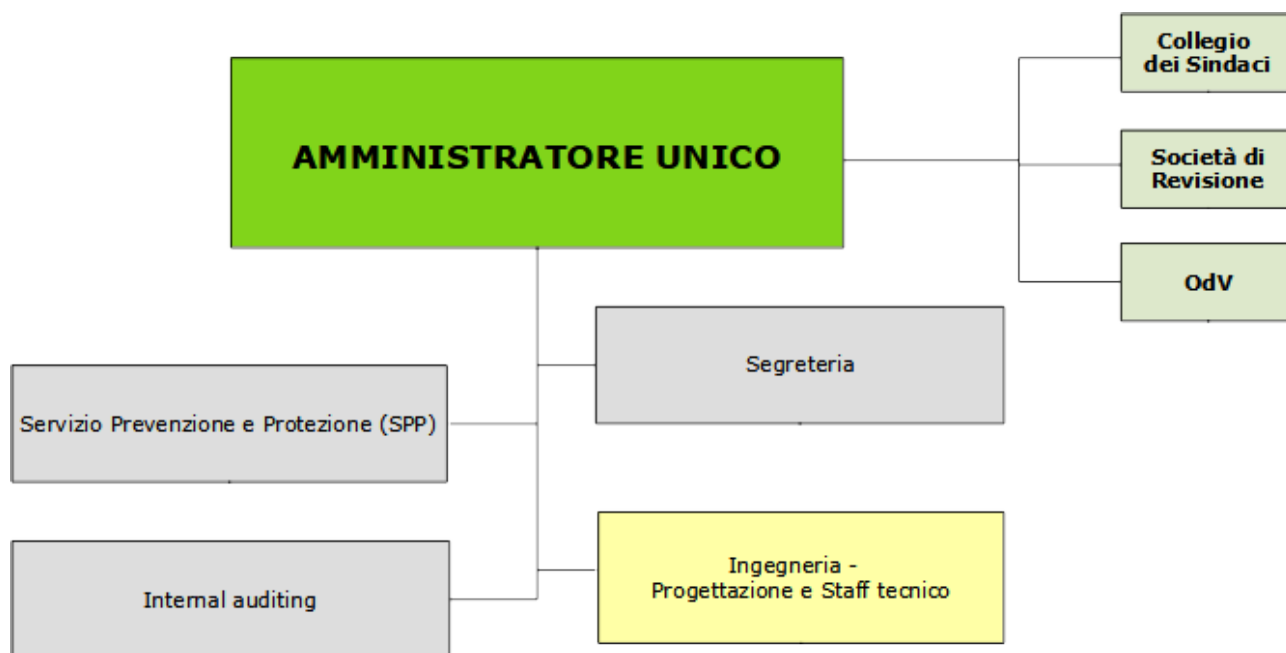




# FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Aggiornato al 25.07.2022

## ORGANI SOCIALI, DI CONTROLLO E STATUTARI



### Coordinamenti/Settori/Uffici/Servizi afferenti all'Amministratore Unico

Segreteria	
Gestione segreteria di presidenza	Gestione agenda, utenza e posta di Presidenza (Edoc e mail). Cura delle relazioni istituzionali della Presidenza. Evasione interrogazioni provenienti dal Consiglio Comunale e dalle Circostrizioni. Gestione attività propedeutiche alla partecipazione a riunioni e video-conferenze.

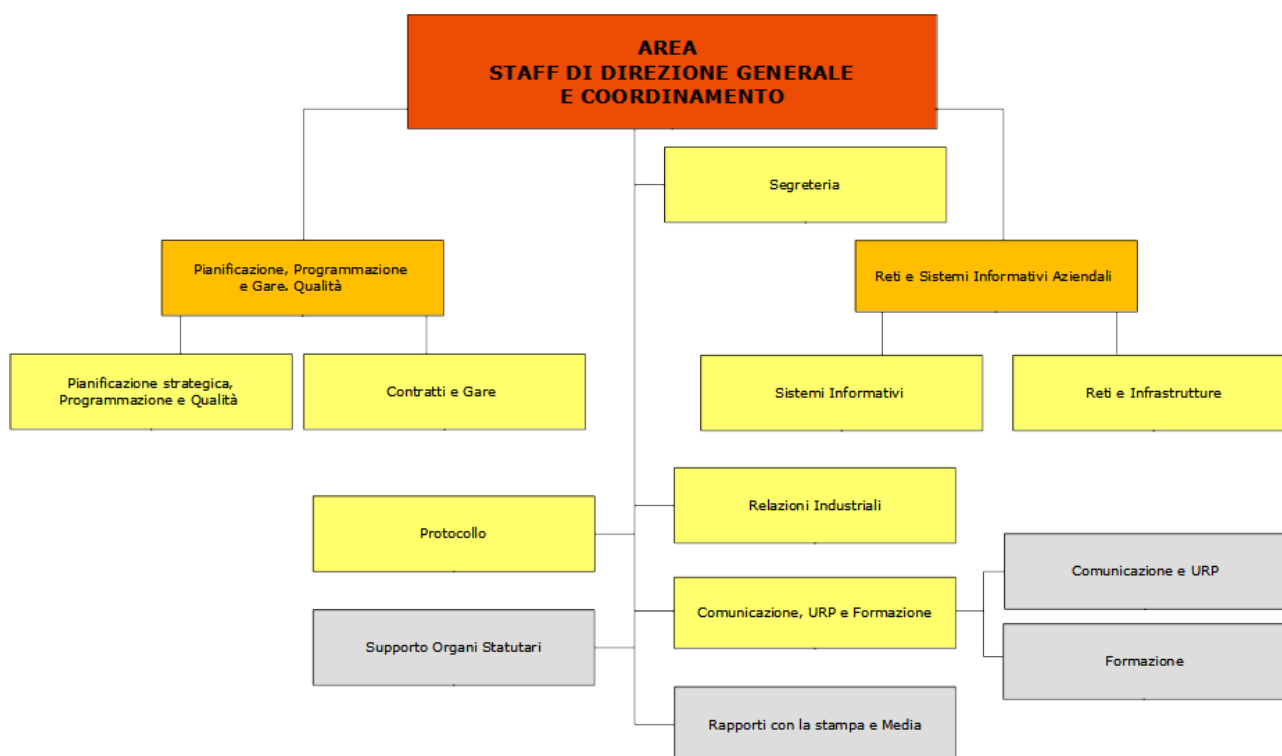
Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)	
Gestione della sicurezza aziendale	<p>Il Servizio svolge tutti i compiti previsti dall'articolo 33, comma 1 del d.lgs. n. 81/2008: adempie a tutti gli obblighi previsti dalle leggi in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, ed in particolare individua i fattori di rischio, valuta i rischi (effettua la predisposizione del DUVRI) e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro (nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale).</p> <p>Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure.</p> <p>Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.</p> <p>Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ed in particolare cura lo scadenario della formazione, informando i dirigenti delle varie necessità affinché gli stessi possano predisporre le varie richieste da inoltrare all'Area cui compete l'organizzazione dei corsi di formazione.</p> <p>Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35.</p> <p>Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.</p> <p>Il predetto servizio inoltre deve: a) sovrintendere alla vigilanza sul personale, sulle attrezzature, sui dispositivi di protezione individuale, sul loro stato di manutenzione e sul loro corretto uso, nel rispetto delle procedure operative, affinché ciascuno ne risponda ed intervenga sui sottoposti, soprattutto in ordine</p>

	all'uso dei DPI ed inoltre sovrintende sulla doverosa vigilanza sulla sicurezza dei cantieri; b) controllare che le procedure operative siano portate a conoscenza dei lavoratori e siano sempre rispondenti alle concrete esigenze delle lavorazioni in atto; c) effettuare, in via d'urgenza, le necessarie segnalazioni al Datore di lavoro affinché adottati i provvedimenti che si riterranno più opportuni (anche attraverso la sospensione del lavoro) in caso di pericolo dei lavoratori e per la salvaguardia dell'ambiente.
--	---

<b>Internal auditing</b>	
Controlli e monitoraggio	Sistema di controllo interno attraverso la verifica dell'adeguatezza, della regolarità, dell'affidabilità e della funzionalità dei servizi che RAP espleta nel territorio comunale.

