

## **DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA (DO) N. 1**

### **Determina n. 87/AU del 28 aprile 2017**

#### **“ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA E JOB DESCRIPTION”**

##### **in Terni Reti S.r.l. Unipersonale”**

In relazione all’articolazione organizzativa della Società definita al § 7.4 Risorse umane del “Piano strategico, economico, patrimoniale e finanziario in relazione al nuovo assetto della società TERNI RETI S.r.l. Unipersonale derivante da trasferimento di asset” e del completamento dell’acquisizione dei servizi mediante stipula delle relative convenzioni con il Socio unico Comune di Terni, la Società ha avviato la fase di efficientamento dei servizi sulla base di un’analisi organizzativa e di processo ed il ricorso sistematico alle tecnologie digitali.

La presente DO descrive l’articolazione organizzativa di Terni Reti S.r.l. Unipersonale rappresentata in modo schematico nell’organigramma in cui sono indicati i nominativi dei responsabili delle strutture e delle posizioni organizzative e nella job description in cui sono riportate, per ogni struttura e posizione organizzativa, le responsabilità e le attività, nonché la posizione gerarchica e i ruoli interfunzionali.

L’organigramma e la *job description* soddisfano insieme i requisiti di chiarezza delle responsabilità e dei compiti assegnati (accountability) e di adeguata separazione di compiti e attività nelle funzioni attribuite.

La Disposizione Organizzativa, che compendia organigramma e job description, è approvata con determina dell’Amministratore Unico e costituisce parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo della Società.

È diffusa e comunicata a tutto il personale, affissa sulla bacheca degli avvisi al personale, e pubblicata nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

## JOB DESCRIPTION - FUNZIONIGRAMMA

### DIRETTORE GENERALE

- **Responsabilità**

- ✓ Elaborare ed attuare le iniziative volte a qualificare e migliorare le attività aziendali, nel rispetto delle linee strategiche dell'Azienda e del budget approvato.
- ✓ Garantire il rispetto della normativa di legge vigente in materia di Servizi Pubblici e dello statuto aziendale nell'operato della Società.
- ✓ Attuare in particolare le politiche aziendali previste nell'ambito della prevenzione della corruzione ricoprendo la mansione di Responsabile Prevenzione Corruzione.
- ✓ Operare costantemente per il miglioramento del clima aziendale e per il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministratore e dal Socio.
- ✓ Ricoprire l'incarico di Delegato Aziendale per la sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/08 art. 16, come da espresso mandato dell'Amministratore, svolgendo i compiti e adempiendo agli obblighi previsti in capo al datore di lavoro dalla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, prevenzione antinfortunistica, igiene dell'ambiente di lavoro.

- **Posizione gerarchica**

- ✓ Dipende dall'Amministratore Unico e coordina tutto il personale aziendale ed in modo diretto i Responsabili delle Aree organizzative ad eccezione dell'Area Amministrazione Finanza e Protocollo.

- **Attività**

- ✓ Collaborare alla definizione delle politiche e degli obiettivi aziendali ed operare per il loro raggiungimento.
- ✓ Collaborare con l'Amministratore Unico alla preparazione del budget ed al suo monitoraggio in corso d'esercizio.
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche dell'Assemblea dei Soci e del Collegio Sindacale.
- ✓ Mantenere il costante aggiornamento professionale nelle materie delle attività aziendale e proporre soluzioni per il loro continuo miglioramento, anche attraverso lo studio delle best practices di settore.
- ✓ Esplorare il mercato alla ricerca di nuove opportunità di sviluppo e crescita, nel rispetto dello statuto e delle strategie aziendali.
- ✓ Rappresentare l'Azienda ove previsto in modo professionale e corretto, nel completo rispetto dei valori e delle direttive aziendali.
- ✓ Divulgare presso i Responsabili di Area i piani ed i progetti di sviluppo ed innovazione aziendali, definiti con l'Amministratore ed il socio, e monitorarne costantemente il loro corretto e puntuale sviluppo.
- ✓ Garantire l'efficacia e l'efficienza degli strumenti e delle procedure utilizzate in azienda, con particolare riferimento ai sistemi informativi in uso nelle varie aree.

- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche del Comitato Direttivo e del Comitato Operativo.

- **Rapporti interfunzionali**

- ✓ Si rapporta costantemente con l'Amministratore Unico e, su indicazione dello stesso, con il Socio Proprietario e con altri soggetti istituzionali, laddove previsto o richiesto.

## RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E PROTOCOLLO

- **Responsabilità**

- ✓ Assicurare la corretta esecuzione delle attività contabili del ciclo attivo e passivo, garantendo la regolarità e la qualità dei dati e dei documenti relativi alla gestione amministrativa e civilistica della Società.
- ✓ Garantire il rispetto della *compliance* fiscale nell'operato della Società.
- ✓ Curare la corretta gestione amministrativa del Personale.
- ✓ Curare efficacemente la classificazione, protocollazione e distribuzione dei documenti in entrata ed in uscita, al fine di garantire la correttezza e l'efficacia dei flussi documentali da e per l'esterno.
- ✓ Consentire al Comune di esercitare nei confronti dell'Azienda le verifiche previste dalla normativa relativa al "controllo analogo".
- ✓ Monitorare in maniera continuativa l'andamento finanziario dell'impresa, segnalando tempestivamente all'Amministratore o al Direttore eventuali situazioni anomale.

- **Posizione gerarchica**

- ✓ Dipende dall'Amministratore Unico e coordina gli addetti dell'Area di competenza.

- **Attività**

- ✓ Conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e dell'Ente Proprietario.
- ✓ Collaborare con l'Amministratore Unico e la Direzione, partecipando alla preparazione del budget e redigere rapporti di analisi contabile dei processi aziendali.
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche dell'Assemblea dei Soci e del Collegio Sindacale curando l'allestimento della relativa documentazione.
- ✓ Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza e applicare tecniche, metodi e sistemi contabili, informativi e di organizzazione approvati.
- ✓ Garantire la necessaria competenza fiscale, civilistica e societaria direttamente o con il supporto di competenze esterne specifiche.
- ✓ Provvedere all'Amministrazione del personale, per quanto concerne la gestione delle presenze e delle assenze in conformità con il CCNL e il Regolamento Aziendale, la predisposizione degli stipendi, il rispetto degli adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali e la contabilizzazione dei costi.
- ✓ Redigere le dichiarazioni fiscali, i bilanci annuali civilistici e le relative relazioni.
- ✓ Collaborare alla scelta, installazione e messa a regime di un sistema informatico per il controllo di gestione.

- ✓ Divulgare nel proprio settore e negli altri settori aziendali gli aggiornamenti delle normative, delle politiche e procedure aziendali che hanno riflesso sulle attività comuni e collegate.
- ✓ Garantire l'efficacia e l'efficienza dei sistemi informativi contabili affinché rispondano ai fini aziendali, in conformità con il quadro normativo di settore aggiornato.
- ✓ Assicurare la corretta classificazione, protocollazione ed assegnazione dei documenti in entrata ed in uscita, attraverso l'utilizzo della procedura informatica aziendale, in modo che la distribuzione degli stessi alle varie Aree aziendali sia efficace e tempestiva.
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche del Comitato Direttivo e del Comitato Operativo.

- **Rapporti interfunzionali**

- ✓ Si rapporta con l'Amministratore Unico e il Direttore Generale per ottenere le opportune informazioni in relazione alle politiche aziendali e per riportare i risultati del proprio operato.
- ✓ Coordina e supervisiona i cicli attivo e passivo, la tesoreria e la contabilità generale, e verifica che le procedure contabili utilizzate in tutti i servizi aziendali siano efficienti ed efficaci.
- ✓ In caso di predisposizione di report (di budget, di consuntivazione, di previsione) che necessitano di dati extra-contabili, si interfaccia con gli altri settori aziendali per il reperimento di tutte le informazioni di loro competenza.
- ✓ Interagisce con gli istituti di credito per l'invio delle richieste di pagamento e la ricezione delle corrispondenti notifiche, e l'acquisizione delle contabili di incasso.
- ✓ Riporta al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) eventuali criticità nelle aree di competenza e nuove necessità correlate a modifiche normative e organizzative.

