

RELAZIONE SULLA DOTAZIONE ORGANICA

ANNO 2020

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

---

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del 27/01/2020

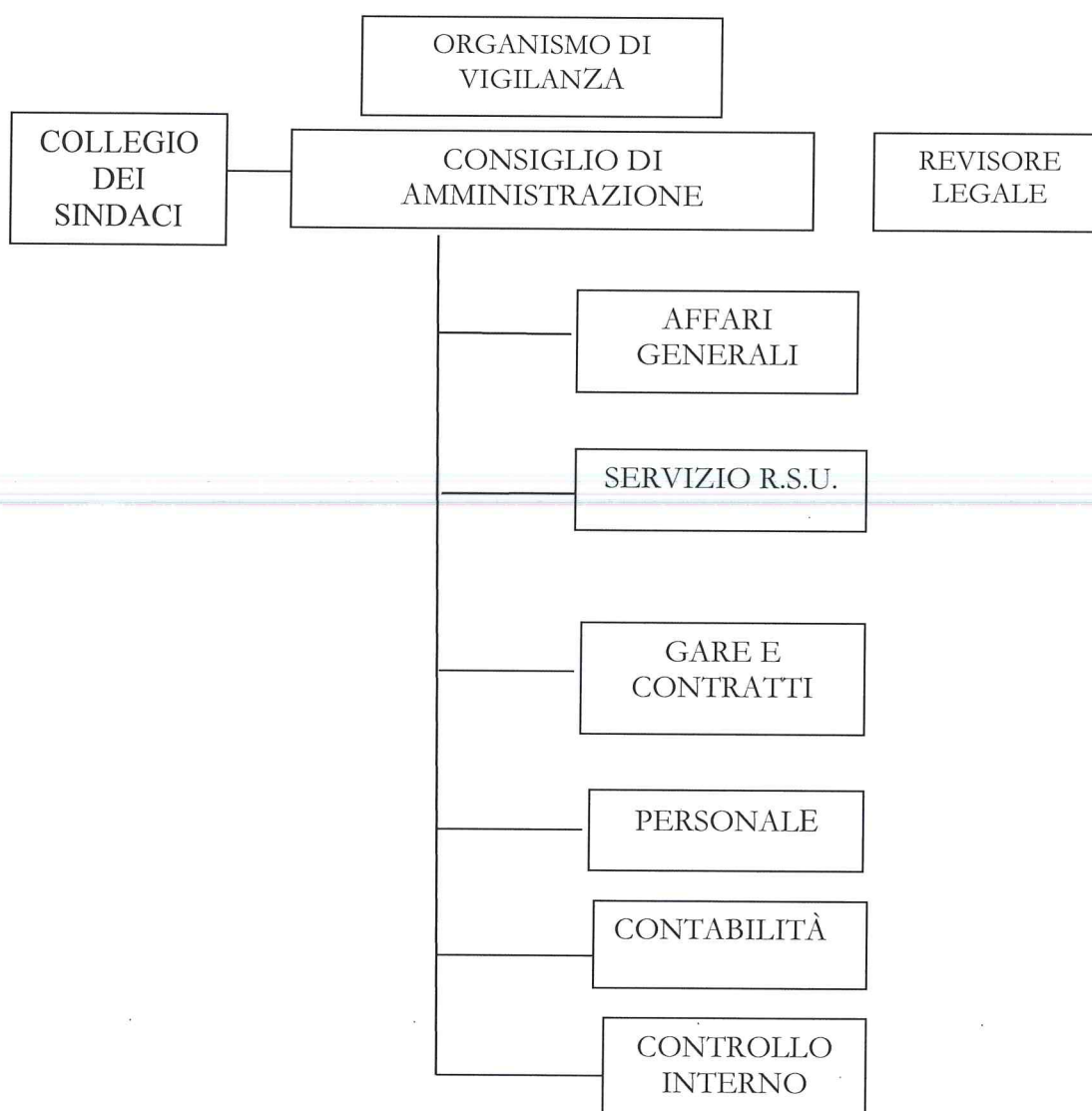
*Allegato prot. n. 1003/2020*

Vista la relazione sulla dotazione organica della società del 2008 approvato giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30 maggio 2018, la società ritiene necessario provvedere ad una rimodulazione dello stesso, mediante una ristrutturazione dell'organigramma aziendale che tenga conto del personale in servizio alla data della presente deliberazione, nonché delle procedure assunzionali in essere e che sono state avviate a seguito di atto di indirizzo del Socio Unico Comune di Bagheria, nonché su richiesta di autorizzazione al predetto socio secondo quanto sancito nello Statuto e nel TUSPP.

