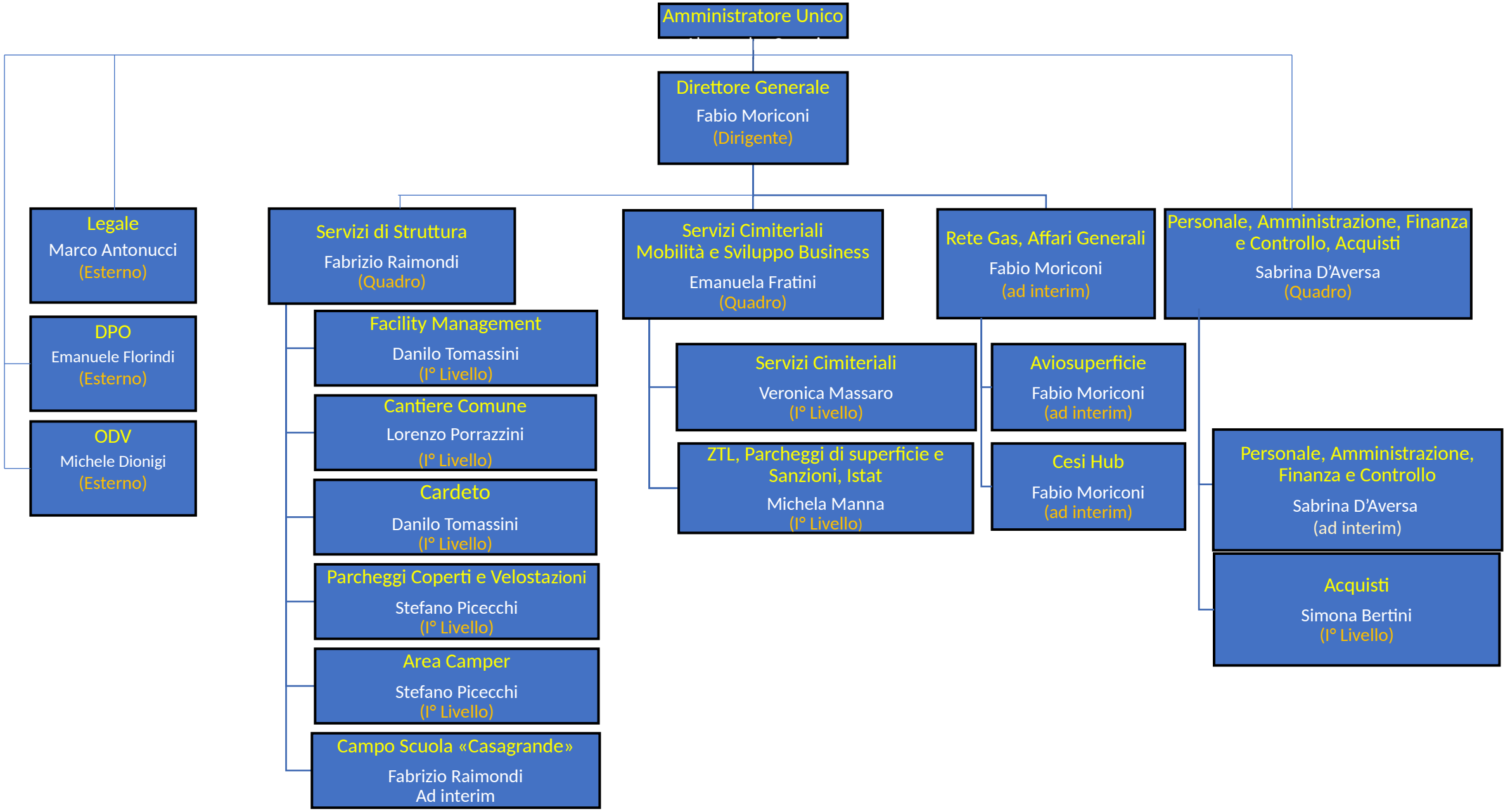
Terni Reti srl unipersonale – Organigramma Ottobre 2026



Staff Amministratore Unico

Fabio Moriconi
(Dirigente)
Tempo Indeterminato

Supporto all'Amministratore Unico nella definizione e implementazione delle strategie di indirizzo e di sviluppo strategico delle attività affidate dall'Amministrazione Comunale a Terni Reti.

