

PRESIDENZA

PRESIDENTE

| <u>Struttura Aziendale</u> | <u>Organizzazione</u> | | <u>Macro attività</u> |
|----------------------------|--------------------------|---|---|
| PRESIDENZA | Segreteria di Presidenza | | GESTIONE DOCUMENTALE DELLA POSTA E RAPPORTI VERSO TERZI – cura delle relazioni con gli Enti Istituzionali, riscontro alle interrogazioni Consiliari, gestione delle attività segretariali di smistamento corrispondenza, gestione e tenuta dell'archivio della Presidenza, agenda del Presidente, protocollazione. |
| | | Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e Sorveglianza Sanitaria | <p>GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE - 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); 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; elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; 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; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.</p> <p>Il predetto Servizio, viste le procure speciali attribuite ai Dirigenti societari, 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 adotti 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. GESTIONE DELLE ATTIVITA' 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 ed all'Area Risorse umane dei giudizi di idoneità alla mansione dei lavoratori sottoposti a visita medica per la predisposizione di eventuali ods di trasferimento.</p> |
| | | Supporto Organi Statutari | GESTIONE ATTIVITA' DEGLI ORGANI STATUTARI – Gestione delibere (ricevimento proposte di delibera, numerazione delibere adottate dal C.d.A., pubblicazione sul sito aziendale ed archiviazione); gestione procedura disposizioni d'urgenza e relativa ratifica; Gestione verbali di C.d.A. (Redazione, trasmissione alla Presidenza del Consiglio Comunale, ai gruppi consiliari che lo hanno richiesto, nonché ai componenti del C.d.A. e del Collegio dei Sindaci, trascrizione nei libri sociali e tenuta degli stessi); notifica ai Dirigenti, ai RUP, ai DEC, e ad ogni altro soggetto eventualmente interessato, delle decisioni assunte dal C.d.A.. ANTICORRUZIONE – Attività di supporto al Responsabile dell'anticorruzione. |

legenda

Struttura Aziendale

Coordinamento

Altro Ufficio o Servizio

DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE GENERALE

| <u>Struttura Direzionale</u> | <u>Organizzazione</u> | | <u>Macro attività</u> |
|------------------------------|-------------------------------|--|--|
| DIREZIONE GENERALE | | Ufficio rapporti con la Stampa e Media | GESTIONE INTEGRALE RAPPORTI CON LA STAMPA – 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 stampa e giornali anche online. 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. Organizzazione di conferenze stampa con report fotografici. Redazione della rassegna stampa e relativa divulgazione ai vertici aziendali. Gestione delle relazioni con la stampa e social media. Rapporti istituzionali del Presidente. |
| | Sistemi Informativi Aziendali | | GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI - Progettazione, avvio e conduzione tecnico/amministrativa di architetture di sistemi hardware e software di base. Progettazione, avvio e conduzione tecnico/amministrativa di sistemi di telecomunicazioni. Analisi e produzione di software applicativi, conduzione amministrativa di software gestionali. Gestione degli asset HW e SW e dei rapporti con i fornitori di sistemi. |
| | Progettazione Aziendale | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' 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. |

