

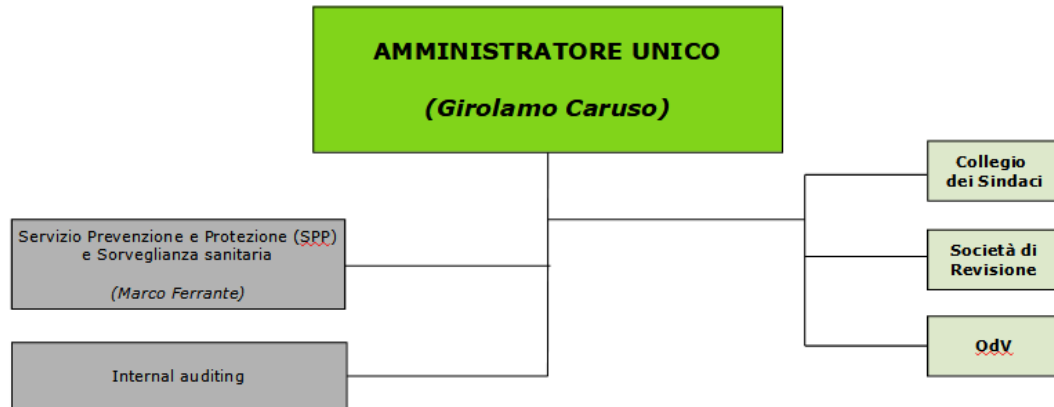


FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

giusta Ordini di Servizio del 24.09.2021

Aggiornato al 27.10.2021

ORGANI SOCIALI, DI CONTROLLO E STATUTARI



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

Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) e Sorveglianza sanitaria

<p>Gestione della sicurezza aziendale</p>	<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 Risorse Umane 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 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.</p>
---	--

Gestione delle attività connesse alla Sorveglianza sanitaria (prescrizioni del Medico Competente)	<p>Programmazione visite periodiche e non del personale dipendente e relativi adempimenti e comunicazioni.</p> <p>Aggiornamento fascicoli dipendenti.</p> <p>Trasmissione a tutte le Aree dei giudizi del medico competente ed all'Area Risorse umane dei giudizi di idoneità alla mansione dei lavoratori sottoposti a visita medica per la predisposizione di eventuali ordini di servizio di trasferimento.</p>
---	--

Internal auditing

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

AREA STAFF DI DIREZIONE GENERALE E COORDINAMENTO



Coordinamenti/Settori/Uffici/Servizi afferenti all'Area

Segreteria

Gestione delle attività di segreteria	<p>Smistamento interno dei flussi documentali.</p> <p>Gestione delle presenze del personale dell'Area.</p> <p>Gestione agenda del Dirigente.</p> <p>Attività inerenti l'avvio dell'iter amministrativo per la proposizione di provvedimenti dell'Organo Amministrativo ed adempimenti successivi</p>
---------------------------------------	--

	all'approvazione. Adempimenti Trasparenza (PAT).
--	---

Pianificazione strategica, programmazione e Qualità

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 – Performance	Predisposizione e gestione del piano della performance aziendale per il 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.

Relazioni industriali

Gestione delle relazioni industriali	Gestione dei rapporti con le associazioni sindacali, convocazioni, incontri e predisposizione verbali. Gestione delle attività legate allo sviluppo della contrattazione di II livello. Gestione e definizione di tutte le attività connesse ai procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti societari e proposta comminazione eventuali sanzioni. Attività relative alla verifica del rispetto delle previsioni contrattuali e giuridiche in tema di rappresentanza dei lavoratori, permessi sindacali, assemblee, scioperi e RLSSA. Gestione delle procedure previste dall'art. 44 CCNL. 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). Gestione dei rapporti con le istituzioni in ambito sindacale (Commissione di garanzia, Prefettura, ecc).
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.

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.
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.