## **RESPONSABILE PIANIFICAZIONE, CONTROLLO, ACQUISTI E MARKETING**

- **Responsabilità**

- ✓ Collaborare con l'AU e il DG alla definizione della pianificazione strategica delle attività gestendo la stesura dei piani e curare il monitoraggio e controllo del loro regolare avanzamento.
- ✓ Individuare linee di sviluppo del Business in essere e di nuove opportunità.
- ✓ Progettare e realizzare le iniziative di marketing finalizzate a promuovere l'immagine aziendale in generale o specifiche campagne di informazione agli utenti finali.
- ✓ Provvedere alla corretta e puntuale esecuzione degli acquisiti e degli approvvigionamenti, nel rispetto delle regole e dei fabbisogni aziendali.
- ✓ Garantire il presidio riguardo alla compliance con il Codice degli Appalti per il Settore Pubblico.
- ✓ Assicurare le migliori condizioni di fornitura di prestazioni, beni e servizi, in termini tecnici ed economici, in conformità con le indicazioni fornite dai Servizi aziendali.
- ✓ Presidiare il sito internet aziendale e garantire il costante aggiornamento della sezione "Trasparenza".

- **Posizione gerarchica**

- ✓ Dipende dal Direttore Generale e coordina gli addetti della sua Area.

- **Attività**

- ✓ Conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e dell'Ente Proprietario.
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche dell'Assemblea dei Soci e del Collegio Sindacale.
- ✓ Collaborare con l'Amministratore Unico e il Direttore generale, partecipando alle riunioni del Comitato di Direzione e del Comitato Operativo, e redigendo ed archiviando i relativi verbali.
- ✓ Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza e applicare tecniche, metodi e sistemi approvati dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale.
- ✓ Provvedere alla predisposizione delle Richieste di Acquisto (RdA) e dei relativi Ordini, in conformità con le risorse economiche messe a budget e con i piani di investimento previsti.
- ✓ Garantire la corretta attuazione delle procedure di acquisizione di beni e servizi previste dal codice degli appalti attraverso l'emissione dei CIG e l'acquisizione dei documenti di regolarità contributiva dai fornitori.
- ✓ Predisporre e pubblicare la necessaria documentazione tecnica ed amministrativa in caso di procedure di acquisto che prevedono forme di pubblicità, in conformità con le informazioni ricevute dai Servizi aziendali interessati.
- ✓ Attuare le campagne di marketing ed informazione decise dal management aziendale, con l'obiettivo di assicurarne la migliore efficacia e coerenza con l'immagine e la mission aziendale.
- ✓ Garantire l'efficacia e l'efficienza dei sistemi informatici utilizzati e la loro compliance con il quadro normativo di settore aggiornato e le procedure aziendali.
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche del Comitato Direttivo e del Comitato Operativo.

- **Rapporti interfunzionali**

- ✓ Si rapporta con l'Amministratore Unico e il Direttore Generale per ottenere le opportune informazioni in relazione alle politiche aziendali e per riportare i risultati del proprio operato.
- ✓ Coordina e supervisiona le attività di emissione delle RdA e degli ordini di acquisto, acquisendo dalle Aree tecnico-operative le relative specifiche ed il calendario dei fabbisogni.
- ✓ Attuare le procedure di controllo per verificare il corretto operato dei propri collaboratori e riportare al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali criticità nelle aree di competenza e nuove necessità correlate a modifiche normative e organizzative.
- ✓ La funzione si rapporta con i Responsabili delle Aree tecnico-operative per l'acquisizione delle Richieste di Acquisto, del calendario dei fabbisogni e delle specifiche tecniche da utilizzare in fase di approvvigionamento di beni e servizi, nonché per la progettazione e realizzazione di iniziative di marketing ed informative.

- ✓ Si interfaccia con i fornitori per autorizzare l'emissione delle fatture in coerenza con le modalità di pagamento previste in fase di ordine e con l'Amministrazione per avviare la successiva liquidazione.
- ✓ Si rapporta con le funzioni aziendali che hanno la responsabilità di fornire le informazioni per l'aggiornamento del sito internet in particolare della sezione "Trasparenza".

## **RESPONSABILE AREA SANZIONI E RISCOSSIONE COATTIVA**

### **• Responsabilità**

- ✓ Assicurare la regolarità, la tempestività e la qualità delle attività previste dai Contratti di Servizio (notifiche verbali e atti giudiziari, gestione ricorsi e contenzioso, riscossione coattiva) in essere con l'Amministrazione Comunale.
- ✓ Supportare la Polizia Municipale in tutte le fasi operative collegate alle attività di cui sopra.
- ✓ Monitorare l'efficiente ed efficace svolgimento dei processi di competenza, dal punto di vista operativo, tecnico ed organizzativo, provvedendo direttamente alla soluzione di eventuali inadeguatezze o segnalandole tempestivamente alla Direzione aziendale.