<b>Ingegneria – Progettazione e Staff tecnico</b>	
Gestione delle attività connesse alla progettazione ed esecuzione di opere ed impianti	Funzione di referenza tecnica per le attività di progettazione di impianti e opere commissionate. Studio delle soluzioni impiantistiche più appropriate agli sviluppi aziendali. Redazione disciplinari d'incarico per collaborazioni di professionisti esterni. Gestione della progettazione nelle varie fasi e raccordo con gli eventuali professionisti incaricati e con i soggetti interessati al progetto. Gestione iter autorizzativi. Gestione delle attività inerenti la consegna dei lavori, gli stati di avanzamento, le perizie di varianti e suppletive, collaudo, verifica funzionalità delle opere/impianti realizzati, contabilità finale.
Supporto tecnico progettazione autoparchi e sedi aziendali	Funzione di supporto e referenza tecnica per le attività di progettazione di impianti e opere all'interno degli autoparchi aziendali e delle sedi aziendali. Studio delle soluzioni più appropriate agli sviluppi aziendali. Redazione disciplinari d'incarico per collaborazioni di professionisti esterni. Gestione della progettazione nelle varie fasi e raccordo con gli eventuali professionisti incaricati e con i soggetti interessati al progetto. Monitoraggio degli iter autorizzativi. Gestione delle attività inerenti la consegna dei lavori, gli stati di avanzamento, le perizie di varianti e suppletive, collaudo, verifica funzionalità delle opere/impianti realizzati, contabilità finale.
Redazione capitolati	Redazione di tutti i capitolati per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla struttura.
Progettazione servizi	Progettazione dei servizi da erogare previsti dal Contratto di Servizio e dalle disposizioni del Socio.

## AREA STAFF DI DIREZIONE GENERALE E COORDINAMENTO



### Coordinamenti/Settori/Uffici/Servizi afferenti all'Area

<b>Segreteria</b>	
Gestione delle attività di segreteria	Smistamento interno dei flussi documentali. Gestione delle presenze del personale dell'Area. Gestione agenda del Dirigente. Attività inerenti l'avvio dell'iter amministrativo per la proposizione di provvedimenti dell'Organo Amministrativo ed adempimenti successivi all'approvazione. Adempimenti Trasparenza (PAT).

<b>Pianificazione, Programmazione e Gare. Qualità</b>	
Attività di coordinamento	Gestione delle attività volte al coordinamento delle risorse umane necessarie all'espletamento delle attività connesse alle funzioni assegnate ai settori/uffici afferenti il coordinamento.
<b>Pianificazione strategica, Programmazione e Qualità</b>	
Pianificazione strategica - Organigramma e Funzionigramma	- Studio, pianificazione ed elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma aziendali.
Pianificazione strategica - Piano Industriale	Predisposizione annuale del Piano Industriale, sulla base dei dati e delle informazioni fornite dai Dirigenti delle singole Aree, e successivo monitoraggio della fase attuativa.
Pianificazione strategica - Carta dei Servizi	Progettazione e aggiornamento della carta dei servizi aziendale.
Pianificazione strategica -	Predisposizione e gestione del piano della performance aziendale per il

Performance	raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dal Socio e di quelli gestionali fissati dall'Organo Amministrativo. Gestione e monitoraggio degli obiettivi strategici, gestionali ed operativi e sistema premiale.
Programmazione - Analisi dei fabbisogni	Gestione delle attività inerenti la programmazione acquisti di beni e servizi. Analisi di tutte le richieste di acquisti di beni e servizi e attivazione delle funzioni di uno o più settori competenti, sulla base della natura della procedura di affidamento da applicare.
Qualità	Gestione del sistema di qualità aziendale ISO 9001:2015.

### Contratti e Gare

Gestione attività connesse alla predisposizione della documentazione per la bandizione delle gare	Cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure aperte/negoziato relative a gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi quali: collaborazione con le Aree e gli uffici che redigono i capitolati, redazione delle determine a contrarre, dei bandi di gara, dell'avviso di gara e, in generale, degli atti della procedura.
Gestione delle attività connesse alla pubblicazione e agli obblighi di Trasparenza relativi alle gare	Cura della pubblicazione degli atti di gara su gazzette e giornali. Adempimenti relativi agli obblighi connessi alla pubblicazione sul portale della Trasparenza del sito internet aziendale. Creazione/riciesta CIG. Comunicazioni e pubblicazioni esiti di gara.
Gestione delle attività connesse alla celebrazione delle gare fino alla stipula dei contratti	Celebrazione delle gare. Attività post-gara (verifica requisiti generali delle imprese aggiudicatarie). Predisposizione delibera di aggiudicazione. Stipula dei contratti di appalto. Adempimenti connessi e conseguenti all'aggiudicazione e alla stipula del contratto.

### Protocollo

Gestione integrale documenti e posta	Gestione del Protocollo aziendale mediante registrazione informatica e acquisizione ottica dei flussi documentali interni e di quelli da e per l'esterno, con relativo smistamento. Gestione del relativo archivio cartaceo. Invio a mezzo posta/libretto a mano/PEC dei documenti in uscita.
Gestione flussi documentali informatici	Smistamento interno/esterno dei documenti di posta elettronica istituzionale (PEC e MAIL) in entrata e in uscita.
Conservazione digitale dei documenti.	Gestione integrale della conservazione digitale dei documenti ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e successive modificazioni.

### Supporto Organi Statutari

Supporto agli organi statutari	Gestione provvedimenti dell'Organo Amministrativo (ricevimento proposte, controllo formale delle proposte, numerazione provvedimenti adottati, pubblicazione sul Portale Amministrazione Trasparenza, comunicazione ai Dirigenti, archiviazione).
Assistenza nelle sedute di C.d.A. e di assemblea	Redazione verbali, trascrizione verbali nei libri sociali e tenuta degli stessi. Supporto all'Organo Amministrativo per la comunicazione ai Dirigenti, e ad ogni altro soggetto eventualmente interessato, delle decisioni assunte dal C.d.A.

### Reti e Sistemi Informativi Aziendali

Attività di coordinamento	Gestione delle attività volte al coordinamento delle risorse umane necessarie all'espletamento delle attività connesse alle funzioni assegnate ai settori/uffici afferenti il coordinamento.
---------------------------	--

<b>Sistemi Informativi</b>	
Gestione dei sistemi informativi	<p>Gestione e implementazione del processo di informatizzazione aziendale.</p> <p>Progettazione, conduzione tecnica ed amministrazione delle piattaforme e delle procedure software-applicative e dei sistemi hardware e software di natura "Client Side" in uso agli utenti aziendali.</p> <p>Coordinamento e gestione degli interventi di manutenzione evolutiva, correttiva ed adattativa/adequativa delle piattaforme e delle procedure software-applicative in produzione, backup dei dati aziendali.</p> <p>Pianificazione, realizzazione ed avviamento di progetti innovativi e di sviluppo delle piattaforme e delle procedure software-applicative e dei sistemi hardware e software di natura "Client Side" in sinergia con le strutture aziendali di riferimento.</p> <p>Analisi e produzione di software applicativo, sia di natura "Client Side" che "Server Side", disegno e progettazione concettuale degli schemi/modelli dei dati di interesse dei progetti, amministrazione delle Basi Dati logico-fisiche.</p> <p>Gestione, in sinergia con le strutture aziendali preposte, delle richieste di acquisto e del relativo rapporto amministrativo con i fornitori IT nell'ambito di propria pertinenza.</p> <p>Assistenza all'utenza aziendale (Help Desk) sui vari servizi e sistemi IT in gestiti, gestione degli assets hardware e software di diretta pertinenza.</p>
<b>Reti e Infrastrutture</b>	
Gestione Reti e infrastrutture aziendali	<p>Supporto all'implementazione del processo di informatizzazione aziendale.</p> <p>Progettazione, conduzione tecnica ed amministrativa, gestione delle infrastrutture che costituiscono la rete telematica aziendale e la rete di telefonia fissa, gestione del servizio di telefonia mobile aziendale.</p> <p>Progettazione, conduzione tecnica ed amministrazione delle architetture tecnologiche infrastrutturali e delle piattaforme e dei sistemi hardware e software di natura "Server Side" impiegate per l'erogazione dei servizi applicativi utilizzati dagli utenti aziendali.</p> <p>Pianificazione, gestione e supervisione degli aspetti di natura sistemistica correlati agli ambienti di elaborazione, archiviazione e comunicazione, sia in ambito "Cloud" che "On-premises", verificando la corretta funzionalità e l'adeguato dimensionamento dei sistemi gestiti.</p> <p>Conduzione tecnica, amministrativa e gestione dei servizi di posta elettronica tradizionale e certificata e del servizio di firma digitale aziendale.</p> <p>Gestione, in sinergia con le strutture aziendali preposte, delle richieste di acquisto e del relativo rapporto amministrativo con i fornitori IT nell'ambito di propria pertinenza.</p> <p>Gestione degli assets hardware e software di diretta pertinenza.</p>
<b>Relazioni Industriali</b>	
Gestione delle relazioni industriali	<p>Gestione dei rapporti con le associazioni sindacali, convocazioni, incontri e predisposizione verbali.</p> <p>Gestione delle attività legate allo sviluppo della contrattazione di II livello.</p> <p>Gestione e definizione di tutte le attività connesse ai procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti societari e proposta comminazione eventuali sanzioni.</p> <p>Attività relative alla verifica del rispetto delle previsioni contrattuali e giuridiche in tema di rappresentanza dei lavoratori, permessi sindacali, assemblee, scioperi e RLSSA.</p> <p>Gestione delle procedure previste dall'art. 44 CCNL.</p> <p>Gestione delle attività inerenti i diritti sindacali e relativa applicazione, comprese le dinamiche legate alle vertenze sindacali ai sensi della legge n. 146/1990 (sciopero).</p> <p>Gestione dei rapporti con le istituzioni in ambito sindacale (Commissione di garanzia, Prefettura, ecc).</p>

Gestione delle attività connesse alla definizione della pianta organica	Adempimenti in tema di organizzazione del lavoro, anche tenuto conto dei giudizi espressi dal Medico Competente societario.
Gestione delle attività connesse alla Sorveglianza sanitaria (prescrizioni del Medico Competente)	Programmazione visite periodiche e non del personale dipendente e relativi adempimenti e comunicazioni. Aggiornamento fascicoli dipendenti. Trasmissione a tutte le Aree dei giudizi del medico competente. Adempimenti relativi ai giudizi di inidoneità alla mansione dei lavoratori sottoposti a visita medica per la predisposizione di eventuali ordini di servizio di trasferimento.