Comunicazione e URP

Comunicazione	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 urp@rapspa.it . 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.

Rapporti con la stampa e media

Gestione dei rapporti con la stampa	Supporto ai vertici aziendali nelle attività volte alla tutela dell'immagine dell'azienda mediante comunicati stampa, pubblicazione sui giornali, interviste e monitoraggi agenzia di stampa e giornali anche online. Gestione delle relazioni con la stampa, i social media e gli uffici/responsabili della comunicazione del Comune di Palermo, degli Enti, Istituzioni, Organizzazioni ecc.. Organizzazione di conferenze stampa con report fotografici. Redazione della rassegna stampa e relativa divulgazione ai vertici aziendali.
-------------------------------------	--

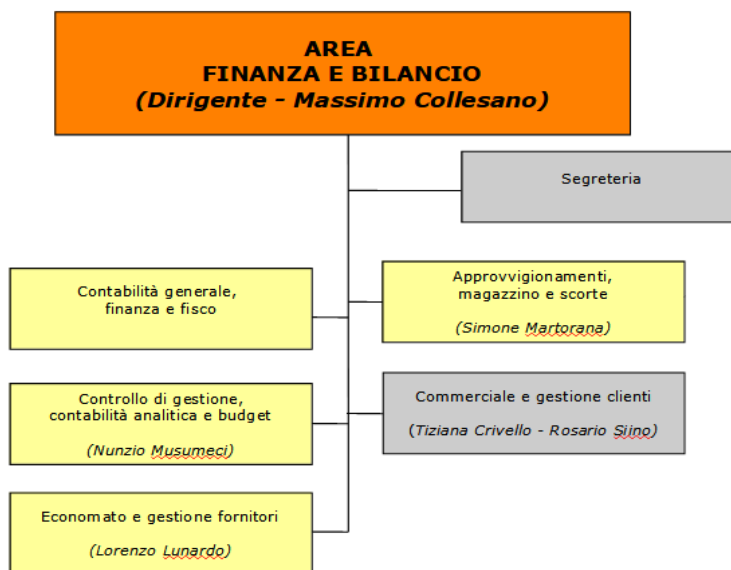
Informazione interna e Formazione

Gestione delle informazioni interne	<p>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.</p> <p>Organizzazione di campagne di comunicazione e sensibilizzazione ed eventi rivolti al personale aziendale.</p> <p>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.</p> <p>Gestione segnaletica interna e aggiornamento di documenti aziendali (es: carta intestata societaria, biglietti da visita, ecc..).</p>
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>

Sistemi informativi aziendali

Gestione dei sistemi informativi aziendali	<p>Gestione e implementazione del processo di informatizzazione aziendale; progettazione, avvio e conduzione tecnico/amministrativa di architetture di sistemi hardware e software di base e di sistemi di telecomunicazioni.</p> <p>Analisi e produzione di software applicativi.</p> <p>Conduzione amministrativa di software gestionali.</p> <p>Gestione degli asset HW e SW e dei rapporti con i fornitori di sistemi.</p> <p>Supporto al personale nell'utilizzo di software ed hardware.</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 annesso 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.
---	--

Controllo di gestione, contabilità analitica e budget

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	Predisposizione annuale e revisione periodica del Budget economico. Contabilità analitica, reporting mensile per CdC, analisi scostamenti e forecasting economico. Predisposizione annuale Piano Economico Finanziario TARI. Predisposizione annuale schede dichiarazione MUD: scheda CG-Costi di Gestione servizi aziendali e schede MDCR-Costi per cod. CER. Predisposizione ed invio telematico mensile questionario ISTAT OCC.1.. Analisi periodiche mirate su parco mezzi aziendali e sui consumi. Analisi di convenienza economica a supporto attività operative. Pratiche fiscali e recupero accise.

Economato e gestione fornitori

Gestione delle risorse di economico-finanziarie 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 home 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 economali	Gestione cassa minute spese. Gestione anticipazioni di cassa. Predisposizione dei rendiconti delle spese economali.