legenda

Struttura Direzionale

Coordinamento

Settore

Altro Ufficio o Servizio

AREA RISORSE UMANE

N.1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

| <u>Struttura Direzionale</u> | <u>Organizzazione</u> | | <u>Macro attività</u> |
|------------------------------|------------------------------------|------------|---|
| AREA RISORSE UMANE | | Segreteria | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA – Smistamento interno dei flussi documentali; agenda del Dirigente; attività inerenti la gestione delle proposte di deliberazione, dalla trasmissione delle stesse agli uffici competenti, agli adempimenti connessi alla relativa approvazione. Monitoraggio del portale RAP nella pagina relativa all'Area "Amministrazione trasparente" |
| | Comunicazione Interna e Formazione | | GESTIONE DEL SERVER E DELLE AREE INTRANET – FORMAZIONE DEL PERSONALE – Programmazione e gestione dei processi formativi, dello sviluppo professionale del personale e del relativo aggiornamento, con particolare riferimento sui temi qualità/ambiente/sicurezza – Predisposizione del piano annuale di formazione aziendale - ADEMPIMENTI PREVISTI DAL SISTEMA DI QUALITA' ISO (PGI 09/01 e PGI 03/01) |
| | Gestione Giuridica del Personale | | GESTIONE INTEGRALE ADEMPIMENTI GIURIDICI SUL PERSONALE – Gestione delle selezioni del personale; gestione delle trasformazioni inerenti al rapporto di lavoro (part time, distacco, riammissione in servizio); gestione degli atti connessi all'interruzione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo (sospensione, aspettativa, assenze per malattia, assenze per eventi familiari gravi, assenze per eventi tutelati quali legge 104, donazione sangue, maternità, gestione degli infortuni sul lavoro) e relativo aggiornamento sul sistema informatico attuale; gestione fascicoli cartacei e informatici del personale; predisposizione delle denunce annuali "invalidi" e lavoro usurante notturno; collaborazione con Ufficio Sicurezza in materia di medicina preventiva. |
| | Relazioni Industriali | | GESTIONE DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI – Gestione dei rapporti con le associazioni sindacali, convocazioni, incontri e predisposizione verbali. 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 ATTIVITA' CONNESSE ALLA DEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA - Adempimenti in tema di riorganizzazione del lavoro, ivi inclusi quelli consequenziali a giudizi espressi dal Medico Competente societario. |
| | 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; rilevazione presenze del personale dell'Area; 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 comporto 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
Coordinamento
Settore
Altro Ufficio o Servizio

AREA AFFARI LEGALI E GENERALI

N.1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

| <u>Struttura Direzionale</u> | <u>Organizzazione</u> | | <u>Macro attività</u> |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| AREA AFFARI LEGALI E GENERALI | Segreteria | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA – Smistamento interno dei flussi documentali; rilevazione presenze del personale dell'Area; agenda del Dirigente; attività inerenti la gestione delle proposte di deliberazione, dalla trasmissione delle stesse agli uffici competenti, agli adempimenti connessi alla relativa approvazione. |
| | Affari Generali | Gestione C.d.S. e Regolamenti - Gestione Amministrativa Sinistri. Accesso Atti. | 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. GESTIONE SINISTRI - Istruttoria amministrativa sinistri, predisposizione atti per fase giudiziale e stragiudiziale relativa a richiesta risarcimento danni, interfaccia con la compagnia di assicurazione appaltatrice. ACCESSO AGLI ATTI - Istruttoria, procedimento e definizione dell'iter di accesso agli atti aziendali. |
| | Affari Legali, Difesa e Contenzioso | Affari Legali e Contenzioso – Assistenza Organi Aziendali | 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. ATTIVITA' 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. ATTIVITA' 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 |

legenda

Area

Coordinamento /Q

Settore

Altro Ufficio o Servizio

AREA LOGISTICA

N.1 DIRIGENTE TECNICO

| <u>Struttura Direzionale</u> | <u>Organizzazione</u> | | <u>Macro attività</u> |
|------------------------------|---|-------------------------------|---|
| AREA LOGISTICA | Segreteria | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA – Smistamento interno dei flussi documentali; rilevazione presenze del personale dell'Area; agenda del Dirigente; attività inerenti la gestione delle proposte di deliberazione, dalla trasmissione delle stesse agli uffici competenti, agli adempimenti connessi alla relativa approvazione. |
| | | 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. |
| | Ufficio Tecnico Progettazione Autoparchi (UTPA) | | Supporto tecnico alla progettazione autoparchi; funzione di supporto e referenza tecnica per le attività di progettazione di impianti e opere all'interno degli autoparchi 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; vengono seguiti gli 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. |
| | | Manutenzione Immobili | GESTIONE E MANUTENZIONE SEDI AZIENDALI - Manutenzione impiantistica degli immobili aziendali; conduzione e manutenzione ordinaria degli impianti elettrici, antincendio e idrici. |
| | | Guardiana | GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL SERVIZIO DI PORTINERIA DELLE SEDI AZIENDALI. |
| | | Autorimessa | GESTIONE AUTORIMESSA - Servizio di ricovero mezzi e gestione logistica delle aree di parcheggio. |
| | | Lavaggio | GESTIONE IMPIANTO DI LAVAGGIO MEZZI AZIENDALI - Gestione impianto di lavaggio dei mezzi aziendali, ubicato nella sede operativa di Via Ingham. |
| | | 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. |
| | | Gestione Operativa | GESTIONE MANUTENZIONE MEZZI AZIENDALI – Servizio di manutenzione del parco veicoli aziendale |
| | | Officina | Gestione Amministrativa |

