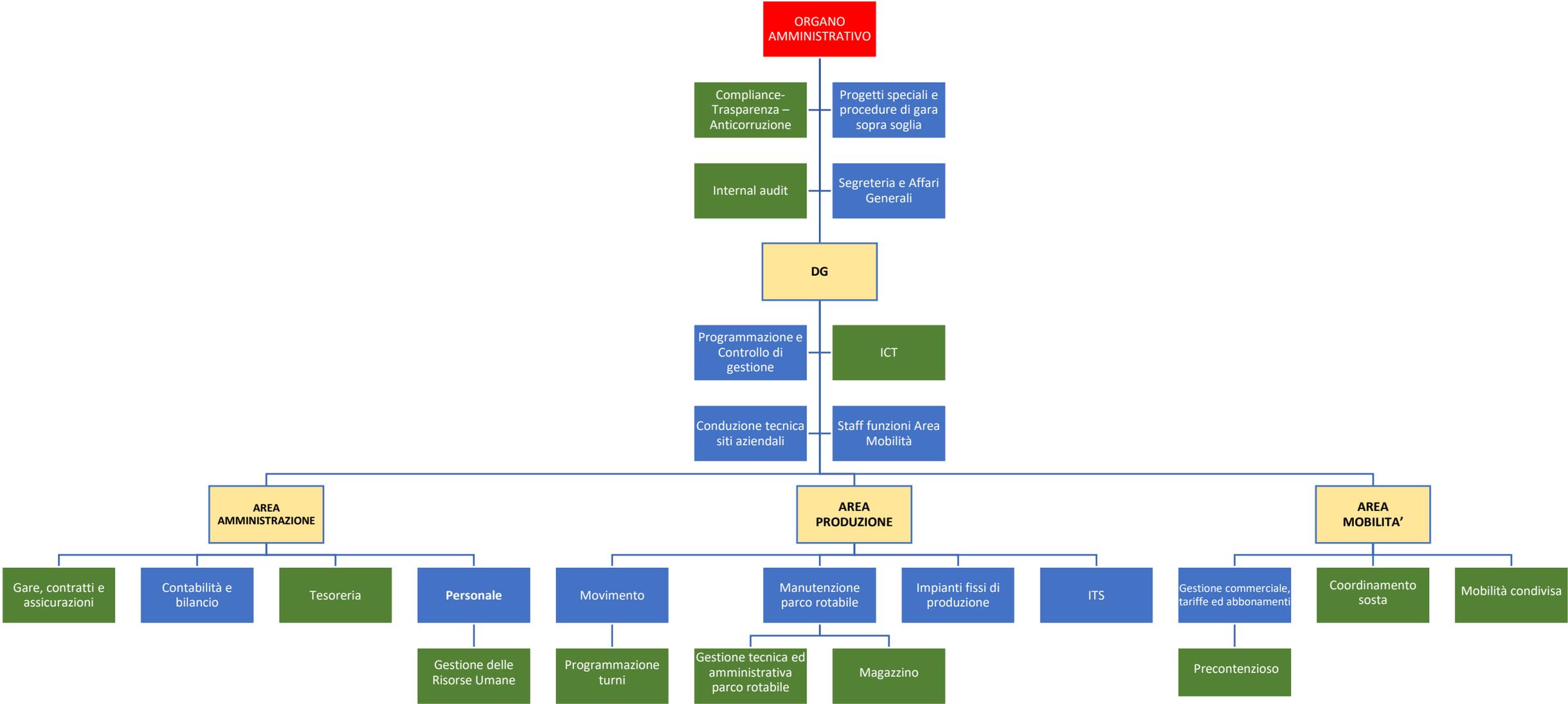
Telefono 095 7519111 – PEC postacertificata@amtspec.it – www.amts.ct.it