Responsabile dell'ottimizzazione e miglioramento dell'organizzazione, al fine di massimizzare e superare le performances dell'esercizio verso il budget annuale di riferimento, controllando e ottimizzando i costi e massimizzando i ricavi

Mansioni principali:

1. Organizzazione e Supervisione del Personale
2. Ottimizzazione delle risorse disponibili, assicurando i più alti livelli di performance possibili e gli adeguati assetti organizzativi
3. Supervisione e Coordinamento delle varie funzioni aziendali
4. Supporto all'AU nei rapporti con le Associazioni Sindacali, con il Socio Unico e con il Collegio Sindacale
5. Contribuire allo sviluppo del mindset aziendale e alla massimizzazione del successo dell'azienda
6. Garantire la massima qualità del servizio reso e il pieno rispetto delle procedure amministrative
7. Delega in materia di sicurezza sul lavoro
8. Delega in materia di anticorruzione e trasparenza

Marco Antonucci
(Legale Esterno)
Contratto Annuale Rinnovabile

Assistenza legale specialistica continuativa in materia di diritto societario, diritto amministrativo, diritto del lavoro, gare, appalti e contrattualistica

Mansioni principali:

1. Assistenza ed eventuale patrocinio nel contenzioso giudiziale e stragiudiziale innanzi le autorità giudiziarie ordinarie e speciali.
2. Supporto giuridico legale per la prevenzione del contenzioso, contenimento dei costi amministrativi e processuali; misure e iniziative idonee alla rapida conclusione dei giudizi pendenti.
3. Redazione di pareri scritti, risposta a quesiti, assistenza e collaborazione alla redazione, revisione ed aggiornamento di atti, regolamenti, contratti e documenti funzionali all'operatività della Società, nel pieno rispetto del TUEL e del Codice degli Appalti

Rete Gas - Affari generali:– Staff Direttore generale

Fabio Moriconi (Interim) Tempo Indeterminato	Claudia Baiocco II° Livello Tempo Indeterminato	Cinzia Lupi II° Livello Tempo Indeterminato
Supervisione e controllo delle attività di affari generali e della operatività della BU Rete Gas, nel rispetto degli accordi contrattuali e del Piano Industriale	Supporto alle attività di affari generali	Supporto amministrativo e documentale alle attività della Direzione
<u>Mansioni principali:</u> 1. Coordinamento con consulente tecnico (Energas) per il prosieguo della gara ATEM 2. Supervisione e coordinamento con il team legale 3. Supervisione Attività di protocollazione generale; 4. Supervisione Gestione amministrativa procedure in materia ambientale nel rispetto della normativa vigente; 5. Supervisione Gestione amministrativa procedure in materia di privacy nel rispetto della normativa vigente; 6. Supervisione Gestione ed aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente sito web aziendale; 7. Supervisione Gestione amministrativa dei sinistri beni aziendali.	<u>Mansioni principali:</u> 1. Supporto alle attività relativi alla gara ATEM 2. Attività di protocollazione generale e archiviazione documentale 3. Gestione amministrativa procedure in materia ambientale nel rispetto della normativa vigente 4. Gestione amministrativa procedure in materia di privacy nel rispetto della normativa vigente; 5. Gestione ed aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente sito web aziendale; 6. Gestione amministrativa dei sinistri relativi ai beni aziendali	<u>Mansioni principali:</u> 1. Supporto alla gestione della protocollazione generale e dell'archiviazione documentale 2. Monitoraggio delle scadenze e dello stato di avanzamento delle attività e degli adempimenti amministrativi 3. Coordinamento operativo e monitoraggio delle scadenze relative all'autoparco aziendale 4. Supporto organizzativo e amministrativo al monitoraggio della sorveglianza sanitaria 5. Pianificazione e programmazione della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro 6. Supporto alla pianificazione e programmazione della formazione aziendale 7. Supporto alla gestione delle dotazioni per la sicurezza sul lavoro

Personale, Amministrazione Finanza e Controllo – Staff Amministratore Unico

Sabrina D'Aversa (Quadro) Tempo Indeterminato

Coordinamento, supervisione e controllo delle attività amministrative, contabili, fiscali e finanziarie e del personale con gestione delle risorse assegnate.
Presidio dei processi di bilancio, budgeting e pianificazione economico-finanziaria, a supporto strategico dell'Organo Amministrativo.

Mansioni principali:
1. Supporto all'Organo Amministrativo nella pianificazione strategica e nelle decisioni aziendali.
2. Definizione degli indirizzi e coordinamento dei processi di budgeting e pianificazione economico-finanziaria.
3. Supervisione e controllo dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale.
4. Analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi e individuazione di interventi correttivi.
5. Organizzazione, coordinamento e supervisione delle risorse e delle attività amministrative.
6. Supervisione della conformità normativa e dell'efficienza dei processi amministrativi, contabili e fiscali.

Sabrina D'Aversa (ad interim) Tempo Indeterminato

Responsabilità operativa della gestione amministrativa, contabile, fiscale e finanziaria, assicurando la corretta esecuzione degli adempimenti e la predisposizione della documentazione economico-finanziaria aziendale.