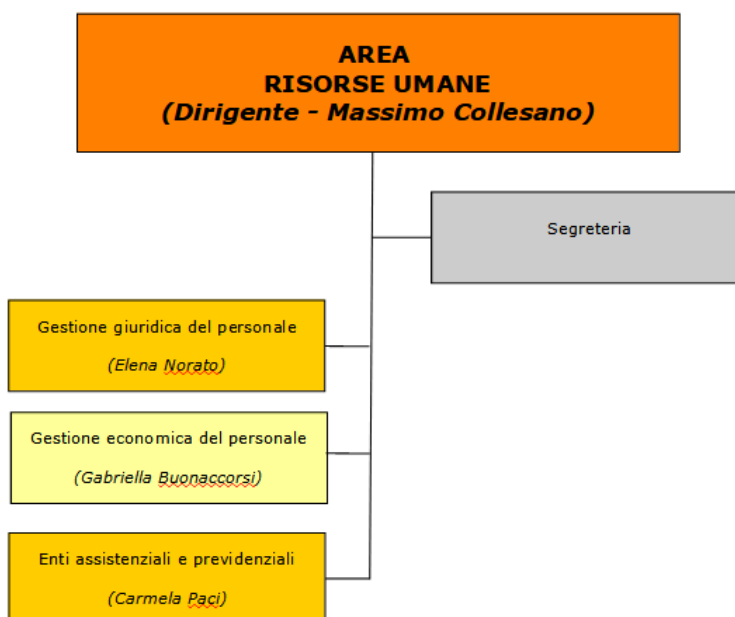
Commerciale e gestione clienti

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

Approvvigionamenti, magazzino e scorte

<p>Gestione delle scorte e cura della distribuzione dei materiali</p>	<p>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 scadenzario 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.</p>
<p>Gestione degli acquisti</p>	<p>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 (scadenzario e sollecito degli ordini di fornitura). Creazione/richiesta CIG.</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: - selezioni del personale; - 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 straordinario, maternità, gestione degli infortuni sul lavoro, ecc). Gestione ed aggiornamento dei fascicoli cartacei e informatici del personale. Predisposizione delle denunce annuali "invalidi" e lavoro usurante notturno.
Selezione (interna ed esterna) e inquadramento del personale	Gestione degli atti connessi a: - reclutamento di personale mediante selezioni esterne; - selezioni interne; - progressioni di carriera (orizzontali e verticali), ivi comprese quelle scaturenti da sentenze giudiziarie.

Gestione economica del personale

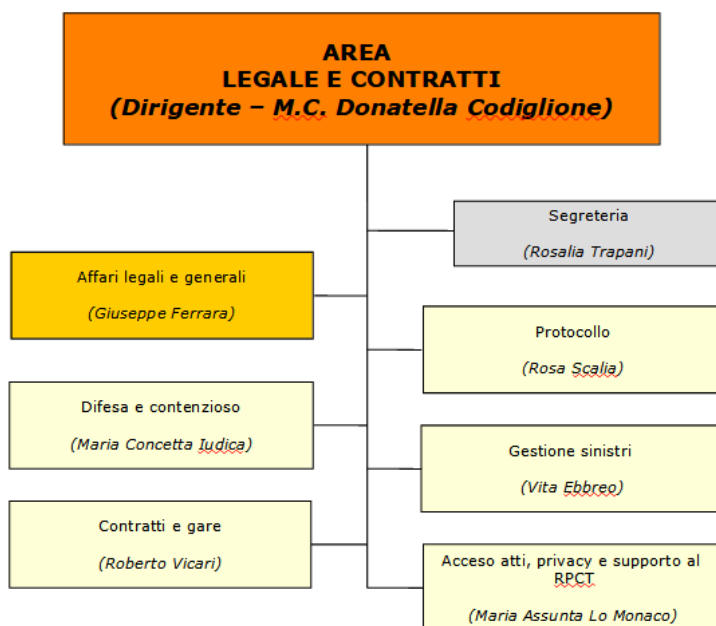
Gestione integrale delle retribuzioni del personale	Gestione del passaggio in economico delle presenze e calcolo globale cartellini presenze e cedolini paghe. Quadratura delle voci di retribuzione. Gestione pignoramenti e assegni di mantenimento. Gestione del libro unico del lavoro (LUDL). Gestione TFR e imposta sostitutiva. Gestione PREVINDAI, FASI, Certificazione Unica, Modello 770 e Modelli 730. Gestione comperto malattia. Attività di supporto alle segreterie aziendali per la gestione della procedura presenze. Denuncia lista POSPA ex DMA2.
---	---