### **• Posizione gerarchica**

- ✓ Dipende dal Direttore Generale e coordina gli addetti della sua Area.

### **• Attività**

- ✓ Collaborare con l'Amministratore Unico e la Direzione, partecipando alle riunioni del Comitato Operativo, al fine di evidenziare l'andamento del settore di competenza, in termini economici ed operativi, e le problematiche di maggior rilievo.
- ✓ Conoscere il Regolamento del settore, nonché gli obiettivi e le politiche aziendali e dell'Ente Proprietario in materia.
- ✓ Provvedere alla corretta ed efficiente gestione delle attività operative di competenza, monitorando l'operato dei propri collaboratori e garantendo la piena adeguatezza delle dotazioni strumentali e delle conoscenze tecniche messe a disposizione dall'Azienda.
- ✓ Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza e applicare tecniche, metodi e sistemi approvati dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale.
- ✓ Apportare la necessaria competenza in materia di Sanzioni per Infrazioni al Codice della Strada.
- ✓ Provvedere alla puntuale contabilizzazione delle risorse materiali ed umane utilizzate per l'effettuazione delle attività di competenza secondo le rendicontazioni aziendali di contabilità analitica ed industriale.
- ✓ Segnalare alla Direzione le nuove esigenze di beni strumentali e formazione del Personale, mettendo a disposizione del Servizio Acquisti le necessarie specifiche tecniche per la loro acquisizione.
- ✓ Monitorare in particolare l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni informatiche a disposizione e la loro adeguatezza rispetto al Regolamento ed ai livelli di servizio richiamati nel Contratto di Servizio e nel relativo Disciplinare.
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche del Comitato Operativo.

- **Rapporti interfunzionali**

- ✓ Fornisce all'Area Amministrazione le informazioni relative alle consuntivazioni periodiche relative alle attività di competenza.
- ✓ Si rapporta con la Polizia Municipale secondo le modalità previste dal disciplinare che regola il Contratto di Servizio.
- ✓ Attuare le procedure di controllo per verificare il corretto operato dei propri collaboratori e riportare al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali criticità e nuove esigenze conseguenti a modifiche normative e organizzative.

## RESPONSABILE AREA ZTL

- **Responsabilità**

- ✓ Assicurare la regolarità, la tempestività e la qualità delle attività previste dal Contratto di Servizio in essere con l'Amministrazione Comunale per la gestione e manutenzione dei varchi elettronici e il rilascio dei permessi di accesso nella Zona a Traffico Limitato.
- ✓ Monitorare l'efficiente ed efficace svolgimento dei processi di competenza, dal punto di vista operativo, tecnico ed organizzativo, provvedendo direttamente alla soluzione di eventuali malfunzionamenti dei varchi di controllo degli accessi e delle altre apparecchiature o attivando il servizio di assistenza nelle situazioni e con le modalità previste.
- ✓ Garantire il rilascio dei permessi di accesso alla ZTL in conformità con quanto previsto dal relativo Regolamento e dal Disciplinare allegato al Contratto di Servizio.

- **Posizione gerarchica**

- ✓ Dipende dal Direttore Generale e coordina gli addetti della sua Area.

- **Attività**

- ✓ Collaborare con l'Amministratore Unico e la Direzione, partecipando alle riunioni del Comitato Operativo, al fine di evidenziare l'andamento del settore di competenza, in termini economici ed operativi, e le problematiche di maggior rilievo.
- ✓ Conoscere il Regolamento del settore, nonché gli obiettivi e le politiche aziendali e dell'Ente Proprietario in materia.
- ✓ Provvedere alla corretta ed efficiente gestione delle attività operative di competenza, monitorando l'operato dei propri collaboratori e garantendo la piena adeguatezza delle dotazioni strumentali e delle conoscenze tecniche messe a disposizione dall'Azienda.
- ✓ Garantire in particolare la buona funzionalità del punto di contatto con il pubblico per il rilascio dei permessi giornalieri e la puntuale emissione dei permessi definitivi previa verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti.
- ✓ Monitorare costantemente il corretto funzionamento di tutte le dotazioni tecnologiche utilizzate nell'espletamento del servizio, assicurando i livelli di servizio previsti dal disciplinare relativo al Contratto di Servizio.
- ✓ Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza e applicare tecniche, metodi e sistemi approvati dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale.