legenda

Area

Settore

Altro Ufficio o Servizio

AREA MANUTENZIONE STRADE

N.1 DIRIGENTE TECNICO

| <u>Struttura Direzionale</u> | <u>Organizzazione</u> | | <u>Macro attività</u> |
|---------------------------------|--|---|--|
| AREA MANUTENZIONE STRADE | Segreteria | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA – Smistamento interno dei flussi documentali; rilevazione presenze del personale dell'Area; agenda del Dirigente; attività inerenti la gestione delle proposte di deliberazione, dalla trasmissione delle stesse agli uffici competenti, agli adempimenti connessi alla relativa approvazione. |
| | Gestione Tecnica Sinistri | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' CONNESSE AI SINISTRI DENUNCIATI - Gestione tecnica dei sinistri denunciati, connessi ad anomalie presenti lungo le sedi stradali e/o pedonali, così come previsto al punto B.1.5 del Contratto di servizio, mediante istruttoria necessaria alle conseguenti attività di competenza dell'ufficio gestione amministrativa sinistri. Attività di riscontro all'utenza per le denunce di sinistri non ascrivibili alle responsabilità aziendali. |
| | Sorveglianza e Monitoraggio Ammaloramenti Stradali | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA E MONITORAGGIO STRADALE – Servizio di sorveglianza e monitoraggio dei degradi della rete stradale, così come previsto al punto B.1.1 del Contratto di servizio. |
| | | Emergenza | GESTIONE DELLE ATTIVITA' 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 al punto B.1.2 del Contratto di servizio, |
| | | Pronto Intervento Squadre Volanti | GESTIONE DELLE ATTIVITA' 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 al punto B.1.2 del Contratto di servizio. |
| | Manutenzione Superfici Viarie | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE DELLE SUPERFICI VIARIE - Manutenzione del manto d'usura delle sedi viarie per il ripristino delle condizioni di sicurezza sulle zone ammalorate e di maggior pericolo, necessaria a garantire un'adeguata percorribilità della sede stradale, così come previsto al punto B.1.3 del Contratto di Servizio. |
| | Manutenzione Superfici Pedonali | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE DELLE SUPERFICI PEDONALI – Manutenzione delle pavimentazioni pedonali per il ripristino delle condizioni di sicurezza sulle zone ammalorate e di maggior pericolo, necessaria a garantirne un'adeguata percorribilità, così come previsto al punto B.1.4 del Contratto di Servizio. |
| | | Manutenzione ordinaria edile sedi aziendali | MANUTENZIONE ORDINARIA SEDI EDILI AZIENDALI - Attività di manutenzione ordinaria di natura edile sugli immobili aziendali. |

legenda

Area

Coordinamento/Q

Altro Ufficio o Servizio

AREA IGIENE AMBIENTALE

N.1 DIRIGENTE TECNICO

| <u>Struttura Direzionale</u> | | <u>Organizzazione</u> | | <u>Macro attività</u> |
|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|--|
| AREA IGIENE AMBIENTALE | IGIENE AMBIENTALE SUD | | Staff Tecnico | SUPPORTO TECNICO E AMMINISTRATIVO AI SERVIZI DELLA STRUTTURA - Redazione capitolati per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla struttura, gestione dati, redazione MUD, progettazione servizi, gestione tecnico-amministrativa dei servizi, gestione dei riscontri su segnalazioni e servizi agli utenti (istituzionali e/o privati). |
| | | | Segreteria | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA – Smistamento interno dei flussi documentali; rilevazione presenze del personale della struttura; agenda del Dirigente della struttura; attività inerenti la gestione delle proposte di deliberazione, dalla trasmissione delle stesse agli uffici competenti, agli adempimenti connessi alla relativa approvazione. |
| | Raccolta Indifferenziata R.U. | Raccolta Indifferenziata | | GESTIONE DELLA RACCOLTA INDIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI – Svuotamento cassonetti e pulizia postazioni; Raccolta rifiuti abbandonati (RRA) – Attività di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti svolto con tutti mezzi necessari alla compiuta pulizia del sito |
| | | | Gestione Parco Contenitori | GESTIONE DEL PARCO CONTENITORI – Gestione del piano relativo alla dislocazione del parco contenitori aziendali. Attività di pulizia, manutenzione, collocazione e movimentazione dei cassonetti. |
| | | | Sanificazione | Gestione del servizio di sanificazione, derattizzazione e disinfestazione di aree di proprietà pubblica e/o privata a uso pubblico. |

legenda

-
 Area
-
 Struttura Direzionale
-
 Coordinamento/Q
-
 Settore
-
 Altro Ufficio o Servizio