Mansioni principali:
1. Bilancio: redazione del bilancio d'esercizio e delle situazioni contabili periodiche.
2. Budget: elaborazione operativa del budget annuale e triennale e delle proiezioni economico-finanziarie.
3. Contabilità: gestione e verifica della contabilità generale e analitica e delle chiusure contabili.
4. Fiscalità: predisposizione dei dichiarativi fiscali, gestione e verifica degli adempimenti tributari.
5. Personale: gestione e controllo degli adempimenti amministrativi e contabili del personale.
6. Collegio Sindacale: gestione dei rapporti e delle verifiche contabili periodiche.
7. Istituti di credito: gestione operativa dei rapporti bancari e delle attività finanziarie.

Grazia Morace (II° livello) Tempo Indeterminato

Gestione operativa delle attività amministrative e contabili relative al ciclo attivo, con presidio della fatturazione, degli incassi, dei crediti e dei relativi adempimenti.

Mansioni principali:
1. Gestione incassi e corrispettivi: verifica dei dati di incasso e delle prime note di Parcheggi e Aviosuperficie, per elaborazione dei corrispettivi.
2. Contabilità del ciclo attivo: registrazione dei corrispettivi e riconciliazione contabile degli estratti conto bancari relativi a Parcheggi, Aviosuperficie e Parcometri.
3. Controllo cassa: verifica settimanale delle giacenze di contante e della corrispondenza con le risultanze contabili.
4. Gestione crediti: monitoraggio delle posizioni creditorie, gestione dei solleciti di pagamento e delle attività di recupero crediti.
5. Contratti attivi: gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi ai contratti attivi.
6. Chiusure contabili: predisposizione delle scritture di assestamento e rettifica relative al ciclo attivo, ai fini della redazione del bilancio d'esercizio.

Chiara Rossetti (III° livello) Tempo Indeterminato

Gestione operativa degli adempimenti amministrativi relativi al personale, con particolare riferimento alla elaborazione delle paghe, e supporto alle attività contabili del ciclo passivo.

Mansioni principali:
1. Gestione presenze: verifica delle presenze e delle assenze del personale e trasferimento dei dati al gestionale paghe.
2. Elaborazione cedolini: controllo dei dati importati, calcolo delle maggiorazioni e delle indennità previste dagli accordi aziendali di secondo livello
3. Gestione eventi: registrazione e verifica degli eventi relativi al personale (malattia, permessi, Legge 104 e altre assenze), ed elaborazione dei cedolini.
4. Adempimenti mensili: produzione del Libro Unico del Lavoro (LUL) e predisposizione dei flussi per il pagamento degli stipendi.
5. Supporto ciclo passivo: verifica degli ordini aperti e non evasi a supporto delle chiusure contabili periodiche e della predisposizione del bilancio d'esercizio.

Katia Contessa (III° livello) Tempo Determinato

Gestione operativa delle attività contabili e fiscali relative al ciclo passivo, con presidio della contabilizzazione delle fatture, alla predisposizione dei pagamenti e agli adempimenti periodici

Mansioni principali
1. Contabilità fornitori: registrazione fatture passive in contabilità generale e analitica e verifica degli ordini di acquisto.
2. Gestione pagamenti: predisposizione dei pagamenti a fornitori e terzi, nel rispetto delle scadenze e delle procedure autorizzative.
3 Predisposizione delle liquidazioni periodiche IVA e dei prospetti delle ritenute fiscali su compensi a terzi.
4. Controlli contabili: verifica della corrispondenza tra contabilità generale e analitica.
5. Chiusure contabili: verifica dei mastrini e predisposizione dei prospetti dei costi di competenza dell'esercizio ai fini del bilancio.
6 Adempimenti contributivi: predisposizione dei prospetti contributivi e fiscali del personale e versamenti mensili.
7. Stampa dei registri IVA, del Libro Giornale e del Registro dei Beni Ammortizzabili, ai fini della tenuta presso la Società.

Acquisti – Staff Amministratore Unico

Sabrina D'Aversa
(Quadro)
Tempo Indeterminato

Supervisione, indirizzo e controllo delle attività dell'Ufficio Acquisti, nel rispetto della normativa sui contratti pubblici, del budget e delle procedure aziendali. Svolgimento delle funzioni di RUP nelle procedure di competenza.

Mansioni principali:

1. Pianificazione acquisti: definizione del budget degli acquisti in coerenza con le priorità strategiche e le esigenze aziendali.
2. Strategie di approvvigionamento: supporto alla Direzione nella definizione delle strategie e degli indirizzi di acquisto.
3. Supervisione dell'ufficio: organizzazione, coordinamento e controllo delle attività dell'area Acquisti.
4. Funzioni di RUP: svolgimento dei compiti e delle responsabilità previsti dal Codice dei contratti pubblici per le procedure di affidamento assegnate.
5. Documentazione delle procedure di acquisto: verifica, integrazione e revisione degli atti e della documentazione delle procedure di affidamento.

