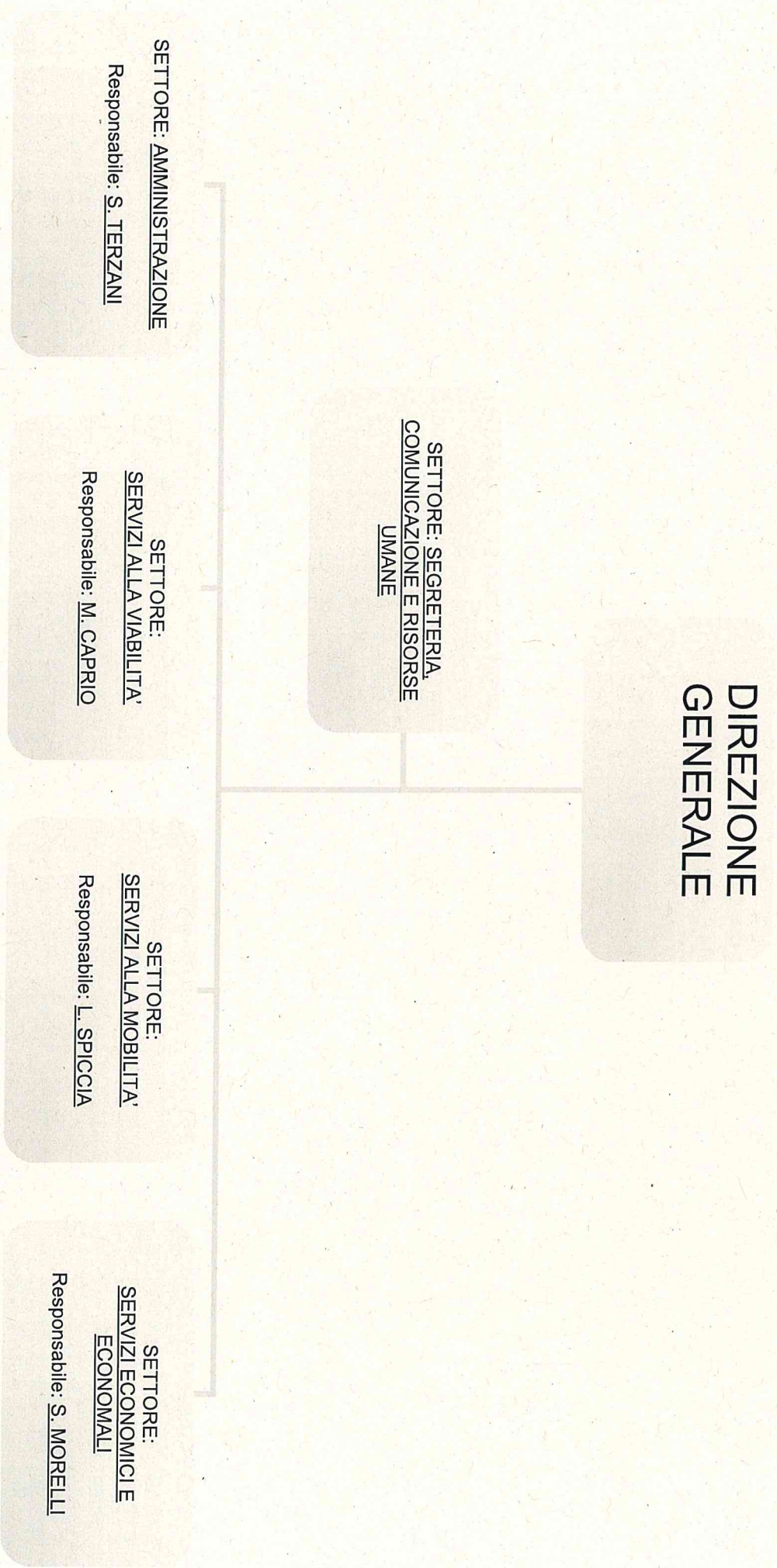


# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017



# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017

Direzione  
Generale

SETTORE: SEGRETERIA, COMUNICAZIONE E RISORSE  
UMANE

## SERVIZI

1. Segreteria (compreso ufficio comunicazione, protocollo, PEC e collaborazione con URP su sito aziendale e Carta dei Servizi)
2. Gestione risorse umane (compresa la collaborazione con l'ufficio "sicurezza, qualità e ambiente" nella gestione del personale), Trasparenza e anticorruzione, Assistenza OdV D.Lgs 231/2001, Assistenza D.lgs 196/2003 Privacy.
3. URP (Contact Center, ufficio segnalazioni e reclami, Info Tramvia, Info ZTL, ZCS e Bus Turistici, sito aziendale, Carta dei Servizi)

# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017

## DIREZIONE GENERALE

Direttore Generale:  
Ing. Cristiano  
Rebecchi

SEGRETARIA  
Numero addetti: (1)

URP  
Capo Ufficio Amministrativo:  
F. Filippini  
Numero addetti: (5)

RISORSE UMANE,  
TRASPARENZA E  
ANTICORRUZIONE  
Capo Ufficio  
Amministrativo:  
F. Pellizzi  
Numero addetti: (1)

# **ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017**

## **SETTORE: AMMINISTRAZIONE**

### **SERVIZI**

1. Contabilità e Controllo di Gestione (contabilità generale e analitica, predisposizione budget, consuntivi, previsionali, preconsuntivi, situazioni finanziarie), contabilità paghe e contributi, rapporti con i legali per vertenze di recupero crediti aziendali)
2. ICT (servizio di staf che riguarda tutti gli hardware, i software, le linee aziendali ovvero l'intranet ed il sito aziendali)
3. Portineria e fattorino

Dovrà essere inoltre effettuata la gestione rifiuti "Sistr" del Settore di Competenza compresa la tenuta del registro di carico/scarico.

# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017

## SETTORE: AMMINISTRAZIONE

Responsabile  
Stefano Terzani

PORTINERIA E FATTORINO  
Numero addetti: (2)

CONTABILITA'  
Capo Ufficio Amministrativo: F. Puglioli  
Numero addetti: (7)

ICT  
Capo Ufficio Amministrativo: M. Fontana  
Numero addetti: (2)

# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017

## SETTORE: SERVIZI ALLA VIABILITA'

### SERVIZI

1. **SERVIZI OPERATIVI** consistenti nelle attività operative della società, in via esemplificativa aperture e chiusure passaggi pedonali e aree pubbliche, transennamenti, manutenzione cartellonistica pubblicitaria. Gli operatori ricompresi in questo servizio effettueranno il recupero delle monete dai parcometri. Attività di sorveglianza, monitoraggio, pronto intervento, messa in sicurezza, manutenzione ordinaria delle strade del comune di FI sino alla consegna dell'appalto di Global Service ad impresa privata da parte del Servizio Viabilità del comune.
2. **CARRI E DEPOSITERIA**, servizio consistente nella rimozione veicoli per violazione del Codice della Strada, recupero di veicoli incidentati sulla pubblica via non in sicurezza, recupero veicoli oggetto di sequestro penale, recupero o spostamento veicoli per motivi di Pubblica Sicurezza in sosta nella pubblica via non in violazione di norme, applicazione e rimozione bloccaruote, gestione delle depositerie veicoli per conto dell'Amministrazione comunale ovvero custodia e restituzione dei veicoli introdotti e delle attività connesse, recupero di veicoli sequestrati o fermi amministrativi;
3. **CONTROLLO ATTIVITA' DI TERZI SULLA VIABILITA'** consistente nel controllo dei cantieri dal punto di vista esecutivo e del rispetto delle prescrizioni degli uffici comunali e nel controllo delle autorizzazioni e delle fidejussioni.

Dovrà essere inoltre effettuata la gestione rifiuti "Sistr" del Settore di Competenza compresa la tenuta del registro di carico/scarico.

# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017

## SETTORE: SERVIZI ALLA VIABILITA'

Responsabile  
Maurizio Caprio

### SERVIZI OPERATIVI

Capo Ufficio Amministrativo: C.

Notaro

Capi Reparto: R. Sabbatini

Numero addetti: (20)

### CONTROLLO ATTIVITA' DI TERZI SULLA VIABILITA'

Capo Ufficio Amministrativo:

C. Notaro

Capo Ufficio Tecnico: A. Dari

Numero addetti: (6)

### CARRI, DEPOSITERIA

Capo Ufficio Amministrativo: C.