AREA IGIENE AMBIENTALE

N.1 DIRIGENTE TECNICO

| <u>Struttura Direzionale</u> | | <u>Organizzazione</u> | | <u>Macro attività</u> |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|---|--|
| AREA IGIENE AMBIENTALE | IGIENE AMBIENTALE NORD | Segreteria | | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA – Smistamento interno dei flussi documentali; rilevazione presenze del personale della struttura; agenda del Dirigente della struttura; attività inerenti la gestione delle proposte di deliberazione, dalla trasmissione delle stesse agli uffici competenti, agli adempimenti connessi alla relativa approvazione. |
| | | Raccolta Differenziata | Raccolta Differenziata (PAP – Prossimità) e Servizi collaterali | GESTIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI – gestione operativa dei servizi di: <i>raccolta differenziata (Porta a porta 1 e 2), raccolta stradale di prossimità, itinerari specifici di raccolta differenziata – Attività di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti svolto con tutti mezzi necessari alla compiuta pulizia del sito . Svuotamento campane vetro in zona PAP1. GESTIONE DEI SERVIZI A TERZI – gestione della raccolta differenziata di R.U.P. (farmaci scaduti, pile esauste e siringhe su strada); servizio di transennamento; ritiro carcasse animali di piccola taglia - GESTIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA E RACCOLTA - gestione operativa del servizio di pulizia del “mercato ortofrutticolo.</i> |
| | | | Raccolta Differenziata stradale | GESTIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DI RIFIUTI INGOMBRANTI SU STRADA – gestione operativa dei servizi di raccolta di ingombranti e RAEE attraverso servizio domiciliare, presso postazioni mobili e da abbandono su strada, rimozione di rifiuti abbandonati su suolo pubblico; ritiro carcasse auto abbandonate – GESTIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA E RACCOLTA – gestione operativa del servizio di pulizia e raccolta nel “mercato ittico”. Mercati storici: gestione operativa del servizio notturno di pulizia e raccolta nei mercati storici. Svuotamento campane su strada |

legenda

-
 Area
-
 Struttura Direzionale
-
 Coordinamento/Q
-
 Settore
-
 Altro Ufficio o Servizio

AREA IGIENE AMBIENTALE

N. 1 DIRIGENTE TECNICO (AD INTERIM)

| <u>Struttura Direzionale</u> | | <u>Organizzazione</u> | | <u>Macro attività</u> |
|-------------------------------|--|-----------------------|------------------------------------|--|
| AREA IGIENE AMBIENTALE | IGIENE DEL SUOLO E PULIZIA SEDI | | Segreteria | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA – Smistamento interno dei flussi documentali; rilevazione presenze del personale della struttura; agenda del Dirigente della struttura; attività inerenti la gestione delle proposte di deliberazione, dalla trasmissione delle stesse agli uffici competenti, agli adempimenti connessi alla relativa approvazione. |
| | | Igiene del Suolo | Spazzamento Manuale e Meccanizzato | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SPAZZAMENTO - Attività di spazzamento manuale delle strade, delle piazze, dei camminamenti pavimentati delle villette e di altri spazi aperti di proprietà pubblica o comunque di uso pubblico del territorio comunale, eseguita mediante l'utilizzo di mezzi e attrezzature dedicati. Attività di spazzamento meccanizzato delle strade, delle piazze e di altri spazi aperti di proprietà pubblica o comunque di uso pubblico del territorio comunale eseguita, mediante l'utilizzo di autospazzatrici e attrezzature dedicati, laddove le condizioni economiche e di viabilità lo consentono. Servizi di pulizia e raccolta afferenti ai mercatini itineranti. |
| | | | Diserbo | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI DISERBO E SFANGAMENTO - Attività di diserbo e sfangamento dei marciapiedi e cunette stradali, eseguita mediante l'utilizzo di mezzi dedicati e decespugliatori. Interventi straordinari presso le scuole e siti interessati a manifestazioni di vario genere. |
| | | | Svuotamento Cestini | GESTIONE DEI CESTINI GETTACARTE - Gestione del piano relativo alla dislocazione dei cestini aziendali. Attività di pulizia, manutenzione, collocazione, movimentazione e svuotamento dei cestini gettacarte. |
| | | Pulizia Sedi | | GESTIONE DELLA PULIZIA SEDI – Attività di pulizia delle sedi aziendali e delle sedi giudiziarie. |