Simona Bertini
(I° livello)
Tempo Indeterminato

Responsabilità della gestione operativa delle procedure di approvvigionamento e di vendita dei servizi aziendali, nel rispetto del budget, della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Mansioni principali:
1. Programmazione acquisti: gestione operativa degli approvvigionamenti, in relazione alle esigenze aziendali e al budget.
2. Procedure di affidamento: analisi delle modalità di approvvigionamento e predisposizione delle procedure in conformità alla normativa vigente.
3. Atti e documentazione: redazione della documentazione di gara, dei contratti di acquisto e degli altri atti relativi alle procedure di affidamento.
4. Gestione delle procedure: coordinamento degli adempimenti operativi e amministrativi connessi alle procedure di acquisto.
5. Supporto al RUP: esame preliminare della documentazione delle procedure, individuazione delle anomalie e predisposizione degli elementi istruttori per le verifiche e le determinazioni di competenza del RUP.

Chiara Rossetti
(III° livello)
Tempo Indeterminato

Gestione operativa delle procedure di approvvigionamento sulla piattaforma digitale certificata e nel gestionale aziendale, con supporto al Responsabile Ufficio Acquisti e al RUP, nonché agli adempimenti in materia di trasparenza.

Mansioni principali:
1. Gestione RdA e ordini: registrazione delle richieste di acquisto e predisposizione degli ordini nel gestionale aziendale, con verifica dell'iter autorizzativo.
2. Attività preliminari agli acquisti: ricerca di fornitori e preventivi, verifica del DURC e acquisizione del CIG, secondo le procedure aziendali.
3. Piattaforma certificata: gestione operativa delle procedure di affidamento sulla piattaforma digitale certificata, con caricamento e acquisizione della documentazione.
4. Supporto al RUP: raccolta e organizzazione della documentazione delle procedure e verifica preliminare della completezza formale degli atti.
5. Contratti e trasparenza: aggiornamento dello scadenzario contrattuale e predisposizione dei dati per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Business Unit «Servizi di Struttura» - Facility Management, Cantiere Comune, Cardeto

Fabrizio Raimondi (Quadro)
Tempo Indeterminato

Supervisione e sviluppo delle attività operative di Facility management, nel rispetto del relativo budget annuale, delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente.

Mansioni principali:

1. Definizione del Budget Annuale e del previsionale triennale della BU
2. Supporto alla redazione del Piano Industriale di T.R.
3. Programmazione e controllo attività operative
4. Supervisione alla redazione dei consuntivi e rendiconto attività mensile, trimestrale e annuale affidate alla BU
5. Rapporti con le Direzioni comunali competenti afferenti alle attività affidate
6. Organizzazione e formazione Personale Interno

Danilo Tomassini (I° livello)
Tempo Indeterminato

Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività relative alla gestione del servizio e all'affidamento **«Cardeto»**

Mansioni principali:

1. Responsabilità attività operative servizi facility affidati ed interne alle BU
2. Responsabile programmazione attività, gruppo di lavoro e turnazione
3. Controllo servizi: rete lan, varchi elettronici, rete elettrica, rete telefonica, photo red, autovelox, centro stella
4. Predisposizione capitolati tecnici per gare ed appalti
5. Manutenzioni di legge per tutti i plessi affidati; registri manutenzioni; direzione lavori
6. Attività di consuntivazione e rendiconto attività

Lorenzo Porrazzini (I° livello)
Tempo Indeterminato

Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività relative alla gestione del servizio e all'affidamento **«Cantiere Comune»**

Mansioni principali:

1. Responsabilità e Coordinamento attività operative dell'affidamento
2. Coordinamento attività gruppo di lavoro e predisposizione turnazione
3. Attività di consuntivazione e rendiconto attività sia all'Ente che alla Società

Camuzzi, Villella (V° livello) – Tempo Indeterminato
Raccogli, Cocco (V° livello) – Tempo Determinato
Omonlumhen, Arfaoui (VI° livello) – Somministrazione

Operaio manutentore

Mansioni principali:

1. Manutenzioni civili ed edili
2. Manutenzione del verde
3. Manutenzione impianti idrico-sanitari
4. Manutenzione impianti elettrici in assenza di tensione e con la supervisione del RO

Business Unit «Servizi di Struttura» - Cardeto

Fabrizio Raimondi
(Quadro)
Tempo Indeterminato

Supervisione delle attività Operative e manutentive del sito, nel rispetto del relativo budget annuale, delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente.