Member of CISQ Federation

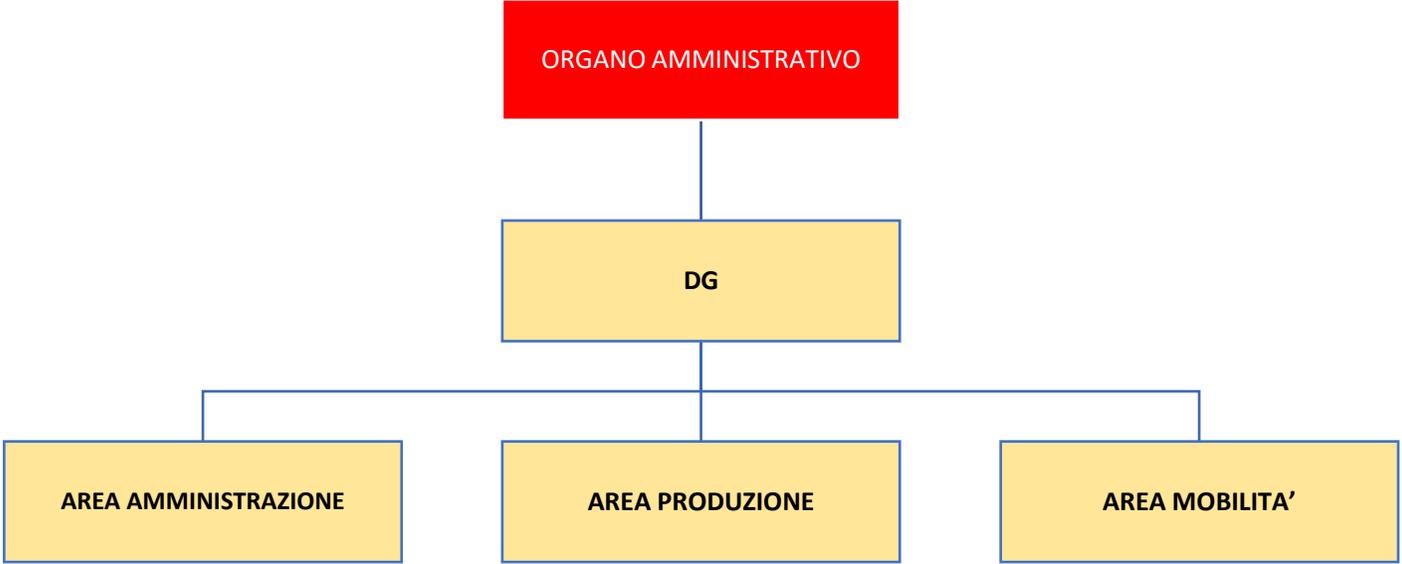


Struttura organizzativa

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

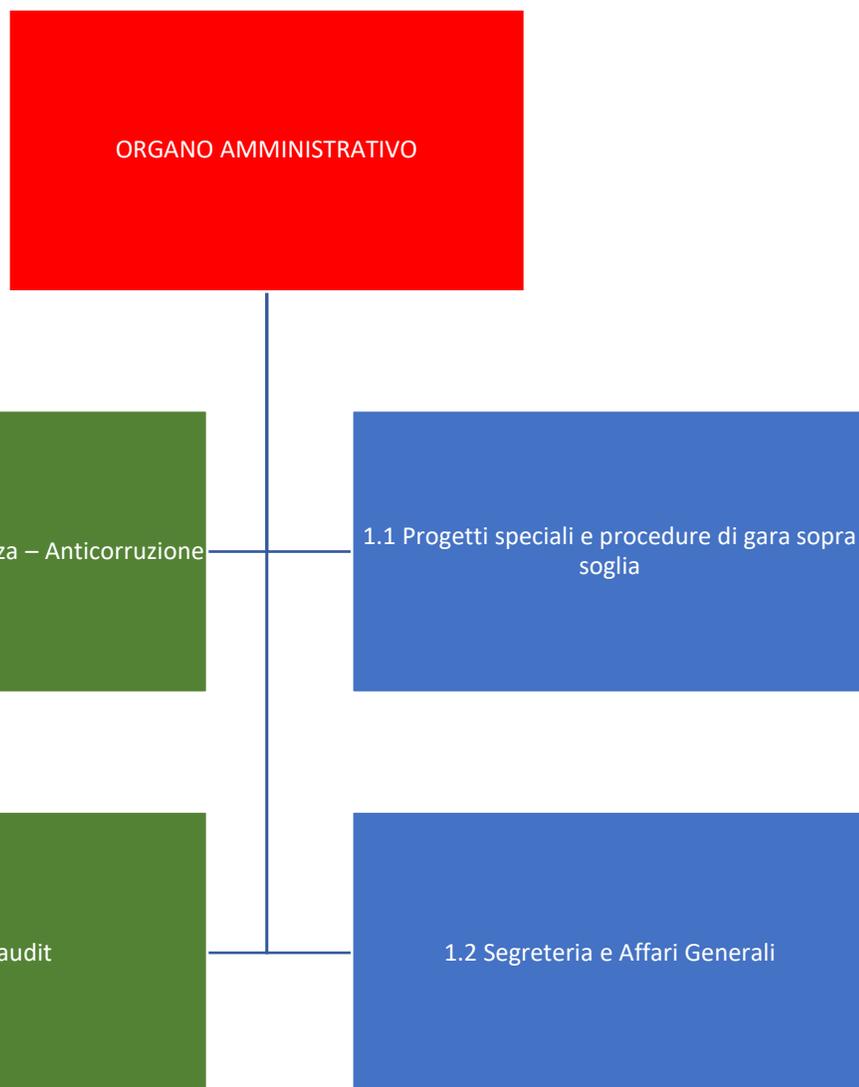


LE AREE DIRIGENZIALI



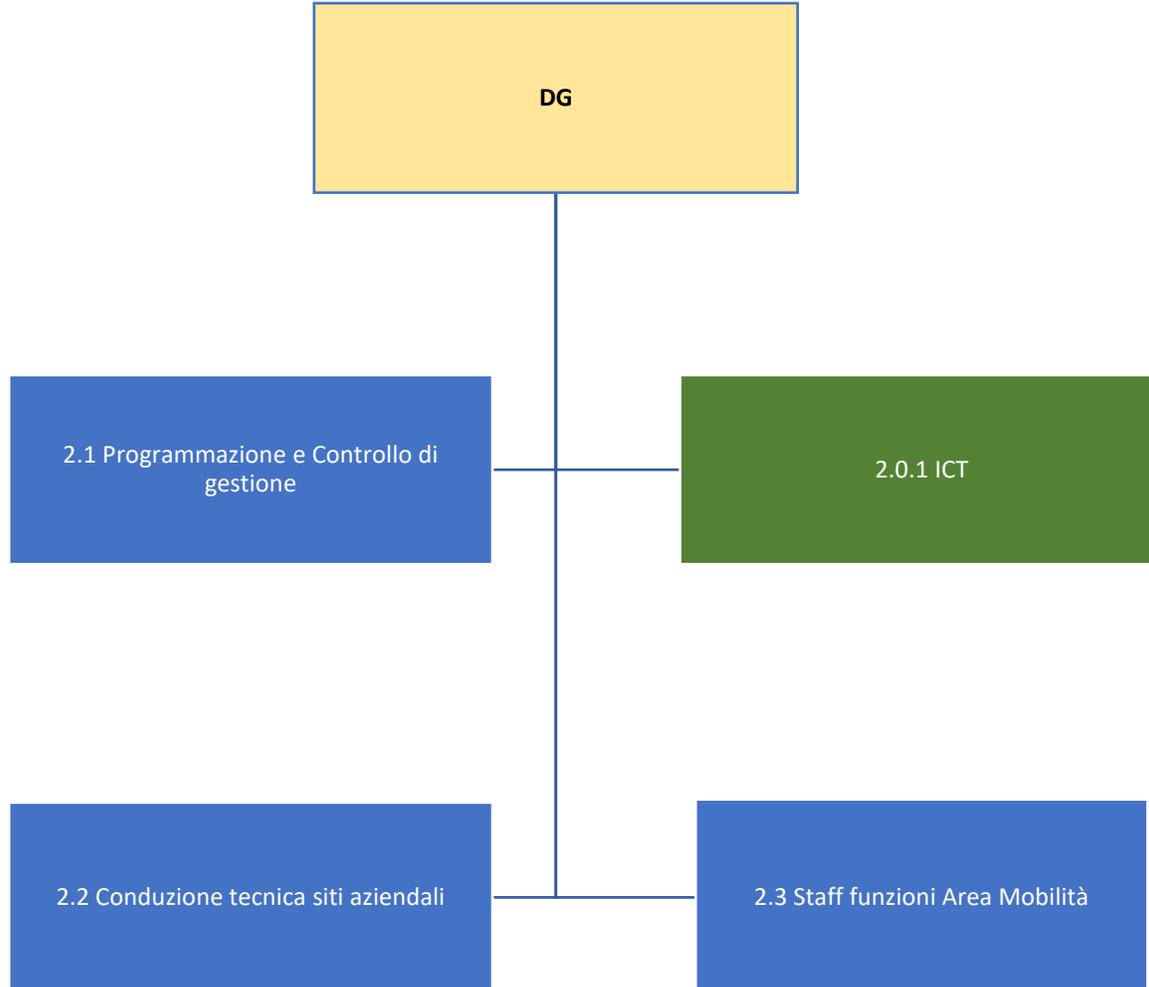
AREE DIRIGENZIALI	
3. AMMINISTRAZIONE	Assicura lo svolgimento delle attività amministrative a diretto supporto dello svolgimento delle attività operative e con l'obiettivo di rendere disponibili le risorse umane, materiali e finanziarie per lo svolgimento dell'attività aziendale.
4. PRODUZIONE	Cura la 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