legenda

Area

Struttura Direzionale

Coordinamento/Q

Settore

Altro Ufficio o Servizio

AREA IMPIANTI

N.1 DIRIGENTE TECNICO

| Struttura Direzionale | Organizzazione | | Macro attività |
|--------------------------|-----------------------------|---|--|
| AREA IMPIANTI | | Segreteria | <p>GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA – Smistamento interno dei flussi documentali; rilevazione presenze del personale dell'Area; agenda del Dirigente; attività inerenti la gestione delle proposte di deliberazione, dalla trasmissione delle stesse agli uffici competenti, agli adempimenti connessi alla relativa approvazione.</p> <p>SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO - Redazione MUD e comunicazioni di legge, contabilità rifiuti, redazione CSA, progetti di servizi e forniture, programmazione, redazione di Piani Operativi e gestionali, gestione dati ambientali dell'intera piattaforma, rapporti con enti di controllo, produzione report, gestione amministrativa dei fondi per urgenza assegnati al Dirigente.</p> |
| | Gestione Impianto Discarica | Servizi di sorveglianza e controllo sistema procedure ambientali e gestione amministrativa impianti | <p>GESTIONE TECNICA-AMMINISTRATIVA DISCARICA - Gestione dei flussi di rifiuti della discarica 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 - GESTIONE MAGAZZINO ED APPROVVIGIONAMENTI - Gestione del magazzino e approvvigionamenti del TMB. Gestione scadenze contratti locali, forniture enel, collegamenti telefonici, rete informatica, approvvigionamenti idrici. Gestione impianto elettrico TMB. Gestione impianto fotovoltaico e attività connesse. Cura dei rapporti con i consorzi di filiera per alluminio e acciaio; Gestione dell'allontanamento delle frazioni indesiderate e vendita prodotti e sottoprodotti dell'impianto.</p> |
| | | Logistica Discarica | <p>GESTIONE E MANUTENZIONE RETI ED INFRASTRUTTURE DISCARICA - Gestione e manutenzione delle reti della piattaforma, in particolare del percolato, del biogas, delle acque bianche e nere. Manutenzione silos e vasche percolato. Pulizia e manutenzione aree esterne discarica.</p> |
| | | Operativo Discarica | <p>GESTIONE OPERATIVA - Gestione operativa della discarica di Bellolampo, svolta in relazione agli smaltimenti nella VI vasca e attività connesse con il controllo e gestione del percolato, compreso quello prodotto dalle vasche da I a V bis. (Attività previste e svolte in conformità alle autorizzazioni vigenti e ai Piani di Gestione Operativa (PGO) e di Sorveglianza e Controllo (PSC).</p> |
| | | Servizi di Manutenzione | <p>GESTIONE E MANUTENZIONE MEZZI ED ATTREZZATURE – Manutenzione ordinaria dei mezzi e attrezzature assegnati alla piattaforma impiantistica di Bellolampo (sia Discarica che TMB)</p> |
| | | Gestione Tecnico-Operativa TMB | <p>GESTIONE OPERATIVA - Gestione operativa dell'impianto. GESTIONE TECNICA-AMMINISTRATIVA IMPIANTO T.M.B. E PESA - Gestione dei flussi di rifiuti del TMB con riferimento alle attività di guardiania, pesa, registri, formulari, carichi respinti e comunicazioni relative, verifiche ricezione 4^a copia formulari, contabilità rifiuti TMB – GESTIONE ATTIVITÀ SALA CONTROLLO - Gestione della sala operativa e dei flussi di rifiuti con conduzione e supervisione dell'intero processo produttivo</p> |
| | Gestione altri Impianti | Gestione Tecnico-Operativa altri Impianti | <p>GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI - Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto e delle reti connesse. Gestione delle emergenze e delle attività di sicurezza e antincendio -</p> |
| | | Monitoraggio Atmosferico | <p>GESTIONE RETE MONITORAGGIO AMBIENTALE - Adempimenti rete di monitoraggio e controllo atmosferico; gestione laboratorio e autocontrolli; gestione rapporti con laboratori esterni – GESTIONE P.M.C. PROCESSI DI BIOSTABILIZZAZIONE - Gestione degli adempimenti di cui al PMC, verifica analisi e rapporti di laboratorio; gestione processi tecnologici, chimici, biologici, delle biocelle e dell'aria di maturazione; predisposizione report di gestione; gestione laboratorio chimico; attività di verifica analisi merceologiche.</p> |