## Comunicazione, URP e Formazione

### Comunicazione e URP

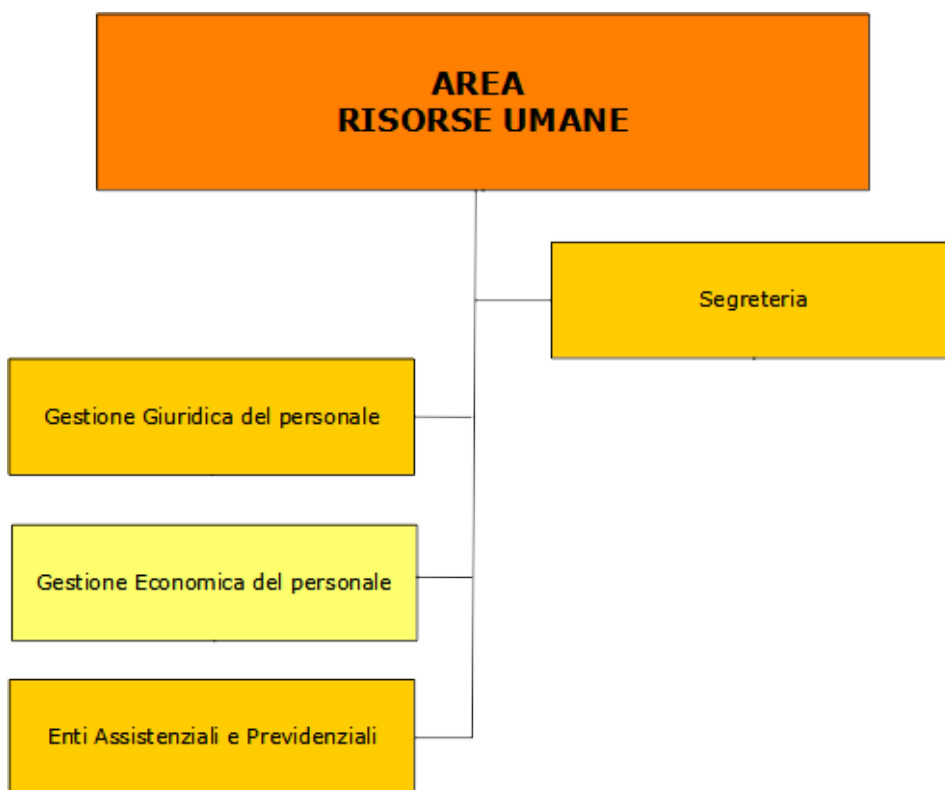
Gestione della comunicazione esterna	Cura dell'immagine aziendale attraverso ricerca di strategie e azioni di marketing comunicativo volte alla divulgazione di una buona reputazione dell'azienda; cura delle relazioni con enti pubblici e privati, associazioni, etc.. Redazione ed aggiornamento annuale del Piano della comunicazione. Progettazione e attuazione delle campagne per la promozione di nuovi servizi. Organizzazione/partecipazione di/ad eventi istituzionali e convegni. Predisposizione documentazione per la partecipazione a bandi pubblici per la realizzazione di piani di comunicazione. Ideazione grafica di materiale informativo, calendario aziendale, gestione del logo, personalizzazione mezzi e attrezzature aziendali; progettazione targhe e segnaletica esterna per le sedi aziendali. Gestione del portale internet aziendale: progettazione dell'interfaccia (grafica e testi) e aggiornamento dei contenuti.
Educazione ambientale	Campagne di sensibilizzazione rivolte ai cittadini allo scopo di educare alle corrette pratiche per la separazione dei rifiuti. Progetti di educazione ambientale con interventi formativi presso scuole, enti pubblici, enti privati, associazioni, ecc. Gestione delle attività inerenti i progetti di "Alternanza Scuola-Lavoro" con gli istituti superiori.
URP	Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico con l'ausilio delle piattaforme aziendali dedicate per la registrazione, l'inoltro e l'evasione di segnalazioni, richieste di servizio e informazioni, che pervengono tramite il numero verde; gestione della casella mail <a href="mailto:urp@rapspa.it">urp@rapspa.it</a> . Ricevimento degli utenti e registrazione delle relative segnalazioni. Progettazione e gestione di tutte le attività inerenti la Customer Satisfaction, studio e analisi dei dati raccolti per la definizione di azioni di miglioramento, relazione finale all'Organo Amministrativo.
Gestione delle informazioni interne	Gestione di tutte le attività connesse alla circolazione dei dati e delle informazioni di valore strategico per l'organizzazione dei servizi e dei processi di lavoro a supporto dei processi decisionali a qualsiasi livello gestionale, all'interno della struttura organizzativa aziendale. Organizzazione di campagne di comunicazione e sensibilizzazione ed eventi rivolti al personale aziendale. Gestione del server Intranet per la diffusione di informazioni, documenti e l'attivazione delle funzioni di visualizzazione (presenze, ferie, emolumenti, rubrica telefonica, richiesta Certificati ecc.), abilitazione e supporto agli Utenti, implementazione della sezione Formazione e delle sezioni di Intranet ad esclusione di quelle decentrate. Gestione segnaletica interna e aggiornamento di documenti aziendali (es: carta intestata societaria, biglietti da visita, ecc..).

<b>Formazione</b>	
Gestione della formazione del personale	<p>Gestione dei processi formativi volti ad assicurare la formazione del personale neoassunto, lo sviluppo professionale del personale esistente e l'aggiornamento con particolare riferimento ai temi di qualità/ambiente/sicurezza.</p> <p>Gestione delle attività di addestramento previste nei Capitolati Speciali di Appalto di fornitura/noleggio di mezzi ed attrezzature.</p> <p>Predisposizione Piano Annuale di Formazione.</p> <p>Gestione delle Piattaforme dei Fondi Interprofessionali.</p> <p>Gestione dei dati formativi del personale.</p> <p>Collaborazione con le Università degli Studi, anche per attività di tirocinio curriculare dei laureandi.</p>

<b>Rapporti con la stampa e Media</b>	
Gestione dei rapporti con la stampa e Media	<p>Supporto ai vertici aziendali nelle attività volte alla promozione e alla tutela dell'immagine dell'azienda mediante comunicati stampa, pubblicazione sui giornali, interviste e monitoraggi agenzia di stampa e giornali anche online.</p> <p>Interfacciamento con strutture interne dell'azienda e con i responsabili esterni della stampa e della comunicazione, nonché con i responsabili della comunicazione istituzionale del Comune di Palermo.</p> <p>Organizzazione di conferenze stampa con report fotografici.</p> <p>Redazione giornaliera della rassegna stampa con relativa divulgazione ai vertici aziendali e con successiva veicolazione su canale intranet.</p> <p>Gestione delle relazioni con la stampa e social media.</p>
Gestione Relazioni Istituzionali	<p>Relazioni istituzionali del Presidente.</p> <p>Organizzazione eventi istituzionali; cerimoniale del Presidente, cura delle relazioni con enti pubblici e associazioni di categoria. Riscontro mail. Partecipazione su richiesta a tavoli tecnici, video call su raccolta differenziata, per avvii nuovi servizi/nuove organizzazioni aziendali su temi specifici per eventuali comunicazioni istituzionali.</p>



## AREA RISORSE UMANE



### Coordinamenti/Settori/Uffici/Servizi afferenti all'Area

Segreteria	
Gestione delle attività di segreteria	Smistamento interno dei flussi documentali. Gestione delle presenze del personale dell'Area. Gestione agenda del Dirigente. Attività inerenti l'avvio dell'iter amministrativo per la proposizione di provvedimenti dell'Organo Amministrativo ed adempimenti successivi all'approvazione. Adempimenti Trasparenza (PAT).
Gestione delle visite fiscali INPS	Attività di contrasto del fenomeno dell'assenteismo per malattia, attraverso inoltro all'INPS di richiesta di visita fiscale per i dipendenti segnalati dalle Aree aziendali, e successivo inoltro della pratica agli uffici competenti in caso di assenza del dipendente a visita.