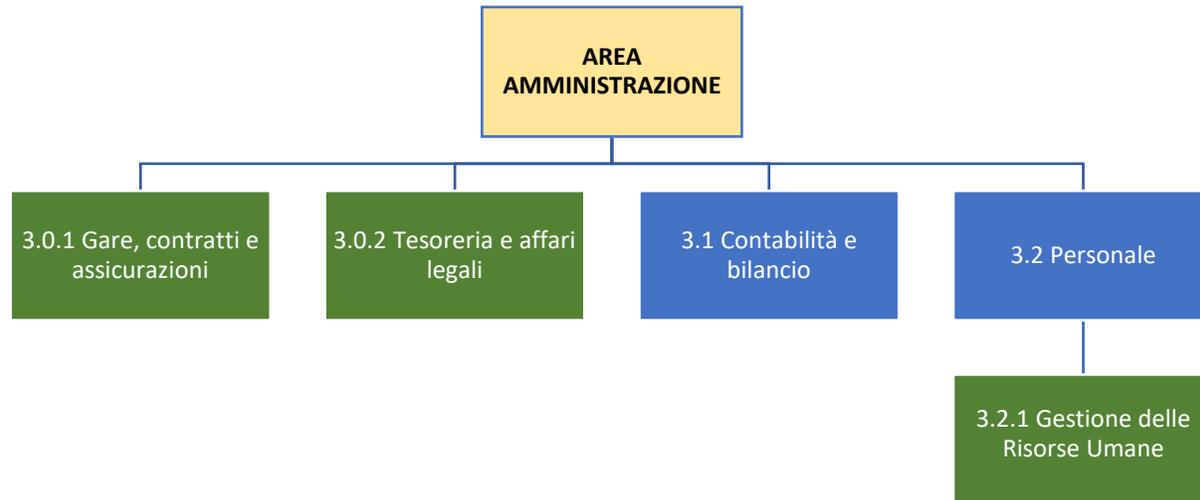
UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
1.1 PROGETTI SPECIALI E PROCEDURE DI GARA SOPRA SOGLIA	Cura e coordina le iniziative di studio, progettazione e predisposizione della documentazione delle nuove attività di servizio, nonché sovrintende alle procedure di gara sopra la soglia di rilevanza comunitaria
1.2 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 cura l'ufficio disciplina. 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



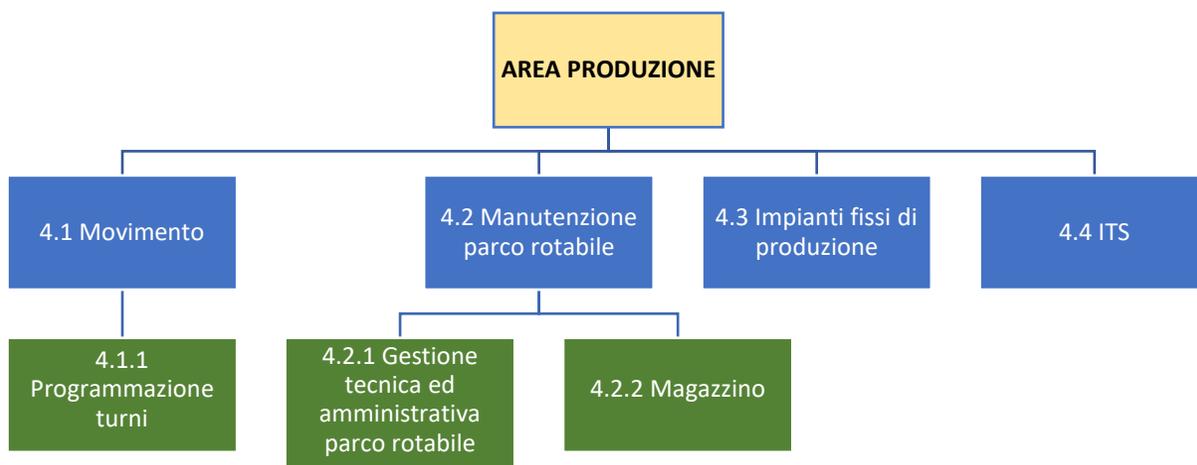
UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
2.1 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Elabora il budget e gestisce gli strumenti di controllo budgetario. Sviluppa e gestisce il sistema informativo direzionale (reporting).
2.2 CONDUZIONE SITI AZIENDALI	Assicura la conduzione degli impianti fissi aziendali effettuando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