legenda

Area

Coordinamento/Q

Settore

Altro Ufficio o Servizio

AREA STAFF DI DIREZIONE GENERALE E COORDINAMENTO

N.1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

| Struttura Direzionale | Organizzazione | Macro attività |
|---|--|---|
| AREA STAFF DI DIREZIONE GENERALE E COORDINAMENTO | Segreteria | GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA – Smistamento interno dei flussi documentali; rilevazione presenze del personale dell'Area; agenda del Dirigente; attività inerenti la gestione delle proposte di deliberazione, dalla trasmissione delle stesse agli uffici competenti, agli adempimenti connessi alla relativa approvazione – GESTIONE RAPPORTI BANCARI . |
| | Pianificazione Strategica, Programmazione, Innovazione e Sviluppo, Qualità e Auditing | GESTIONE DELLE ATTIVITA' CONNESSE AL PIANO INDUSTRIALE – Predisposizione annuale del Piano Industriale e verifica successiva delle fasi di attuazione; analisi e attuazione delle modifiche proposte al Piano Industriale vigente ai fini della loro fattibilità. GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE - Ricerca ed individuazione di finanziamenti, progetti ed opportunità varie offerti dalla programmazione europea, nazionale e regionale, con conseguenziale valutazione propedeutica alla relativa adesione; elaborazione di progetti di cooperazione con enti e/o aziende in campo ambientale ed eventuali azioni sinergiche nell'ambito di europrogettazione e cooperazione pubblico-privato. PREDISPOSIZIONE DI STRATEGIE E PIANI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI FISSATI DAL CDA - Gestione del piano operativo degli obiettivi e delle performance aziendali. Gestione e monitoraggio degli obiettivi strategici ed operativi e sistema premiale. QUALITA' E AUDITING - adeguamento del sistema di qualità alla nuova norma UNI EN ISO 9001:2015; attività di Internal Auditing; carta dei servizi, progettazione e aggiornamento della carta dei servizi aziendale; customer satisfaction, progettazione e gestione di tutte le attività inerenti la customer satisfaction, studio e analisi dei risultati, relazione finale al C.d.A. |
| | Comunicazione e URP | COMUNICAZIONE – Cura delle relazioni con università, enti pubblici, associazioni, etc.; cura dell'immagine aziendale, gestione del logo, personalizzazione mezzi e attrezzature aziendali; ideazione grafica di materiale informativo, calendario aziendale, progettazione targhe e segnaletica esterna per le sedi aziendali; organizzazione di eventi istituzionali e convegni; partecipazione a bandi nazionali per la realizzazione di piani di comunicazione; campagne per la promozione di nuovi servizi. Progettazione dell'interfaccia (grafica e testi) del portale internet aziendale e aggiornamento dei contenuti, EDUCAZIONE AMBIENTALE – Progetti educativi relativi alla raccolta differenziata con interventi formativi presso le scuole; progetti di "Alternanza Scuola-Lavoro" con gli istituti superiori. URP – Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico con l'ausilio delle piattaforme GSU e RAPSPASERVIZI.IT 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. Marketing: Piano ed azioni. |
| | Protocollo | GESTIONE INTEGRALE DOCUMENTI E POSTA - Gestione del Protocollo aziendale mediante registrazione informatica e acquisizione ottica dei flussi documentali interni e quelli da/per l'esterno. Gestione del relativo archivio cartaceo. Smistamento interno dei flussi documentali e di posta elettronica (PEC e MAIL) istituzionale in entrata. Invio a mezzo posta/fax/libretto a mano/PEC dei documenti in uscita. Gestione della conservazione digitale dei documenti. |