Notaro

Capi Reparto: R. Santamaria/

D. Nutini

Numero addetti: (15)

# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017

SETTORE: SERVIZI ALLA MOBILITA'

SERVIZI

1. UFFICIO TECNICO manutenzione immobili e interventi di adeguamento segnalatico stradale (compresa la predisposizione tecnica delle ordinanze e degli atti relativi a forniture, servizi e lavori di pertinenza del settore e la copertura del ruolo di RUP, nonché di coordinamento della sicurezza (DL 81/08) nei casi previsti dalla norma ove la società è stazione appaltante)
2. BACK OFFICE E RILASCIO DECENTRATO CONTRASSEGNI BUS TURISTICI, ZTL, ZCS – front office centrale presso Parterre per rilascio permessi auto e bus, back office gestione front office centrale e front office check point nord e sud FI
3. RILASCIO CENTRALE CONTRASSEGNI ZCS E ZTL – front office check point nord e sud FI per rilascio permessi per bus turistici (comprese informazioni di secondo livello sull'avanzamento delle pratiche e gestione dei rapporti con la Polizia Municipale del comune di Firenze)
4. CONTROLLO DELLA SOSTA a pagamento con personale dedicato in parziale affiancamento con la PM secondo le disposizioni della Direzione Mobilità del comune di FI

Nei servizi 1, 2 e 3 è compresa la gestione rifiuti "Sistri" e la tenuta del registro di carico/scarico.



# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017

## SETTORE: SERVIZI ALLA MOBILITA'

Responsabile  
Luca Spiccia

### UFFICIO TECNICO

Capo Ufficio Tecnico: G.

Borsier

Numero addetti: (10)

### BACK OFFICE E

RILASCIO

DECENTRATO

CONTRASSEGNI

BUS TURISTICI,

ZTL, ZCS.

Capo Ufficio

Amministrativo: C. Cerrato

Numero addetti: (21)

### RILASCIO CENTRALE

CONTRASSEGNI ZCS E

ZTL

Capo Ufficio Amministrativo:

G. Graziani

Numero addetti: (11)

### CONTROLLO

SOSTA

Capo Reparto: N.

Raimondo

Numero addetti: (8)

# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017

## SETTORE: SERVIZI ECONOMICI E ECONOMICI

### SERVIZI

1. SERVIZI ECONOMICI – Ufficio Mercati sequestrate / Ufficio Oggetti trovati / Ufficio Aree Mercatali / Ufficio Affissioni
2. SERVIZI ECONOMICI – Ufficio Gestione Parcometri (parte amministrativa, sala conta, parte manutentiva, esclusa la parte operativa di recupero delle monete)
3. SERVIZI ECONOMICI – Ufficio Gare e Acquisti (compresa l'attività di supporto al RUP) / Ufficio Sinistri e Recupero Crediti / Ufficio Sicurezza, Qualità e Ambiente (compresa la predisposizione degli adempimenti DLgs 81/2008 – RSP in oltre compresa adempimenti per la compilazione e spedizione del Modello Unico Ambientale).

Nei servizi 1 e 2 è compresa la gestione rifiuti "Sistri" e la tenuta del registro di carico/scarico.

# ORGANIGRAMMA AZIENDALE PROVVISORIO IN VIGORE DAL 01/04/2017

## SETTORE: SERVIZI ECONOMICI E ECONOMICI

Responsabile  
Stefano Morelli

### SERVIZI ECONOMICI

Ufficio Merci sequestrate /  
Ufficio Oggetti trovati /  
Ufficio Aree Mercatali /  
Ufficio Affissioni  
Capo Ufficio  
Amministrativo: M. Mangani  
Numero addetti: (9)

### SERVIZI ECONOMICI:

Parcometri  
Capo Ufficio  
Amministrativo: A. Santoni  
Numero addetti: (5)

### SERVIZI ECONOMICI:

Ufficio Gare e Acquisti /  
Ufficio Sinistri e Recupero  
Crediti / Ufficio Sicurezza,  
Qualita' e Ambiente  
Numero addetti: (9)