Gestione Giuridica del personale	
Gestione integrale adempimenti giuridici sul personale	Gestione degli atti connessi a: - trasformazioni inerenti al rapporto di lavoro (part time, distacco, riammissione in servizio, ecc); - cessazione e all'interruzione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo (quiescenza, licenziamento, decesso, sospensione, aspettativa, distacco, comando, congedi, ecc); - fruizione di permessi a vario titolo previsti dal CCNL (congedo matrimoniale, permessi per diritto allo studio, permessi per lutto o per eventi familiari gravi, donazione sangue, permessi elettorali, ecc); - assenze per eventi tutelati (malattia, permessi ex legge 104, congedo

	<p>straordinario, maternità, gestione degli infortuni sul lavoro, ecc).</p> <p>Gestione ed aggiornamento dei fascicoli cartacei e informatici del personale.</p> <p>Predisposizione delle denunce annuali "invalidi" e lavoro usurante notturno.</p>
Selezione (interna ed esterna) e inquadramento del personale	<p>Gestione degli atti connessi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reclutamento di personale mediante selezioni esterne;</li> <li>- selezioni interne;</li> <li>- progressioni di carriera (orizzontali e verticali), ivi comprese quelle scaturenti da sentenze giudiziarie.</li> </ul>

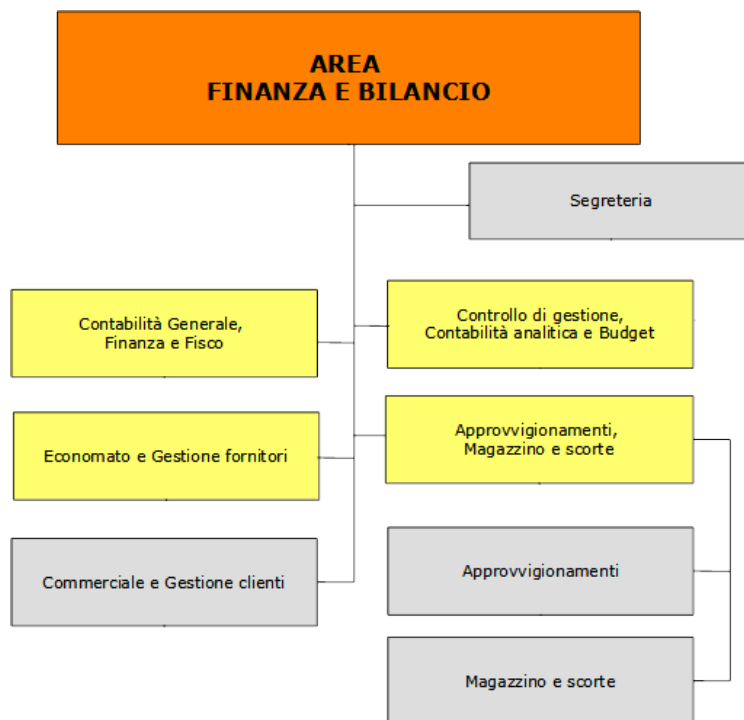
### Gestione Economica del personale

Gestione integrale delle retribuzioni del personale	<p>Gestione del passaggio in economico delle presenze e calcolo globale cartellini presenze e cedolini paghe.</p> <p>Quadratura delle voci di retribuzione.</p> <p>Gestione pignoramenti e assegni di mantenimento.</p> <p>Gestione del libro unico del lavoro (LUDL). Gestione TFR e imposta sostitutiva.</p> <p>Gestione PREVINDAI, FASI, Certificazione Unica, Modello 770 e Modelli 730.</p> <p>Gestione comperto malattia.</p> <p>Attività di supporto alle segreterie aziendali per la gestione della procedura presenze.</p> <p>Denuncia lista POSPA ex DMA2.</p>
Gestione credito al consumo e rapporti con intermediari finanziari	<p>Gestione contratti cessione del V e deleghe di pagamento.</p> <p>Gestione convenzioni con finanziarie per deleghe di pagamento.</p> <p>Emissione certificati di stipendio per cessione del V dello stipendio.</p> <p>Predisposizione mandati di pagamento per finanziarie, INPDAP.</p>

### Enti Assistenziali e Previdenziali

Gestione integrale del trattamento pensionistico del personale	<p>Gestione delle posizioni contributive INPS, ricongiunzioni, riscatti, totalizzazioni.</p> <p>Gestione previdenza complementare e Fondi FASDA.</p>
Gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali	<p>Denuncia mensile UNIEMENS.</p> <p>Autoliquidazione premi INAIL.</p> <p>Gestione dati malattia dei dipendenti.</p> <p>Gestione Assegni nucleo familiare.</p>

## AREA FINANZA E BILANCIO



### Coordinamenti/Settori/Uffici/Servizi afferenti all'Area

Segreteria	
Gestione delle attività di segreteria	Smistamento interno dei flussi documentali. Gestione delle presenze del personale dell'Area. Gestione agenda del Dirigente. Attività inerenti l'avvio dell'iter amministrativo per la proposizione di provvedimenti dell'Organo Amministrativo ed adempimenti successivi all'approvazione. Adempimenti Trasparenza (PAT). Attivazione, aggiornamento e gestione dell'Albo fornitori.

Contabilità Generale, Finanza e Fisco	
Rilevazione e pianificazione dei flussi economici, finanziari e fiscali	Regolarizzazione giornaliera ordinativi di pagamento e incassi. Liquidazioni mensili IVA. Contabilizzazione dei flussi delle retribuzioni provenienti dall'ufficio paghe e gestione dei conseguenti ordinativi di pagamento ed annesse scadenze contributive e fiscali (ritenute, contributi, F24, 770). Budget dei flussi di cassa e aggiornamento in itinere. Stampa dei Registri Fiscali e obbligatori. Gestione contabile dei beni ammortizzabili. Operazioni di chiusura e riapertura esercizio contabile. Bilanci. Dichiarativi ed adempimenti fiscali. Adempimenti connessi con l'Ecotassa regionale. Predisposizione attività prodromiche ai pagamenti tramite home banking.

<b>Economato e Gestione fornitori</b>	
Gestione delle risorse economico-finanziarie di economato	Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento in favore dei fornitori aziendali. Contabilità generale. Contabilizzazione fatture dei fornitori. Gestione dei pagamenti in favore dei professionisti incaricati. Gestione pagamenti utenze varie. Richieste Durc. Predisposizione adempimenti fiscali in materia di IVA. Predisposizione attività prodromiche ai pagamenti tramite Internet Banking. Contabilizzazione acquisti di magazzino. Assistenza all'organo di controllo. Adempimenti ex art. 48-bis del D.P.R. 602/73 (Equitalia).
Gestione delle risorse economiche	Gestione cassa minute spese. Gestione anticipazioni di cassa. Predisposizione dei rendiconti delle spese economiche.

<b>Approvvigionamenti, Magazzino e scorte</b>	
<b>Approvvigionamenti</b>	
Gestione degli acquisti	Esecuzione di tutti gli adempimenti relativi alle procedure negoziate per l'acquisto di beni e servizi, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento, da espletare tramite ricorso al mercato elettronico (ME.P.A.) o tramite il sistema tradizionale facendo ricorso anche all'Albo Fornitori. Gestione degli acquisti di beni e servizi disponibili sulle convenzioni CONSIP e redazione degli atti all'uopo necessari. Gestione degli acquisti in somministrazione da contratti aperti di forniture di beni, su proposta del Magazzino. Gestione e monitoraggio degli impegni di spesa (scadenario e sollecito degli ordini di fornitura). Creazione/richiesta CIG.
<b>Magazzino e scorte</b>	
Gestione delle scorte e cura della distribuzione dei materiali	Ricezione merci, controllo e relativa accettazione. Consegna materiali alle Aree richiedenti. Registrazione contabile della movimentazione delle merci nel sistema informatico aziendale. Gestione delle proposte di ordine attraverso il sistema informatico aziendale. Attività prodromica alla gestione, al monitoraggio e allo scadenario degli impegni di spesa. Monitoraggio delle consegne delle forniture e delle relative segnalazioni di eventuali ritardi e/o difformità, secondo quanto previsto dalle procedure e/o dagli atti aziendali. Trasmissione documenti contabili. Attività prodromica alla programmazione degli acquisti. Gestione schede cespiti e relativo censimento. Contabilizzazione movimentazione carburanti. Inventari sistematici e annuali.