- ✓ Provvedere alla puntuale contabilizzazione delle risorse materiali ed umane utilizzate per l'effettuazione delle attività di competenza secondo le rendicontazioni aziendali di contabilità analitica ed industriale.
- ✓ Apportare la necessaria competenza in materia di Controllo degli accessi alla ZTL, anche attraverso la conoscenza e lo studio delle best practices del settore.
- ✓ Segnalare alla Direzione le nuove esigenze di beni strumentali e formazione del Personale, mettendo a disposizione del Servizio Acquisti le necessarie specifiche tecniche per la loro acquisizione.
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche del Comitato Operativo.

- **Rapporti interfunzionali**

- ✓ Curare i rapporti con la Società esterna che si occupa della manutenzione dei varchi per il controllo della ZTL e delle altre apparecchiature di controllo del traffico (T-Red e autovelox), a fronte di anomalie di funzionamento che non è possibile risolvere con il personale aziendale e per le verifiche periodiche atte a garantirne la piena efficienza e conformità ai regolamenti.
- ✓ Fornire all'Area Amministrazione le informazioni relative alle consuntivazioni periodiche relative alle attività di competenza.
- ✓ Attuare le procedure di controllo per verificare il corretto operato dei propri collaboratori, riportando al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali criticità e nuove esigenze conseguenti a modifiche normative e organizzative.

## **RESPONSABILE AREA RETE GAS**

- **Responsabilità**

- ✓ Monitorare il buon andamento delle attività previste dal Contratto in essere con il soggetto Concessionario del servizio di distribuzione del gas metano.
- ✓ Verificare la correttezza e la completezza dei dati forniti annualmente dal Concessionario in merito alle nuove estensioni di reti ed impianti per la distribuzione del gas metano nonché agli interventi di sostituzione e dismissione degli impianti obsoleti.
- ✓ Garantire la puntuale ed esatta determinazione dei corrispettivi dovuti dal Concessionario per l'utilizzo della rete, nonché la relativa fatturazione

- **Posizione gerarchica**

- ✓ Dipende dal Direttore Generale.

- **Attività**

- ✓ Conoscere gli obblighi a carico del Concessionario ed il quadro normativo e regolatorio di riferimento nel settore della distribuzione pubblica del gas metano.
- ✓ Monitorare il corretto e regolare avanzamento delle attività attraverso l'analisi dei report periodici prodotti dal Concessionario.
- ✓ Supportare l'Amministrazione Comunale ed il Concessionario nella definizione degli interventi relativi a nuove estensioni della rete e nella valutazione della loro opportunità in termini economici e sociali.



- ✓ Collaborare al rispetto degli adempimenti contabili, in particolare la fatturazione dei corrispettivi dovuti dal Concessionario ed il pagamento delle rate alla Banca erogatrice del finanziamento per l'acquisto della rete.
- ✓ Partecipare alle riunioni del Comitato Operativo, al fine di evidenziare l'andamento del settore di competenza, in termini economici ed operativi, e le problematiche di maggior rilievo.
- ✓ Provvedere alla puntuale contabilizzazione delle risorse materiali ed umane utilizzate per l'effettuazione delle attività di competenza secondo le rendicontazioni aziendali di contabilità analitica ed industriale.
- ✓ Apportare la necessaria competenza in materia di concessioni nella distribuzione del gas metano, anche in considerazione delle novità conseguenti all'istituzione degli Ambiti Territoriali Minimi.

- **Rapporti interfunzionali**

- ✓ Si rapporta con il settore amministrativo per la validazione dei dati forniti dal Concessionario in merito alla dismissione degli asset obsoleti, al fine di consentire il corretto aggiornamento della consistenza del patrimonio aziendale.
- ✓ Collabora alla redazione della nota esplicativa a corredo della fattura con il corrispettivo per l'utilizzo della rete da parte del Concessionario.
- ✓ Riporta al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali criticità e nuove esigenze conseguenti a modifiche normative e organizzative.

## **RESPONSABILE AREA PARCHEGGI**

- **Responsabilità**

- ✓ Assicurare la regolare attuazione del servizio di gestione dei parcheggi di superficie e del parcheggio sotterraneo di S. Francesco, in conformità con il Contratto di servizio in essere con l'Amministrazione Comunale.
- ✓ Garantire l'agevole fruizione dei parcheggi da parte dei Cittadini ed il corretto pagamento degli importi dovuti per la sosta, attraverso il coordinamento e la supervisione del personale addetto (ausiliari della sosta, addetti ai parcheggi di struttura).
- ✓ Monitorare il sicuro e corretto funzionamento di apparecchiature, sistemi e strumentazioni utilizzate dagli utenti e dal personale aziendale nell'ambito del servizio.