Mansioni principali:

1. Definizione del Budget operativo Annuale e del previsionale triennale
2. Programmazione e controllo attività operative
3. Supervisione attività di consuntivazione e rendiconto attività operative
4. Rapporti con le Direzioni comunali competenti afferenti alle attività affidate

Danilo Tomassini
(I° livello)
Tempo Indeterminato

Responsabile operativo coordinamento delle attività operative e di manutenzione del Parco

Mansioni principali:

1. Coordinamento attività operative afferenti al servizio
2. Supporto al Responsabile operativo coordinamento attività gruppo di lavoro e predisposizione turnazione
3. Coordinamento interventi e controllo sul sito affidato e su impianti presenti
4. Responsabile manutenzioni di legge
5. Responsabile attività di consuntivazione e rendiconto

Business Unit «Servizi di Struttura» - Parcheggi Coperti + Velostazioni

Fabrizio Raimondi
(Quadro)
Tempo Indeterminato

Supervisione delle attività operative, nel rispetto del relativo budget annuale, delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente.

Mansioni principali:

1. Definizione del Budget Annuale e del previsionale triennale
2. Supporto alla redazione del Piano Industriale Triennale
3. Programmazione e controllo attività operative
4. Supervisione attività di consuntivazione e rendiconto attività
5. Rapporti con le Direzioni comunali competenti afferenti alle attività affidate

Stefano Picecchi
(I° livello)
Tempo Indeterminato

Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività relative alla gestione della servizio, nel rispetto del Budget e delle linee guida aziendali.

Mansioni principali:

1. Responsabilità attività operative dei servizi affidati
2. Controllo servizi assegnati (front office, abbonamenti, casse automatiche, ecc…)
3. Gestione prima nota ed invio dati contabili ad amministrazione e predisposizione dati statistici di periodo
4. Controllo impianti di servizio e di sicurezza del parcheggio
5. Gestione e redazione contratti e rinnovi di abbonamento
6. programmazione acquisto consumabili e pezzi ricambio

Luca Leonardi
(II° livello)
Tempo Indeterminato

Gestione ordinaria e amministrativa

Front e back office / rapporti con il pubblico

Mansioni principali:

1. Front office
2. Controllo video telecamere
3. Gestione abbonamenti e redazione contratti e rinnovi
4. Gestione casse automatiche scarico settimanale monete e banconote
5. Controllo fondo cassa e fondi variabili casse automatiche
6. Gestione amministrativa prima nota giornaliera cassa manuale, controllo dati finanziari e richiesta fatturazione
7. Gestione settimanale prime note, file in condivisa con amministrazione, rendiconto per periodo

Morlupo
(V° livello)
Somministrazione

Attività di custodia, sorveglianza e piccole manutenzioni

Mansioni principali:

1. Custodia e controllo del perimetro del parcheggio, piccole pulizie e manutenzioni
2. Supporto alle prenotazioni impianti sportivi
3. Supervisione sicurezza utenza e utilizzo parcheggio
4. Segnalazione disservizi e guasti

Business Unit «Servizi di Struttura» - Campo Scuola Casagrande

Fabrizio Raimondi (ad interim)
Tempo Indeterminato

Supervisione delle attività operative, nel rispetto del relativo budget annuale, delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente.

Mansioni principali:

1. Definizione del Budget Annuale e del previsionale triennale
2. Supporto alla redazione del Piano Industriale Triennale
3. Programmazione e controllo attività operative
4. Supervisione attività di consuntivazione e rendiconto attività
5. Rapporti con le Direzioni comunali competenti afferenti alle attività affidate

Luca Leonardi (II° livello)
Tempo Indeterminato

Coordinatore operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività relative alla gestione della servizio, nel rispetto del Budget e delle linee guida aziendali.

Mansioni principali:

1. Coordinatore attività operative del servizio affidato
2. Coordinatore front office (accessi e rapporti personale operativo associazioni sportive e scuole, abbonamenti, cassa ecc…)
3. Coordinamento controlli e segnalazione necessità interventi manutentivi
4. Coordinamento personale Terni Reti e Direttore di Pista

Delli Guanti (VI° livello) – Somministrazione
Valeri (V° livello) – Tempo Determinato

Attività Custodia, portierato e piccola manutenzione/pulizia ordinaria

Mansioni principali:

1. Apertura e chiusura impianto sportivo
2. Informazioni all'utenza
3. Supporto al controllo accesso e utilizzo impianto sportivo
4. Pulizia pista e piccola manutenzione verde e impianti
5. Segnalazione disservizi e guasti per comunicazione all'Ente

Business Unit «Servizi Cimiteriali e Mobilità» - Servizi Cimiteriali (luce votiva, portierato e global service)

Emanuela Fratini (Quadro)
Tempo Indeterminato

Supervisione e controllo delle attività operative, commerciali e marketing dei Servizi Cimiteriali, (vendita tombe, luce votiva, Global Service) nel rispetto delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente e del Budget

Mansioni principali:

1. Definizione e controllo del Budget annuale e del previsionale triennale
2. Rapporti con la P.A e supervisione del corretto adempimento di tutte le attività previste dai contratti di affidamento
3. Organizzazione e formazione Personale Interno
4. Procedure e Sviluppo nuove attività del servizio
5. Supervisione dell'attività di censimento e delle operazioni relative al Global Service Cimiteri (totalità servizi funerari)