legenda

Area

Coordinamento

Settore

Altro Ufficio o Servizio

AREA STAFF DI DIREZIONE GENERALE E COORDINAMENTO

N.1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

| <u>Struttura Direzionale</u> | | <u>Organizzazione</u> | | <u>Macro attività</u> |
|--|---------------------------|--|--------------------|---|
| STAFF DI DIREZIONE GENERALE E COORDINAMENTO | FINANZA E BILANCIO | Contabilità Generale e Fisco | | <p>RILEVAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI FLUSSI ECONOMICI, FINANZIARI E FISCALI – Regularizzazione giornaliera ordinativi di pagamento e incassi. Adempimenti ex art. 48-bis del D.P.R. 602/73 (Equitalia). Fatturazione dei corrispettivi. Liquidazioni mensili IVA. Contabilizzazione dei flussi delle retribuzioni provenienti dall'ufficio paghe e gestione dei conseguenti ordinativi di pagamento ed annesse scadenze fiscali (ritenute, F24, 770). Stampa dei Registri Fiscali e obbligatori. Gestione contabile dei beni ammortizzabili. Operazione di chiusura e riapertura esercizio contabile. Bilanci, Dichiarativi ed adempimenti fiscali. Adempimenti connessi con l'Ecotassa regionale.</p> |
| | | Controllo di Gestione, Contabilità Analitica, Budget e Finanza | | <p>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 ECONOMICO-FINANZIARI – 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 dichiaraz. MUD: scheda CG-Costi di Gestione servizi az.li e schede MDCR-Costi per cod. CER. Predisposizione annuale rendiconto servizio Pulizia Sedi Giudiziarie. 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. Budget dei flussi di cassa e aggiornamento in itinere. Pratiche fiscali e recupero accise.</p> |
| | | Economato e Gestione Fornitori | | <p>GESTIONE INTEGRALE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE DI COMPETENZA – Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento fornitori aziendali. Contabilità generale. Contabilizzazione fatture fornitori. Gestione pagamenti professionisti incaricati e utenze varie. Richieste Durc. Predisposizione adempimenti fiscali in materia di IVA. Contabilizzazione fatture acquisto da magazzino e utenze varie. Assistenza all'organo di controllo. GESTIONE INTEGRALE RISORSE ECONOMICI – Gestione cassa minute spese. Gestione anticipazioni di cassa. Predisposizione rendiconti spese economali.</p> |
| | | | Commerciale | <p>GESTIONE DELLE VENDITE DEI SERVIZI A TERZI E GESTIONE INTEGRALE DEI CLIENTI - Servizi a Enti Pubblici, ivi compreso il Comune di Palermo e a soggetti privati; piccole e grandi utenze e passi carrabili. Emissione e contabilizzazione delle fatture relative alle vendite dei servizi aziendali, riscossione e attività amministrative connesse. Rapporti con i consorzi di filiera e relativa gestione; 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.</p> |
| | | Approvvigionamenti, | Approvvigionamenti | <p>ANALISI DEL FABBISOGNO – 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 richiesta (fabbisogno programmato o urgente) e sulla base della procedura di affidamento da applicare. GESTIONE DEGLI ACQUISTI - Gestione acquisti in somministrazione da contratti aperti di forniture di beni, su proposte del Magazzino. Esecuzione di tutti gli adempimenti relativi alle procedure negoziate per l'acquisto di beni e servizi urgenti e/o non programmabili. Gestione e monitoraggio degli impegni di spesa: scadenzario e sollecito degli ordini di fornitura. Programmazione acquisti di beni e servizi. GESTIONE ALBO FORNITORI – Attivazione, aggiornamento e gestione dell'Albo fornitori.</p> |

| | | | | |
|--------|--|--------------------|--------------------|--|
| AREA 1 | | Magazzino e Scorte | Magazzino e Scorte | <p>GESTIONE DELLE SCORTE E CURA DELLA DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI – Ricezione merci 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 scadenziario degli impegni di spesa. Monitoraggio delle consegne delle forniture e relative segnalazioni di eventuali ritardi e/o difformità, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali. Trasmissione documenti contabili. Attività prodromica alla programmazione degli acquisti. Gestione schede cespiti e relativo censimento. Contabilizzazione movimentazione carburanti. Trasmissione al CEG dei dati per il recupero delle accise e per il controllo delle movimentazioni; inventari sistematici e annuali.</p> |
| | | Contratti e Gare | | <p>GESTIONE INTEGRALE DEGLI APPALTI – Cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure di gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi. Redazione delle determine a contrarre e dei bandi di gara per le procedure aperte. Gestione degli acquisti sul mercato elettronico e sulle convenzioni CONSIP e redazione degli atti all'uopo necessari. Creazione/richiesta CIG, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione su gazzette, giornali e sul sito amministrazione trasparente. 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. Tenuta del repertorio dei contratti aziendali. Rispetto della direttiva della Presidenza prot. n. 10540-GEN/2017 del 27/03/2017.</p> |

legenda

Area

Struttura Direzionale

Settore

Altro Ufficio o Servizio