Gestione credito al consumo e rapporti con intermediari finanziari	Gestione contratti cessione del V e deleghe di pagamento. Gestione convenzioni con finanziarie per deleghe di pagamento. Emissione certificati di stipendio per cessione del V dello stipendio. Predisposizione mandati di pagamento per finanziarie, INPDAP.
--	--

Enti assistenziali e previdenziali

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

AREA LEGALE E CONTRATTI



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).
--	--

Affari legali e generali

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.
-----------------------------	---

Difesa e contenzioso

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.

Contratti e gare

Gestione integrale degli appalti	Cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure aperte relative a gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi quali: redazione delle determine a contrarre e dei bandi di gara, dell'avviso di gara e relativa pubblicazione su gazzette, giornali e sul PAT. Celebrazione delle gare. Attività post-gara (verifica requisiti generali delle imprese aggiudicatarie). Predisposizione delibera di aggiudicazione. Stipula dei contratti di appalto. Comunicazioni e pubblicazioni esiti di gara. Collaborazione con le Aree e gli uffici che redigono i capitolati e con quelli chiamati alle dovute fasi di collaudo. Creazione/richiesta CIG.
----------------------------------	--

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 della conservazione digitale dei documenti.
--	--

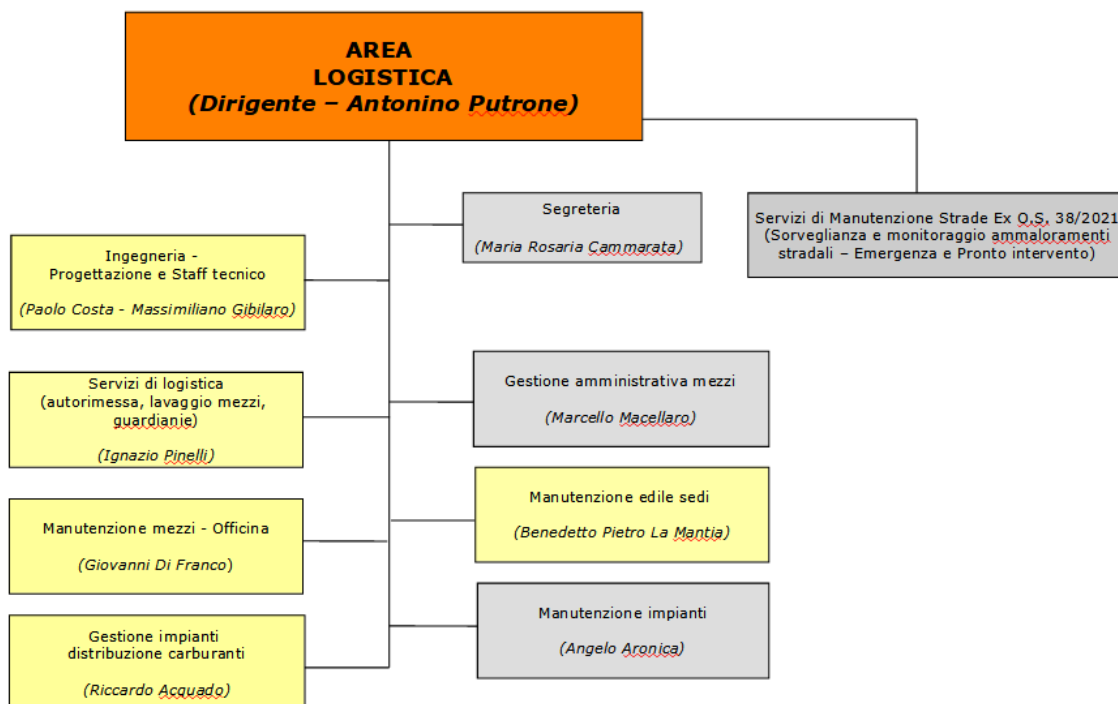
Gestione sinistri

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.

Accesso atti, Privacy e supporto RPCT

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).
---------------------------------------	---

Ingegneria – Progettazione e Staff Tecnico

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.

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, guardianie)

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.
Guardiana - Gestione portinerie aziendali	Gestione delle attività relative al servizio di portineria e di accesso alle sedi 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 impianti

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

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

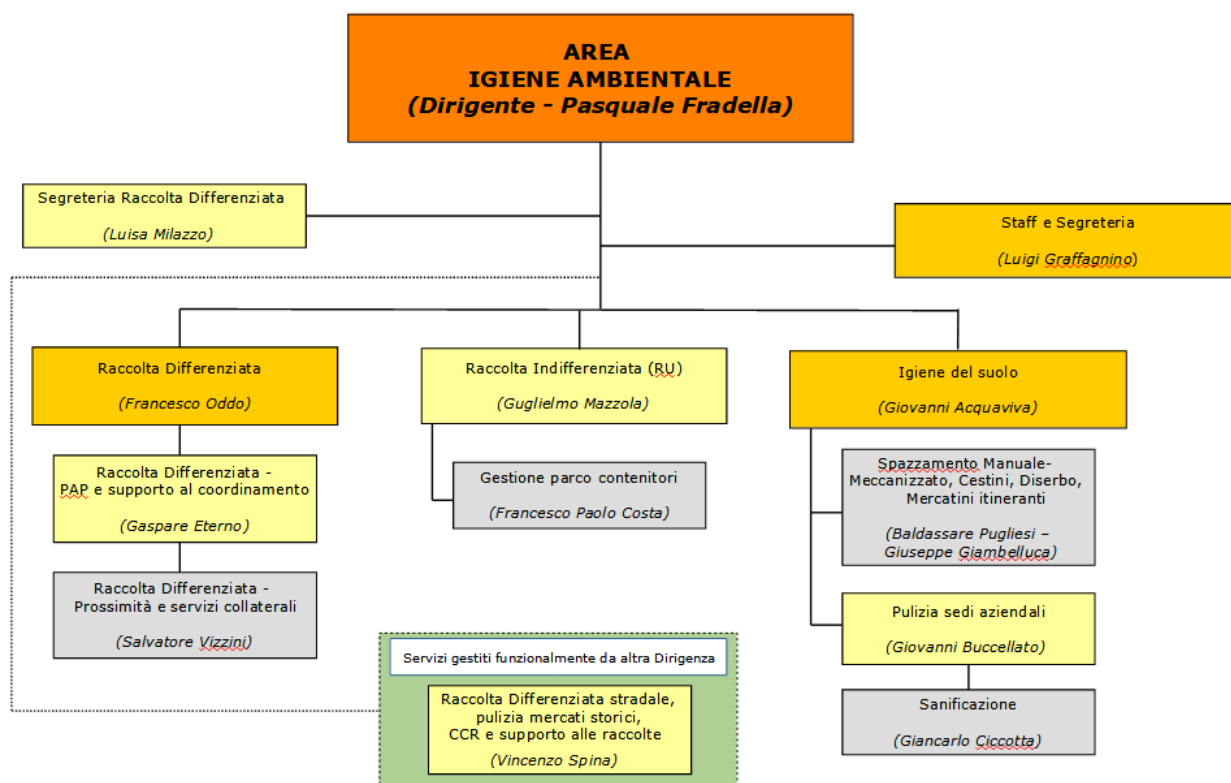
Gestione carburanti	Gestione degli impianti di erogazione carburanti delle varie sedi aziendali, rifornimento dei mezzi e attività di caricamento nel sistema informatico dei dati di approvvigionamento. Trasmissione al competente settore aziendale dei dati per il recupero delle accise e per il controllo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