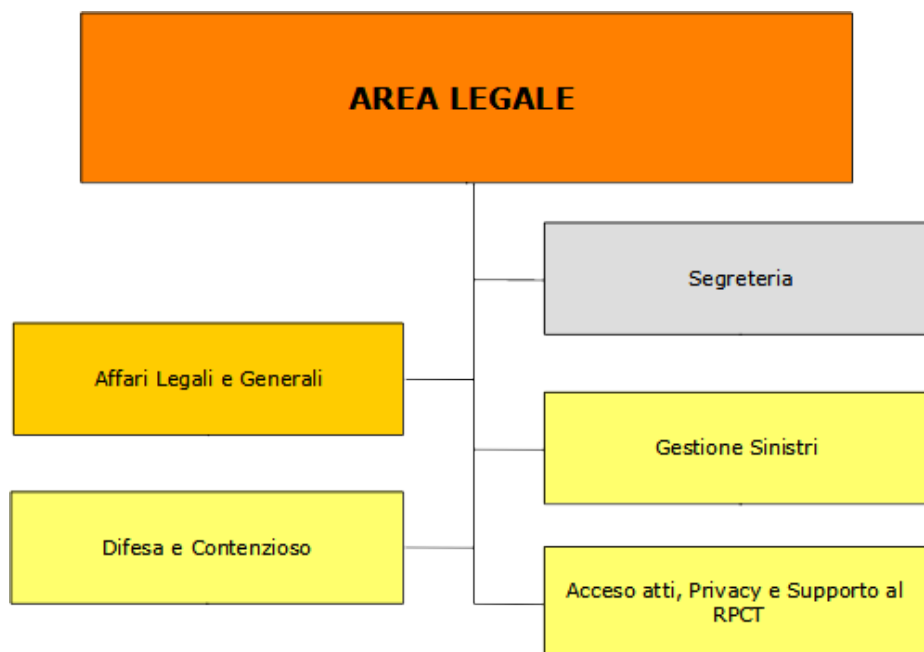
<b>Controllo di gestione, Contabilità analitica e Budget</b>	
Controllo di gestione	Attività di assistenza nel processo di implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale. Gestione del sistema. Misurazione indicatori, monitoraggio, analisi scostamenti e proposizione di azioni

	correttive volte al raggiungimento dei risultati.
Programmazione e monitoraggio dei flussi economici	<p>Predisposizione annuale e revisione periodica del Budget economico.</p> <p>Contabilità analitica, reporting mensile per CdC, analisi scostamenti e forecasting economico.</p> <p>Predisposizione annuale Piano Economico Finanziario TARI.</p> <p>Predisposizione annuale schede dichiarazione MUD: scheda CG-Costi di Gestione servizi aziendali e schede MDCR-Costi per cod. CER.</p> <p>Predisposizione ed invio telematico mensile questionario ISTAT OCC.1..</p> <p>Analisi periodiche mirate su parco mezzi aziendali e sui consumi.</p> <p>Analisi di convenienza economica a supporto attività operative.</p> <p>Pratiche fiscali e recupero accise.</p> <p>Adempimenti di cui agli artt. 39 “Controllo ex ante” e 40 “Controllo concomitante” del regolamento Unico dei Controlli Interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 09/02/2017.</p> <p>Upload dell’applicativo SIMOC-Sistema Monitoraggio e Controllo Partecipate del Comune di Palermo delle Relazioni economiche periodiche di cui sopra.</p> <p>Predisposizione periodica della Relazione sul monitoraggio e verifica del rischio di crisi aziendale, prevista dal programma di valutazione del rischio di crisi aziendale ex art. 6 del D.Lgs. 175/2018 approvato con Determina AU n.175/2019.</p> <p>Redazione prospetti contabili aziendali propedeutici alla predisposizione del Bilancio Consuntivo Consolidato del Comune di Palermo (riconciliazione C.E./S.P. secondo D.Lgs. 118/2011, posizioni creditorie/debitorie e ricavi/costi v/Comune PA e altre Società ed Enti partecipati e/o controllati).</p> <p>Amministrazione pagine aziendali portale ISTAT Imprese – SIMOC – ARERA – INFOSTAT e similari.</p>

### Commerciale e Gestione clienti

Gestione delle vendite dei servizi a terzi e dei clienti	<p>Gestione economica dei servizi e fatturazione dei corrispettivi a Enti Pubblici, ivi compreso il Comune di Palermo, e a soggetti privati.</p> <p>Gestione piccole e grandi utenze e passi carrabili.</p> <p>Emissione e contabilizzazione delle fatture relative alle vendite dei servizi aziendali, attività di riscossione ed amministrative connesse.</p> <p>Gestione dei rapporti con i consorzi di filiera.</p> <p>Controllo e fatturazione dei quantitativi di raccolta differenziata per mese.</p> <p>gestione amministrativa delle richieste di ammissibilità rifiuti in discarica e presso il TMB.</p> <p>Raccolta dati per il calcolo e la liquidazione dell’Ecotassa regionale.</p>
--	---

## AREA LEGALE



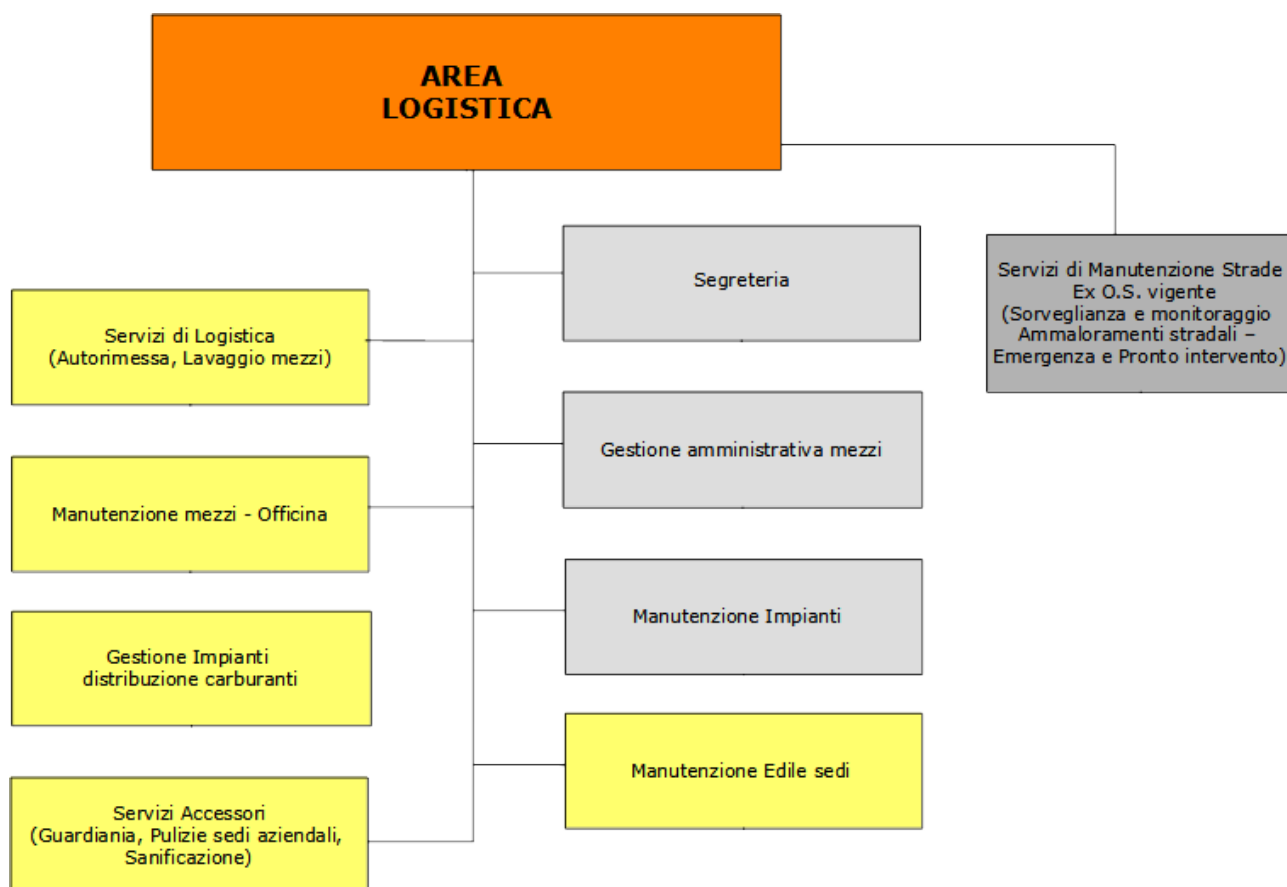
### Coordinamenti/Settori/Uffici/Servizi afferenti all'Area