Veronica Massaro (I° livello)
Tempo Indeterminato

Supporto al Supervisore, coordinamento e controllo delle attività operative, commerciali e marketing.
Coordinatore operatività, programmazione del servizio e rapporti con il pubblico

Mansioni principali:

1. Coordinamento e controllo attività operative del gruppo di lavoro
2. Attività operativa e amministrativa tramite gestionale
3. Controllo contabile per allineamento agli obiettivi previsti dal PEF
4. Coordinamento dell'attività di censimento e delle operazioni relative al Global Service Cimiteri (totalità servizi funerari)
5. Coordinamento relazioni con il pubblico

Marina Biondi (II° livello)
Tempo Indeterminato

Gestione ordinaria, amministrativa e front office

Mansioni principali:

1. Supporto alla programmazione ed Interfaccia con Maggioli/gestionale
2. Digitalizzazione dei concessionari e defunti dei Cimiteri
3. Verifica e controllo posizioni debitorie (concessioni scadute/non saldate, registrazione pagamenti)
4. Ricerca eredi tramite banche dati
5. Redazione preliminari e contratti di concessione
6. Attività esterna di censimenti/foto/affissioni Ordinanze e Avvisi
7. Front office e relazioni con il pubblico

Quadrini, Verducci, Lorenzini
Tempo Indeterminato
Mesca
Tempo Determinato
(IV° livello)

Addetto ricevimento utenza. Protocollazione, dematerializzazione e archivio. Supporto alla Pianificazione attività

Mansioni principali:

1. Ricezione assistenza pubblico
2. Sopralluoghi con il pubblico per assegnazione concessioni
3. Protocollazione, digitalizzazione e archivio digitale
4. Catalogazione e Archiviazione cartacea
5. Utilizzo gestionale software
6. Verifica e controllo posizioni debitorie per concessioni scadute o non saldate
7. Ricerca eredi pratiche tramite banche dati Siatel Punto Fisco e Anagrafe del Comune di Terni
8. Stampa ed imbustamento solleciti
9. Supporto attività di programmazione Global Service

Giorgi Giuliano, Dorato, Zurli, Bazzucchi, Tritini, Filip, Falconi
Tempo Determinato
Rotini, Giorgi Gabriele, Aprile, Fani, Arfaoui
Somministrazione
(V°, VI°, VII° livello)

Operaio Tumulatore

Mansioni principali:

1. Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni e traslazioni e attività connesse, preparatorie e complementari
2. Manutenzione del verde e dei manufatti come da contratto di affidamento
3. Manutenzione impianti idrico-sanitari
4. Manutenzione impianti elettrici e luce votiva
5. Pulizia dei viali, pavimentazioni e decoro urbano

Business Unit «Servizi Cimiteriali e Mobilità» - ZTL

Emanuela Fratini (Quadro)
Tempo Indeterminato

Supervisione e controllo delle attività operative e dei risultati finanziari relative alla ZTL del Comune di Terni.

Redazione e controllo del Budget annuale e del previsionale triennale

Mansioni principali:

1. Supervisione e controllo del Budget della BU
2. Supervisione dei rapporti con la P.A.
3. Supervisione del corretto adempimento di tutte le attività previste dal Contratto
4. Supervisione dell'organizzazione e della formazione del personale addetto
5. Innovazione, sviluppo e supervisione delle procedure della BU e delle nuove attività del servizio

Michela Manna (I° livello)
Tempo Indeterminato

Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività relative alla gestione della ZTL del Comune di Terni, nel rispetto del Budget e delle linee guida aziendali.

Mansioni principali:

1. Coordinamento e programmazione delle attività operative
2. Supporto operativo ed interfaccia con la Polizia Locale
3. Programmazione e pianificazioni delle attività previste dal Contratto
4. Coordinamento addetti
5. Responsabile del servizio di innovazione e sviluppo del sistema di gestione
6. Analisi dei procedimenti, monitoraggio qualità del servizio e definizione dei criteri per il monitoraggio della produttività

Laura Beltrame (II° livello)
Tempo Indeterminato

Supporto al Responsabile Operativo e al coordinamento delle attività operative

Mansioni principali:

1. Supporto al Responsabile Operativo per nuove procedure, modifiche Regolamento, applicazione Regolamento
2. Coordinamento attività ZTL
3. Programmazione turni Front Office
4. Gestioni pratiche back office
5. Interfaccia con le piattaforme gestionali dei sistemi di Emissione permessi
6. Attività amministrative
7. Front office: informazioni e gestione pratiche utenza ZTL

Forzani, Gibellieri, Chianella, Barbieri (III° livello)
Tempo Indeterminato

Gestione ordinaria e amministrativa

Front office e rapporti con il pubblico

Mansioni principali:

1. Front office: informazioni e gestione pratiche utenza ZTL
2. Nuove emissioni e rinnovi di permessi ZTL
3. Catalogazione e archiviazione cartacea e digitale delle pratiche

Bontempi + Granaroli + Costanti (IV° livello)
Tempo Indeterminato

Operatori back office

Mansioni principali:

1. Lettura Targhe Varchi, Velocità e Rossi
2. Data entry
3. Gestione utenza back office: evasione richieste via e-mail/on-line operatore call center
4. Archiviazione pratiche correnti e storico

Business Unit «Servizi Cimiteriali e Mobilità» - Parcheggi di superficie

Emanuela Fratini (Quadro)
Tempo Indeterminato

Supervisione delle attività di controllo sosta strisce blu, parcheggio lunga sosta Cascata delle Marmore e verifica passi carrabili, nel rispetto delle linee guida aziendali e del Budget annuale

Mansioni principali:

1. Definizione e controllo del Budget annuale e monitoraggio della produttività
2. Responsabile rapporti con la P.A.
3. Controllo del corretto adempimento di tutte le attività previste dal Contratto
4. Supervisione dell'organizzazione e formazione del personale addetto
5. Supervisione e controllo delle procedure e dello sviluppo nuove attività del servizio

Michela Manna (I° livello)
Tempo Indeterminato

Responsabile Operativo delle attività di servizio

Mansioni principali:

1. Responsabile per il coordinamento delle attività del servizio

Mirko Antimiani (II° livello)
Tempo Indeterminato

Coordinatore Operativo delle attività di servizio

Mansioni principali:

1. Coordinamento ausiliari della sosta e turnazioni del servizio
2. Interfaccia operativo con la Polizia Locale
3. Responsabile della redazione delle statistiche e del monitoraggio della produttività e dei risultati settimanali, mensili, trimestrali e annuali
4. Verifica e gestione Passi Carrabili e segnaletica verticale e orizzontale
5. Programmazione scarico parcometri
6. Gestione e rapporti con le società di pagamenti on line

Barbieri, Chianella (III° livello)
Tempo Indeterminato

Gestione ordinaria e amministrativa

Front office e rapporti con il pubblico

Mansioni principali:

1. Front office: informazioni e gestione pratiche utenza abbonamenti parcheggi di superficie
2. Nuove emissioni e rinnovi di abbonamenti parcheggi di superficie
3. Catalogazione e archiviazione cartacea e digitale delle pratiche

Paraschiv – Sorgenti – Martelli – Ricci – Milioni – Lorenzini – Marchetti – Cadinu* (IV° livello)
Tempo Indeterminato
* Cadinu: Somministrazione

Ausiliari della Sosta e del Traffico addetti al controllo su strada

Mansioni principali:

1. Verifica e controllo sul corretto utilizzo degli stalli a pagamento
2. Accertamento delle violazioni al CdS e redazione verbali
3. Supporto alla Polizia Locale
4. Controllo accessi parcheggi turistici Cascata delle Marmore
5. Verifica dei dispositivi di pagamento e assistenza tecnica di I livello
6. Segnalazioni al coordinatore relative a segnaletica, pericoli per gli utenti, disservizi e guasti dei parcometri.
7. Reportistica di servizio

Business Unit «Servizi Cimiteriali e Mobilità» - Servizi Istat

Emanuela Fratini (Quadro)
Tempo Indeterminato

Supervisione delle attività di Rilevazione dei prezzi di beni e servizi compresi nel Paniere ISTAT presso le fonti indicate

Mansioni principali:

1. Definizione e controllo del Budget annuale e monitoraggio della produttività
2. Responsabile rapporti con la P.A.
3. Controllo del corretto adempimento di tutte le attività previste dal Contratto
4. Supervisione dell'organizzazione e formazione del personale addetto
5. Supervisione e controllo delle procedure e dello sviluppo nuove attività del servizio

Michela Manna (I° livello)
Tempo Indeterminato

Responsabile Operativo delle attività di servizio

Mansioni principali:

1. Responsabile per il coordinamento delle attività del servizio

Mirko Antimiani (II° livello)
Tempo Indeterminato

Coordinatore Operativo delle attività di servizio

Mansioni principali:

1. Attività di coordinamento e rendicontazione con il personale dell'Ufficio Statistica comunale nei restanti 10 giorni di stop della rilevazione mensile, per controlli, approfondimenti e programmazione dei giri successivi;

Cadinu* – Marchetti (IV° livello)
Tempo Indeterminato

* Cadinu: Somministrazione

Rilevatori prezzi per conto dell'Ufficio Statistica comunale

Mansioni principali:

1. Rilevazione dei prezzi di beni e servizi compresi nel Paniere ISTAT presso le fonti indicate

Business Unit «Servizi Cimiteriali e Mobilità» - Sanzioni

Emanuela Fratini (Quadro)
Tempo Indeterminato

Supervisione e controllo delle attività operative del servizio nel rispetto delle linee guida aziendali e del budget assegnato

Mansioni principali:

1. Supervisione e controllo del budget e dei risultati operativi
2. Rapporti con la P.A.
3. Controllo del corretto adempimento di tutte le attività previste dal Contratto
4. Supervisione dell'organizzazione e formazione del personale addetto
5. Supervisione e controllo delle procedure e dello sviluppo nuove attività del servizio

Michela Manna (I° livello)
Tempo Indeterminato

Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività relative alla gestione della servizio, nel rispetto del Budget e delle linee guida aziendali.