Servizi di Manutenzione Strade Ex O.S. 38/2021

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



Coordinamenti/Settori/Uffici/Servizi afferenti all'Area

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

Attività di coordinamento	Gestione delle attività volte al coordinamento delle risorse umane e strumentali (mezzi e attrezzature) necessarie all'espletamento dei servizi contemplati nel vigente Contratto di servizio stipulato col Socio.
---------------------------	--

Raccolta Differenziata - PAP e supporto al coordinamento

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 Coordinamento	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

Raccolta Differenziata - Prossimità e servizi collaterali

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"> - raccolta differenziata nel mercato ortofrutticolo (scheda SB 02 06); - raccolta differenziata nei mercatini cittadini itineranti (scheda SB 02.07 01); - raccolta siringhe abbandonate su suolo pubblico (scheda SI 07); - ritiro carcasse animali di piccola taglia (cani, gatti e volatili) (scheda SB 08); - ritiro in modo differenziato e smaltimento rifiuti urbani provenienti da cimiteri (scheda SB 04); - rimozione alghe degli arenili del Comune di Palermo ed in particolare di Mondello e Sferracavallo (scheda SB 16); - raccolta di sfalci di potature e ramaglie (scheda AS 05); - rimozione rifiuti inerti abbandonati (Scheda SB 15); - attività di supporto a Manifestazioni ed eventi (SI 01); - rimozione Rifiuti Abbandonati aree di pertinenza (quartieri Borgo Nuovo e San Giovanni Apostolo).

Raccolta Differenziata stradale, pulizia mercati storici, CCR e Supporto alle raccolte

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: - pile esauste (scheda SB 05); - farmaci scaduti presso farmacie e parafarmacie (scheda SB 06).
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.

Staff e Segreteria

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).

Raccolta Indifferenziata (RU)

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)
---	---

Gestione parco contenitori

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.
--------------------------------	---

Igiene del suolo

Attività di coordinamento	Gestione delle attività volte al coordinamento delle risorse umane e strumentali (mezzi e attrezzature) necessarie all'espletamento dei servizi contemplati nel vigente Contratto di servizio stipulato col Socio.
---------------------------	--

Spazzamento Manuale-Meccanizzato, Cestini, Diserbo, Mercatini itineranti

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).