- **Posizione gerarchica**

- ✓ Dipende dal Direttore Generale e coordina gli addetti della sua Area.

- **Attività**

- ✓ Collaborare con l'Amministratore Unico e la Direzione, partecipando alle riunioni del Comitato Operativo, al fine di evidenziare l'andamento del settore di competenza, in termini economici ed operativi, e le problematiche di maggior rilievo.
- ✓ Conoscere il Regolamento comunale che disciplina la sosta a pagamento nei parcheggi pubblici.
- ✓ Organizzare al meglio le attività di competenza, coordinando l'operato degli ausiliari della sosta e degli addetti al parcheggio S. Francesco e curando la piena adeguatezza delle

dotazioni strumentali, delle competenze e delle conoscenze del personale impegnato nel servizio.

- ✓ Garantire l'efficiente copertura del servizio attraverso la turnazione del personale, con particolare riguardo al presidio dei punti di contatto con il pubblico ed al controllo del corretto pagamento della sosta presso i parcheggi di superficie.
- ✓ Monitorare costantemente lo stato di efficienza delle dotazioni e dei dispositivi automatici utilizzati nello svolgimento del servizio, anche al fine di garantire il pieno rispetto dei livelli di servizio previsti dal disciplinare.
- ✓ Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza e applicare tecniche, metodi e sistemi approvati dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale.
- ✓ Provvedere alla puntuale contabilizzazione delle risorse materiali ed umane utilizzate per l'effettuazione delle attività di competenza secondo le rendicontazioni aziendali di contabilità analitica ed industriale.
- ✓ Apportare la necessaria competenza in materia di gestione dei parcheggi di superficie e del parcheggio interrato, anche attraverso la conoscenza e lo studio delle best practices del settore, al fine di prevenire e rimuovere velocemente qualsiasi condizione che possa pregiudicare la sicurezza degli utenti e del personale ed orientare i progetti di innovazione a livello strumentale ed organizzativo.
- ✓ Segnalare alla Direzione le nuove esigenze di beni strumentali e formazione del Personale, elaborando per il Servizio Acquisti le specifiche tecniche per la loro acquisizione.

#### • **Rapporti interfunzionali**

- ✓ Fornire all'Area Amministrazione le informazioni relative alle consuntivazioni periodiche relative alle attività di competenza e predisporre la prima nota relativa alla raccolta del denaro presso i parcometri di superficie ed il parcheggio S. Francesco.
- ✓ Attuare le procedure di controllo per verificare il corretto operato dei propri collaboratori, riportando al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali criticità e nuove esigenze conseguenti a modifiche normative e organizzative.

#### **RESPONSABILE AVIOSUPERFICIE**

##### • **Responsabilità**

- ✓ Assicurare la regolare attuazione del servizio di gestione dell'Aviosuperficie "A. Leonardi" di Terni, in conformità con il Contratto di servizio sottoscritto con l'Amministrazione Comunale.
- ✓ Garantire in particolare la corretta erogazione dei servizi agli utenti in conformità con il regolamento in essere.
- ✓ Monitorare il sicuro e corretto funzionamento di apparecchiature, sistemi e strumentazioni presenti nell'Aviosuperficie, con riferimento alle dotazioni dell'Area Servizi.
- ✓ Riportare alla Direzione le richieste e le segnalazioni del Gestore operativo, che è il Responsabile delle attività di volo e dell'utilizzo in sicurezza dell'Area Tecnica, nonché referente per ENAC dell'Aviosuperficie.

##### • **Posizione gerarchica**

- ✓ Dipende dal Direttore Generale.