<b>Segreteria</b>	
Gestione delle attività di segreteria	Smistamento interno dei flussi documentali. Gestione delle presenze del personale dell'Area. Gestione agenda del Dirigente. Attività inerenti l'avvio dell'iter amministrativo per la proposizione di provvedimenti dell'Organo Amministrativo ed adempimenti successivi all'approvazione. Adempimenti Trasparenza (PAT).
<b>Affari Legali e Generali</b>	
Gestione rapporti con terzi	Interfaccia con l'Amministrazione comunale per l'applicazione del contratto di servizio e per la risoluzione di altre problematiche giuridiche. Cura dei rapporti con altre amministrazioni, con enti vari (Regione siciliana, Camera di commercio, Motorizzazione civile, Albo gestori, etc.) e con soggetti privati, ivi compreso l'eventuale contenzioso e difesa societaria.
<b>Difesa e Contenzioso</b>	
Gestione contenzioso societario in ambito giudiziario e stragiudiziario	Predisposizione atti di difesa e partecipazione alle udienze dinanzi alle magistrature, TAR, CGA, giudice del lavoro, civile, penale e giudice di pace.
Attività di natura giuridica e legale	Attività di consulenza giuridica nei confronti delle diverse Aree/strutture aziendali su problematiche/quesiti in materia di lavoro, appalti, sicurezza, ambiente, personale etc.. Attività di controllo preventivo propedeutica all'attestazione della eventuale legittimità di tutte le proposte di deliberazione.
Attività di studio e aggiornamento normativo	Comunicazioni alle diverse strutture aziendali delle novità introdotte dalle nuove normative di settore. Tenuta e aggiornamento del registro normativo sull'intranet aziendale.

<b>Gestione Sinistri</b>	
Gestione tecnica sinistri	Istruzione tecnica dei sinistri denunciati, connessi ad anomalie presenti lungo le sedi stradali e/o pedonali, così come previsto dal Contratto di servizio, mediante istruttoria necessaria alle conseguenti attività di natura amministrativa.
Gestione amministrativa sinistri	Istruttoria amministrativa sinistri, predisposizione atti per fase giudiziale e stragiudiziale relativa a richiesta risarcimento danni, interfaccia con la compagnia di assicurazione appaltatrice. Attività di riscontro all'utenza per le denunce di sinistri non ascrivibili alle responsabilità aziendali.

<b>Accesso atti, Privacy e Supporto RPCT</b>	
Accesso agli atti	Istruttoria, procedimento e definizione dell'iter di accesso agli atti aziendali, secondo il Regolamento aziendale.
Privacy	Gestione di tutte le attività connesse all'assolvimento degli obblighi scaturenti dalla normativa sulla privacy per il supporto al RDP.
Supporto RPCT	Attività di supporto al RPCT in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

## AREA LOGISTICA



### Coordinamenti/Settori/Uffici/Servizi afferenti all'Area

Segreteria	
Gestione delle attività di segreteria	Smistamento interno dei flussi documentali. Gestione delle presenze del personale dell'Area. Gestione agenda del Dirigente. Attività inerenti l'avvio dell'iter amministrativo per la proposizione di provvedimenti dell'Organo Amministrativo ed adempimenti successivi all'approvazione. Adempimenti Trasparenza (PAT).

Gestione amministrativa mezzi	
Gestione amministrativa parco mezzi aziendali	Attività connesse alla gestione delle scadenze amministrative dei mezzi aziendali (tassa di proprietà, assicurazioni, revisione mezzi aziendali, iscrizioni al conto terzi). Attività connesse alla presa in carico dei mezzi di nuova acquisizione. Gestione dei rapporti con le compagnie Assicuratrici e il Broker per la copertura RCA e gestione dei relativi sinistri. Attività amministrativa per la dismissione di mezzi e attrezzature aziendali.

Servizi di Logistica (Autorimessa, Lavaggio mezzi)	
Gestione autorimessa	Servizio di ricovero mezzi e gestione logistica delle aree di parcheggio.



Gestione impianto di lavaggio mezzi aziendali	Gestione impianto di lavaggio dei mezzi aziendali, ubicato nella sede operativa di Via Ingham.
---	--

### Manutenzione Impianti

Gestione manutenzione impiantistica degli immobili aziendali	Conduzione e manutenzione ordinaria degli impianti elettrici, antincendio e idrici delle sedi e degli autoparchi aziendali.
--	---

### Manutenzione Edile sedi

Gestione manutenzione edile degli immobili aziendali	Servizi di manutenzione ordinaria delle sedi e degli autoparchi aziendali, consistente in lavori di pavimentazione, recinzione, tinteggiatura, manutenzione di servizi igienici, infissi e in generale, in attività semplici di tipo edile.
--	---

### Manutenzione Mezzi - Officina

Gestione manutenzione mezzi aziendali	Servizio di manutenzione/riparazione del parco veicoli aziendale.
Gestione amministrativa	Pianificazione dell'acquisto dei mezzi aziendali in raccordo con le aree interessate. Predisposizione e redazione delle schede tecniche relative ai contratti di propria competenza. Gestione dei rapporti contrattuali inerenti servizi di manutenzione/riparazione dei mezzi e delle attrezzature aziendali.

### Gestione Impianti distribuzione carburanti

Gestione carburanti	Gestione degli impianti di erogazione carburanti delle varie sedi aziendali, rifornimento dei mezzi e attività di caricamento nel sistema informatico dei dati di approvvigionamento. Trasmissione al competente settore aziendale dei dati per il recupero delle accise e per il controllo delle movimentazioni.
---------------------	--

### Servizi Accessori (Guardiana, Pulizie sedi aziendali, Sanificazione)

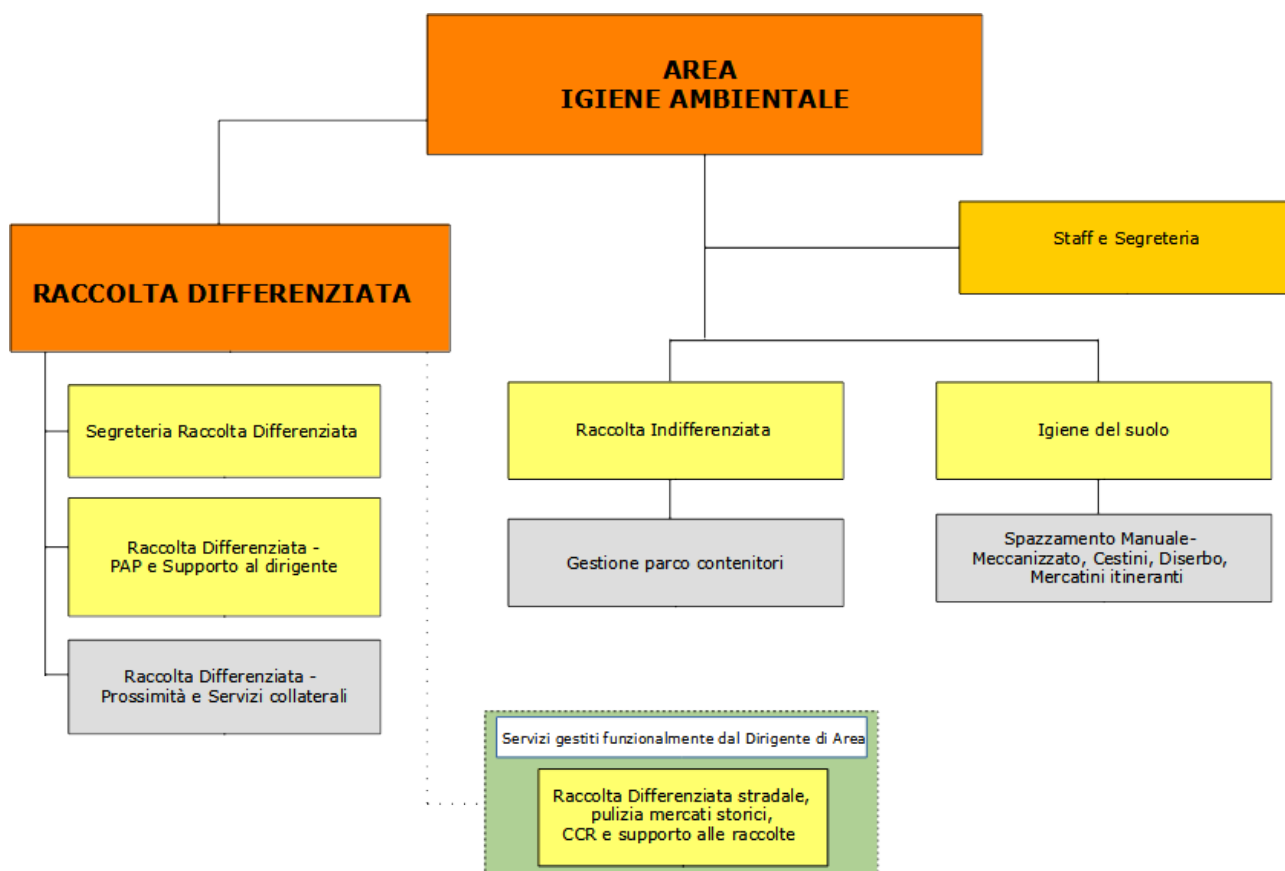
Guardiana	Gestione delle attività relative al servizio di portineria e di accesso alle sedi aziendali.
Pulizie sedi aziendali	Gestione delle attività di pulizia integrale delle sedi aziendali, comprese le superfici esterne delle stesse.
Sanificazione	Gestione operativa dei seguenti servizi, svolti in tutto il territorio del Comune di Palermo secondo quanto previsto nelle rispettive schede, disciplinate dal vigente Contratto di servizio, a fianco indicate: - derattizzazione (scheda AS 01); - disinfestazione (scheda AS 02). Gestione di tutte le attività connesse ai predetti servizi, sia quelli programmati che quelli da attivare su committenza di soggetti privati.