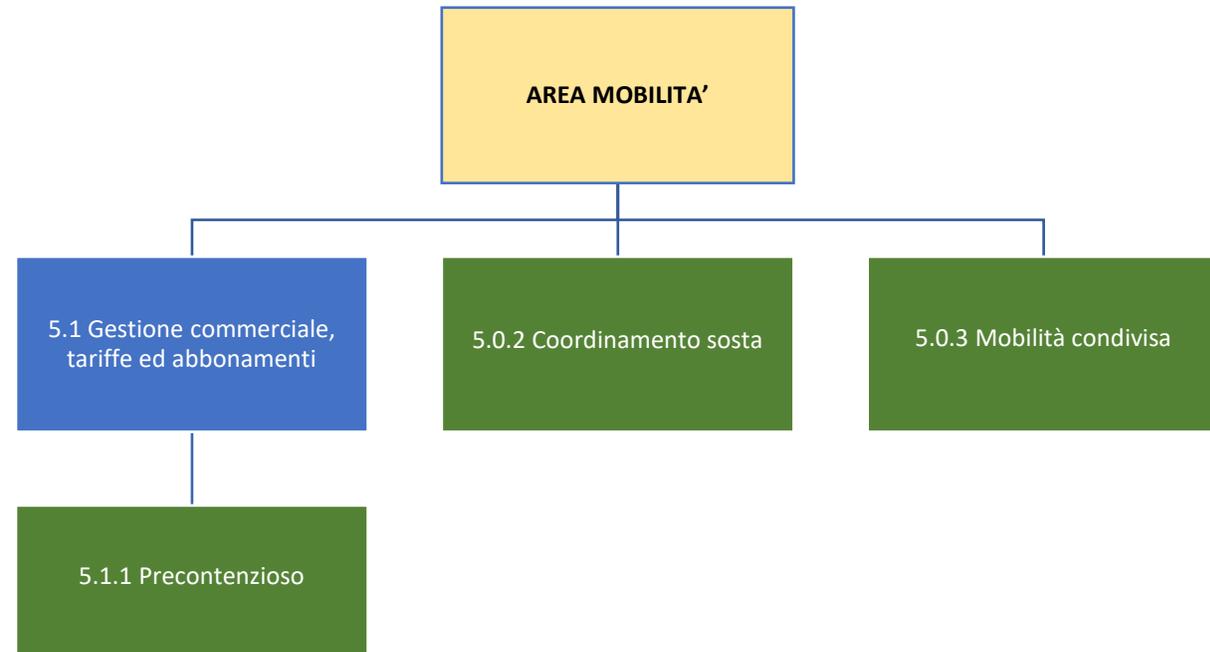
UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE	
3.1 CONTABILITÀ E BILANCIO	Assicura la gestione contabile delle attività e cura la redazione del bilancio di esercizio e di eventuali, ulteriori situazioni contabili infrannuali e/o sezionali.
3.2 PERSONALE	Coordina le attività di gestione del personale e le attività dell'intera 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	
3.0.1 GARE, CONTRATTI E ASSICURAZIONI	Sovrintende i processi di procurement aziendale, cura le procedure di acquisizione e la gestione contrattuale connessa. Cura il processo di gestione dei servizi assicurativi.
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.
3.2.1 GESTIONE RISORSE UMANE	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	
4.1 MOVIMENTO	Cura la gestione della produzione dei servizi a partire dalla disponibilità delle vetture e gestendo il personale di viaggio
4.2 MANUTENZIONE PARCO ROTABILE	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.
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 GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA PARCO ROTABILE	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.
4.2.2 MAGAZZINO	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	
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)