- **Attività**

- ✓ Collaborare con l'Amministratore Unico e la Direzione, partecipando alle riunioni del Comitato Operativo, al fine di evidenziare l'andamento del settore di competenza, in termini economici ed operativi, e le problematiche di maggior rilievo.
- ✓ Collaborare alla definizione ed al raggiungimento degli obiettivi e delle politiche aziendali e dell'Amministrazione Comunale per il migliore utilizzo dell'Aviosuperficie.
- ✓ Conoscere il Regolamento per l'utilizzo dell'Area, come emanato dal Comune, e provvedere alla sua puntuale e completa attuazione.
- ✓ Provvedere alla corretta ed efficiente gestione delle attività di servizio, organizzando e monitorando l'operato del personale addetto, e la piena efficienza ed adeguatezza delle dotazioni strumentali presenti.
- ✓ In particolare, collaborare con il Gestore operativo per consentirgli di gestire al meglio le attività tecniche di sua competenza, nel rispetto dei livelli di servizio previsti dal Contratto di servizio con il Comune.
- ✓ Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza e applicare tecniche, metodi e sistemi approvati dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale.
- ✓ Provvedere alla puntuale contabilizzazione delle risorse materiali ed umane utilizzate per l'effettuazione delle attività di competenza secondo le rendicontazioni aziendali di contabilità analitica ed industriale.
- ✓ Apportare la necessaria competenza in materia di gestione dell'Aviosuperficie, anche attraverso la conoscenza e lo studio delle best practices del settore, al fine di prevenire e rimuovere velocemente qualsiasi condizione che possa limitare l'agevole e sicuro utilizzo degli spazi e dei servizi ed orientare i progetti per la modernizzazione e la valorizzazione della struttura.
- ✓ Segnalare alla Direzione le nuove esigenze di beni strumentali e formazione, mettendo a disposizione del Servizio Acquisti le necessarie specifiche tecniche per la loro acquisizione.
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche del Comitato Operativo.

- **Rapporti interfunzionali**

- ✓ Fornire all'Area Amministrazione le informazioni relative alle consuntivazioni periodiche relative all'erogazione dei servizi ed alla vendita del carburante, al fine di consentirne la tempestiva fatturazione agli utilizzatori finali.
- ✓ Comunicare all'Amministrazione le informazioni per l'accertamento ed il pagamento delle prestazioni e delle forniture acquisite.
- ✓ Riportare al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali criticità e nuove esigenze conseguenti a modifiche normative e organizzative.

## COMITATO DI DIREZIONE

- **Scopo**

- ✓ Assicurare la puntuale conoscenza all'interno del gruppo direttivo delle situazioni di maggior rilievo per l'Azienda.

- ✓ Adottare decisioni rapide e condivise per risolvere le problematiche riportate nell'ordine del giorno.
- ✓ Acquisire le informazioni salienti relative alle strategie e agli obiettivi dell'Azienda e della Proprietà.

- **Composizione e funzionamento**

- ✓ Il Comitato di Direzione è presieduto dall'Amministratore Unico ed è composto dal Direttore Generale, dal Responsabile dell'Area Amministrazione e dal Responsabile dell'Area Pianificazione, Controllo, Marketing ed Acquisti.
- ✓ Si riunisce con frequenza settimanale (di norma il martedì alle 15), tranne nella settimana in cui è indetto il Comitato Operativo che lo sostituisce.
- ✓ Il Responsabile dell'Area Pianificazione, Controllo, Marketing ed Acquisti, sentiti gli altri componenti del Comitato di Direzione, redige l'ordine del giorno; provvede inoltre a verbalizzare le riunioni e ad archiviare copia dei verbali in apposita cartella.

## COMITATO OPERATIVO

- **Scopo**

- ✓ Assicurare in modo sintetico la regolare condivisione delle informazioni relative allo stato di avanzamento dei progetti e delle attività più rilevanti.
- ✓ Portare a conoscenza del Comitato le problematiche più rilevanti di ciascuna Area, al fine di definire soluzioni conformi alla visione aziendale e omogenee tra di loro.
- ✓ Acquisire le informazioni salienti relative alle strategie e agli obiettivi dell'Azienda e della Proprietà.

- **Composizione e funzionamento**

- ✓ Il Comitato Operativo è composto dal Comitato di Direzione e dai Responsabili delle varie Aree operative (al momento Contravvenzioni, ZTL, Parcheggi ed Aviosuperficie).
- ✓ Si riunisce con frequenza mensile (di norma l'ultimo martedì del mese alle 15).
- ✓ Il Responsabile dell'Area Pianificazione, Controllo, Marketing ed Acquisti, sentiti gli altri componenti del Comitato Operativo, redige l'ordine del giorno; provvede inoltre a verbalizzare le riunioni e ad archiviare copia dei verbali in apposita cartella.