### Servizi di Manutenzione Strade Ex O.S. vigente

Gestione delle attività di Sorveglianza e monitoraggio ammaloramenti stradali	Servizio di sorveglianza e monitoraggio dei degradi della rete stradale, così come previsto dal Contratto di Servizio.
Gestione delle attività di Emergenza	Servizio di emergenza, espletato mediante squadre in servizio effettivo sulle 24 ore e in tutti i giorni dell'anno, per il ripristino di inefficienze strutturali su qualsiasi tipo di pavimentazione (sede stradale o marciapiede) nei casi in cui

	sussista pericolo immediato e/o potenziale per la pubblica incolumità, espletato a seguito delle segnalazioni pervenute, così come previsto dal Contratto di Servizio.
Gestione delle attività di Pronto intervento	Servizio di pronto intervento, espletato mediante squadre volanti, per le attività manutentive – puntuali e circoscritte - sulle pavimentazioni in conglomerato bituminoso e sulle superfici pedonali, nonché per il ripristino di guard rail esistenti e la collocazione di nuovi, così come previsto dal Contratto di Servizio.

## AREA IGIENE AMBIENTALE



### Raccolta Differenziata

#### Settori/Uffici/Servizi afferenti alla Raccolta Differenziata

Segreteria Raccolta Differenziata	
Gestione delle attività di segreteria del coordinamento di Raccolta Differenziata	Smistamento interno dei flussi documentali. Gestione delle presenze del personale afferente al coordinamento. Gestione agenda del Dirigente. Attività inerenti l'avvio dell'iter amministrativo per la proposizione di provvedimenti dell'Organo Amministrativo ed adempimenti successivi all'approvazione. Adempimenti Trasparenza (PAT).
Raccolta Differenziata - PAP e Supporto al dirigente	
Raccolta differenziata domiciliare "porta a porta"	Gestione operativa del servizio di prelievo dei rifiuti di utenze domestiche e non domestiche con modalità porta a porta in modo differenziato, secondo quanto riportato nelle schede SB 02 01 - SB 02 02 - SB 02 03 del vigente Contratto di servizio.
Supporto al Dirigente	Gestione amministrativa dei Rifiuti (tenuta dei Registri di Carico e Scarico). Relazioni con Piattaforme ed Impianti. Gestione delle convenzioni con i Consorzi di Filiera Conai. Gestione Amministrativa dei servizi.

	Gestione Amministrativa del personale. Rapporti e Relazioni con l'utenza. Gestione planning relativi a manifestazioni ed eventi
<b>Raccolta Differenziata - Prossimità e Servizi collaterali</b>	
Raccolta differenziata di prossimità	Gestione operativa del servizio di raccolta differenziata stradale di prossimità dei rifiuti di imballaggi in plastica, alluminio e acciaio, vetro, carta, nonché delle frazioni di rifiuto organica e residuale secca prodotte da utenze domestiche e non domestiche, secondo quanto riportato nella scheda SB 02 05 del vigente Contratto di servizio.
Servizi Collaterali	Gestione operativa dei seguenti servizi, svolti in tutto il territorio del Comune di Palermo, secondo quanto previsto nelle rispettive schede del vigente Contratto di servizio indicate a fianco: <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta differenziata nel mercato ortofrutticolo (scheda SB 02 06);</li> <li>- raccolta differenziata nei mercatini cittadini itineranti (scheda SB 02.07 01);</li> <li>- raccolta siringhe abbandonate su suolo pubblico (scheda SI 07);</li> <li>- ritiro carcasse animali di piccola taglia (cani, gatti e volatili) (scheda SB 08);</li> <li>- ritiro in modo differenziato e smaltimento rifiuti urbani provenienti da cimiteri (scheda SB 04);</li> <li>- rimozione alghe degli arenili del Comune di Palermo ed in particolare di Mondello e Sferracavallo (scheda SB 16);</li> <li>- raccolta di sfalci di potature e ramaglie (scheda AS 05);</li> <li>- rimozione rifiuti inerti abbandonati (Scheda SB 15);</li> <li>- attività di supporto a Manifestazioni ed eventi (SI 01);</li> <li>- rimozione Rifiuti Abbandonati aree di pertinenza (quartieri Borgo Nuovo e San Giovanni Apostolo).</li> </ul>

**Settore funzionalmente dipendente dal Dirigente di Area**

<b>Raccolta Differenziata stradale, pulizia mercati storici, CCR e supporto alle raccolte</b>	
Raccolta differenziata stradale	Gestione operativa del servizio di raccolta differenziata stradale dei rifiuti di imballaggi in plastica, alluminio e acciaio, vetro, carta prodotte da utenze domestiche e non domestiche, secondo quanto riportato nella scheda SB 02 04 del vigente Contratto di servizio.
Raccolta differenziata di ingombranti	Gestione delle attività di raccolta di rifiuti ingombranti e RAEE attraverso: servizio di ritiro domiciliare, servizio di ritiro da postazioni mobili e servizio di ritiro di quelli abbandonati sul suolo pubblico ivi compreso il ritiro carcasse auto abbandonate (con e senza targa).
Prelievo di rifiuti di provenienza di mercati storici	Gestione operativa del servizio di pulizia, raccolta in modo differenziato e trasporto dei rifiuti prodotti nei mercati storici di Palermo (servizio reso secondo quanto previsto nella Scheda SB 02 07.02 del Contratto di servizio). Gestione operativa del servizio di pulizia nel mercato ittico.
Prelievo di rifiuti speciali	Gestione operativa del servizio di raccolta dei seguenti rifiuti speciali, svolti secondo quanto previsto nella schede del Contratto di servizio a fianco indicate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pile esauste (scheda SB 05);</li> <li>- farmaci scaduti presso farmacie e parafarmacie (scheda SB 06).</li> </ul>
Servizio di supporto per manifestazioni ed eventi	Gestione attività di supporto a manifestazioni ed eventi (scheda SI 01).
CCR e Isole Ecologiche Mobili	Gestione operativa dei Centri Comunali di Raccolta e delle Isole Ecologiche Mobili.
Supporto alle raccolte	Gestione delle attività di supporto alle raccolte differenziata ed indifferenziata, consistente nel prelievo dei rifiuti depositati intorno ai contenitori stradali (cassonetti e campane) e di quelli abbandonati su suolo pubblico, ivi comprese le c.d. "discariche abusive" e bonifica dei siti.