Mansioni principali:

1. Programmazione e pianificazioni delle attività previste dal Contratto
2. Gestione e coordinamento addetti
3. Responsabile del servizio di innovazione e sviluppo del sistema di gestione
4. Definizione criteri e monitoraggio produttività e qualità del servizio
5. Interfaccia con tutti i soggetti esterni collegati in tutte le fasi dei processi lavorativi e con la Polizia Locale
6. Supervisione sanzioni paesi esteri

Calabresi - Gibellieri - Sterlini (III° livello)
Tempo Indeterminato

Gestione ordinaria e amministrativa

Front office e relazioni con il pubblico

Mansioni principali:

1. Gestione completa in autonomia di tutte le attività operative elencate nel contratto sanzioni
2. Assegnazione targhe agli addetti alla lettura targhe varchi/velocità/Rosso
3. Monitoraggio della produttività e della qualità del servizio
4. Interfaccia con la ZTL

Marchetti - Costanti (IV° livello)
Tempo Indeterminato

Operatori back office

Mansioni principali:

1. Gestione Archivi: catalogazione e archiviazione cartacea pratiche correnti e storico

Business Unit «Servizi Cimiteriali e Mobilità» - Aviosuperficie

Fabio Moriconi
(ad interim)
Tempo Indeterminato

Supervisione e controllo delle attività operative, commerciali e marketing dell'aviosuperficie, nel rispetto delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente e del budget dell'anno.

Gestore operativo: Figura obbligatoria, autorizzata con nulla-osta della Questura e ENAC, responsabile della rispondenza dell'aviosuperficie ai requisiti di legge

Mansioni principali:

1. Definizione del Budget Annuale e del previsionale triennale
2. Supporto alla redazione del Piano Industriale Triennale
3. Programmazione e controllo operativo
4. Sviluppo e supervisione attività commerciale e marketing
5. Relazioni Pubblica Amministrazione e sviluppo/gestione Clienti privati
6. Responsabile della conformità, delle caratteristiche fisiche e delle dotazioni impiantistiche della infrastruttura, dichiarate ad ENAC
7. Definisce le procedure per la gestione della Aviosuperficie, relativamente alla sicurezza delle attività di volo
8. Gestisce i rapporti con ENAC, relativamente alle autorizzazioni e scadenze
9. Responsabile del tracciamento e conservazione dei movimenti aerei presso Aviosuperficie

Veronica Massaro
(I° livello)
Tempo Indeterminato

Supporto alla supervisione e controllo delle attività operative, commerciali e marketing.

Mansioni principali:

1. Programmazione operativa, turni ordinari e reperibilità.
2. Gestione operativa e amministrativa dei contratti attivi e passivi.
3. Gestione eventi.
4. Controllo impianti di servizio e di sicurezza dell'Aviosuperficie.
5. Supervisione prima nota contabile e approvvigionamenti carburante.
6. Procedure amministrative e certificazioni Dogane, Carburanti, Enac, Agenzia delle Entrate.
7. Supporto operativo in assenza degli operatori.
8. Supervisione al Servizio antincendio Alto rischio per attività scuola e Elisoccorso.

Lorenzo Flamini
III° livello
Tempo Indeterminato

Controllo traffico aereo gestione radio

Mansioni principali:

1. Controlli quotidiani come da procedure del Gestore per la sicurezza della pista, delle vie di rullaggio, della segnaletica
2. Supporto tecnico ad hangaristi e scuole di volo e Comunicazione e assistenza radio
3. Compilazione registri dei movimenti come da procedure e regolamenti ENAC e Segnalazioni operative per il gestore
4. Prima nota e Controlli mensili livelli carburanti
5. Reperibilità diurna e notturna per assistenza Elisoccorso
6. Antincendio Alto rischio aeroportuale per attività scuola e Elisoccorso

Simone Rotini
V° livello
Somministrato

Operaio manutentore

Mansioni principali:

1. Manutenzioni civili ed edili
2. Manutenzione del verde
3. Manutenzione impianti idrico-sanitari
4. Manutenzione impianti elettrici in assenza di tensione
5. Supporto al servizio antincendio