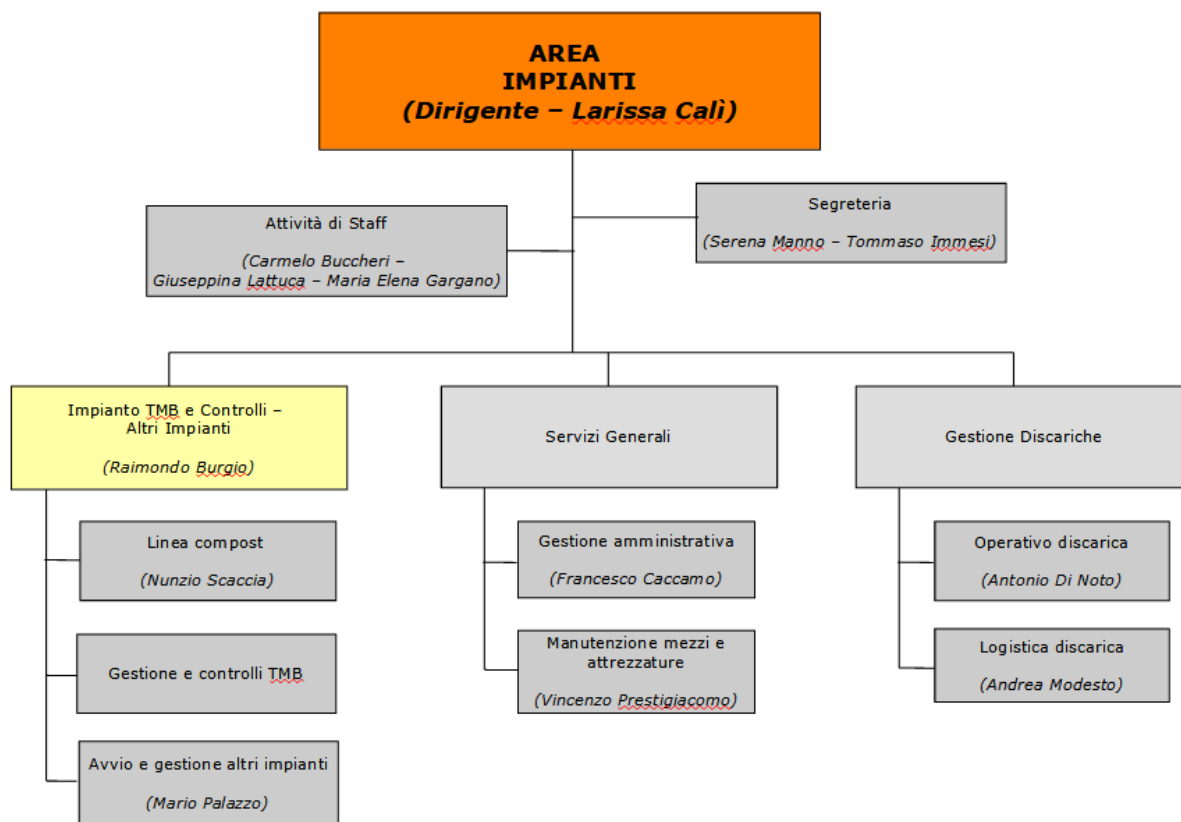
Pulizia sedi aziendali

Gestione del servizio di pulizia sedi	Gestione delle attività di pulizia integrale delle sedi aziendali, comprese le superfici esterne delle stesse.
---------------------------------------	--

Sanificazione

Gestione del servizio di 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.
--	---

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.
---	--

Impianto TMB e Controlli – Altri Impianti

Attività di coordinamento	Gestione delle attività volte al coordinamento delle risorse umane e strumentali (mezzi e attrezzature) necessarie all'espletamento dei servizi contemplati nel vigente Contratto di servizio stipulato col Socio.
---------------------------	--

Linea compost

Gestione processi di biostabilizzazione	Gestione processi tecnologici, chimici, biologici, delle biocelle e dell'aria di maturazione. Predisposizione report di gestione. Gestione laboratorio chimico.
---	---

Gestione e controlli TMB

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.

Avvio e gestione altri impianti

Gestione impiantistica	Avvio delle attività necessarie alla conseguente gestione di impianti di nuova realizzazione. Gestione amministrativa del biogas.
------------------------	--

Servizi Generali

Gestione amministrativa

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 ^a copia formulari, contabilità rifiuti della discarica e di tutta la piattaforma impiantistica.
--	--

Manutenzione mezzi e attrezzature

Gestione e manutenzione mezzi ed attrezzature	Manutenzione ordinaria dei mezzi e attrezzature operanti presso la discarica e la piattaforma impiantistica di Bellolampo.
---	--

Gestione Discariche

Operativo discarica

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)).
-------------------------------------	--

Logistica discarica

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.
-------------------------------------	---