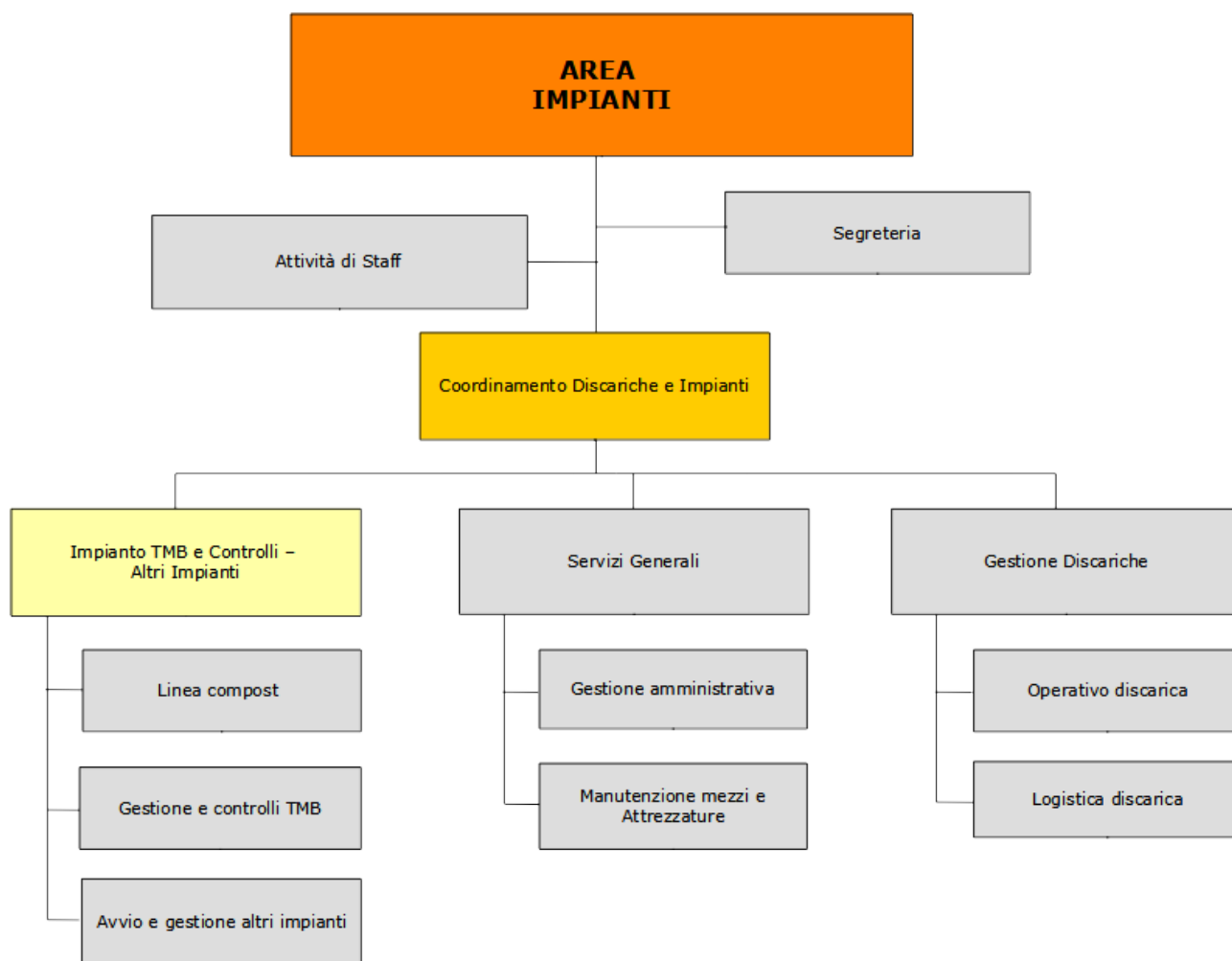
## Coordinamenti/Settori/Uffici/Servizi afferenti all'Area

<b>Staff e Segreteria</b>	
Gestione delle attività di staff	Attività di supervisione e coordinamento delle attività connesse alla gestione dello staff tecnico. Attività di coordinamento per la redazione del MUD e per la gestione dei dati di raccolta.
Gestione delle attività di segreteria dei servizi di Raccolta Indifferenziata e Igiene del suolo	Attività di supervisione e coordinamento delle attività generali di segreteria dei servizi di Raccolta indifferenziata e Igiene del suolo, quali: smistamento interno dei flussi documentali; gestione delle presenze del personale; gestione agenda del Dirigente; attività inerenti l'avvio dell'iter amministrativo per la proposizione di provvedimenti dell'Organo Amministrativo ed adempimenti successivi all'approvazione; adempimenti Trasparenza (PAT).

<b>Raccolta Indifferenziata</b>	
Raccolta indifferenziata dei rifiuti urbani	Raccolta dei rifiuti urbani indifferenziati secondo quanto riportato nella scheda SB 01 del vigente Contratto di servizio. Attività di supporto a manifestazioni ed eventi (SI 01)
<b>Gestione parco contenitori</b>	
Gestione del parco contenitori	Gestione del piano relativo alla dislocazione, nel territorio comunale, dei contenitori aziendali. Attività di pulizia, manutenzione, collocazione e movimentazione dei cassonetti.

<b>Igiene del suolo</b>	
<b>Spazzamento Manuale-Meccanizzato, Cestini, Diserbo, Mercatini itineranti</b>	
Servizio di spazzamento	Gestione operativa delle attività di spazzamento, sia manuale che meccanizzato, di aree di proprietà pubblica o comunque di uso pubblico, secondo quanto riportato nella scheda SB 09 del vigente Contratto di servizio.
Servizio di diserbo	Gestione delle attività di pulizia e diserbo, eseguito su marciapiedi, cigli stradali e aree pavimentate presenti nel territorio del Comune di Palermo, secondo quanto riportato nella scheda SB 12 del vigente Contratto di servizio. Interventi straordinari presso le scuole e siti interessati a manifestazioni di vario genere. Controllo attività svolta dalla Società RE.SE.T. Palermo.
Servizio di gestione cestini gettacarte	Gestione dell'attività di svuotamento, pulizia, manutenzione e collocazione dei cestini nel territorio comunale, secondo quanto riportato nella scheda SB 11 del vigente Contratto di servizio.
Servizi presso mercati	Gestione delle attività di pulizia e raccolta nei mercatini itineranti cittadini, secondo quanto riportato nella scheda SB 02 07.01 del vigente Contratto di servizio.
Servizio di supporto a manifestazioni ed eventi	Gestione delle attività di supporto a Manifestazioni ed eventi (Scheda SI 01).

## AREA IMPIANTI



### Coordinamenti/Settori/Uffici/Servizi afferenti all'Area

Segreteria	
Gestione delle attività di segreteria	Smistamento interno dei flussi documentali. Gestione delle presenze del personale dell'Area. Gestione agenda del Dirigente. Attività inerenti l'avvio dell'iter amministrativo per la proposizione di provvedimenti dell'Organo Amministrativo ed adempimenti successivi all'approvazione. Adempimenti Trasparenza (PAT).

Attività di Staff	
Supporto tecnico e amministrativo ai servizi della struttura	Attività di programmazione e predisposizione delle schede tecniche per i capitolati di condizioni per servizi e forniture. Redazione MUD e comunicazioni di legge, contabilità rifiuti, gestione dati ambientali dell'intera piattaforma, rapporti con enti di controllo, produzione report, gestione amministrativa dei fondi per urgenza assegnati al Dirigente.
Sorveglianza e controllo sistemi procedure ambientali	Redazione e gestione dei Piani Operativi e sorveglianza discarica. Gestione degli adempimenti di cui al PMC, verifica analisi e rapporti di

	laboratorio. Attività di verifica analisi merceologiche.
<b>Coordinamento Discariche e Impianti</b>	
Attività di coordinamento	Gestione delle attività volte al coordinamento delle risorse umane necessarie all'espletamento delle attività connesse alle funzioni assegnate ai settori/uffici afferenti il coordinamento.
<b>Impianto TMB e Controlli – Altri Impianti</b>	
<b>Linea compost</b>	
Gestione processi di biostabilizzazione	Gestione processi tecnologici, chimici, biologici, delle biocelle e dell'aia di maturazione. Predisposizione report di gestione. Gestione laboratorio chimico.
<b>Gestione e controlli TMB</b>	
Gestione operativa	Gestione operativa dell'impianto.
Gestione attività sala controllo	Gestione della sala operativa e dei flussi di rifiuti con conduzione e supervisione dell'intero processo produttivo.
Gestione attività antincendio	Gestione delle emergenze e delle attività di sicurezza e antincendio.
<b>Avvio e gestione altri impianti</b>	
Gestione impiantistica	Avvio delle attività necessarie alla conseguente gestione di impianti di nuova realizzazione. Gestione amministrativa del biogas.
<b>Servizi Generali</b>	
<b>Gestione amministrativa</b>	
Gestione tecnico-amministrativa discarica, impianto TMB e pesa	Gestione dei flussi di rifiuti della discarica e dell'impianto TMB con riferimento alle attività di guardiania, pesa, registri, formulari, carichi respinti e comunicazioni relative, verifiche ricezione 4 <sup>a</sup> copia formulari, contabilità rifiuti della discarica e di tutta la piattaforma impiantistica.
<b>Manutenzione mezzi e attrezzature</b>	
Gestione e manutenzione mezzi ed attrezzature	Manutenzione ordinaria dei mezzi e attrezzature operanti presso la discarica e la piattaforma impiantistica di Bellolampo.
<b>Gestione Discariche</b>	
<b>Operativo discarica</b>	
Gestione operativa delle discariche	Gestione operativa delle discariche di Bellolampo. (Attività previste e svolte in conformità alle autorizzazioni vigenti e ai Piani di Gestione Operativa (PGO) e di Sorveglianza e Controllo (PSC)).
<b>Logistica discarica</b>	
Gestione logistica delle discariche	Gestione e manutenzione reti ed infrastrutture discarica. Gestione e manutenzione delle reti della piattaforma, in particolare del percolato (vecchie vasche e VI vasca), delle acque bianche e nere. Manutenzione silos e vasche percolato. Pulizia e manutenzione aree esterne discarica.