È innanzitutto opportuno evidenziare che i servizi affidati ad A.M.B. sp.a. attualmente sono:

- Il servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti solidi Urbani per il Comune di Bagheria (PA);
- Il Servizio soste a pagamento<sup>1</sup>;

Di seguito l'organigramma funzionale per entrambi i servizi.



<sup>1</sup> Di cui si è chiesta la restituzione al socio e per il quale si attendono i provvedimenti consequenziali.

### 1. Ufficio Affari Generali.

Sono assegnate all'ufficio affari generali le seguenti funzioni di gestione dei servizi di staff e di gestione amministrativa e in particolare:

- protocollo informatico;
- registrazione delle determinazioni e conservazione;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- portineria;
- pubblicazioni e tenuta del sito;
- società trasparente;
- segreteria del CDA;
- gestione segnalazioni;
- rapporti con l'ufficio controllo analogo;
- gestione corrispondenza;

ogni altra funzione rientrante nella gestione amministrativa della società su indirizzo del CDA.

All'interno del servizio Affari Generali rimane, fino alla completa dismissione, il servizio soste.

Personale assegnato all'ufficio e funzioni:

- **Zizzo Rosalia** – Coordinatrice dell'ufficio e responsabile servizio soste, pubblicazione atti e registrazione atti;
- **Acciardo Luisa** – addetta al protocollo, alla gestione della corrispondenza, segreteria del CDA;
- **Tesauro Mariangela** – addetta alla portineria e alla tenuta dei formulari e alle segnalazioni, centralino.
- **Scardina Vincenzo** – addetto alle segnalazioni e al registro ritiro ingombranti, centralino.

### 2. Servizio RSU.

Il servizio RSU è l'oggetto unico dell'affidamento alla società. Il servizio comporta la realizzazione del programma di raccolta differenziata porta a porta e mediante CCR dalla raccolta al conferimento in discarica, secondo gli indirizzi del socio e le deliberazioni del CDA.

All'interno del servizio sono ovviamente inclusi i servizi di controllo e formazione in materia di sicurezza del lavoro, la gestione delle segnalazioni, il ritiro degli ingombranti, la gestione del parco mezzi, la manutenzione degli stessi.

ogni altra funzione rientrante nella gestione del servizio non elencata e comunque inserita su indirizzo del CDA.

Personale assegnato all'ufficio e funzioni:

- **Di Martino Giuseppina** – Responsabile Tecnico, coordinatrice del servizio, rup ex art. 31 del d.lgs. 50/2016 nelle gare relative al servizio;
- **Mineo Nicola** - RSPP, addetto alla programmazione della manutenzione del parco mezzi, delle assicurazioni e bolli, rapporti con i consorzi di filiera;
- **Operatori ecologici e autisti.**

### 3. Ufficio gare e Contratti.

L'ufficio gare e contratti si occuperà dell'approvvigionamento di beni, servi e forniture deliberate e autorizzate dal CDA e dal Socio ove previsto per statuto a partire dalla programmazione sino alla stipula del contratto. Si occuperà dell'albo operatori economici, comunicazioni Anac, cig, e quant'altro previsto a mente del codice dei contratti pubblici D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Personale assegnato all'ufficio e funzioni:

- **Butera Luca** – coordinamento delle procedure di gara e supporto ai responsabili delle procedure;
- **Di Martino Giuseppina** – RUP ex art. 31 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- **Rizzo Michele** – ufficio contratti, acquisti su MEPA, verifiche durc; verifiche Anac; informatizzazione procedure di gara;
- **Catalano Rosario** – gare, affidamenti e progettazione.

#### **4. Ufficio Personale**

L'ufficio personale cura l'intera gestione dei dipendenti in servizio, la registrazione delle presenze, gli orari, assiste ai procedimenti disciplinari, tiene i fascicoli dipendenti, convoca le OO.SS., ne cura le iscrizioni e cancellazioni, cura i rapporti con il consulente del lavoro al fine della elaborazione delle buste paga e di tutte le altre incombenze e dichiarazioni obbligatorie. Cura inoltre i rapporti con i legali per le controversie afferenti il personale dipendente.

Personale assegnato:

**Albanese Maria**

#### **5. Ufficio Contabilità**

L'ufficio si occupa della contabilità della società, controllo pef, controllo e accettazione fatture, contestazioni, registrazione delle stesse, determinazioni di liquidazione, economato, processi di pagamento, rapporti con lo studio di consulenza fiscale, programmazione adempimenti e scadenze per il cda.

Personale assegnato:

**Rizzo Michele**

#### **6. Ufficio controllo interno**

L'ufficio controllo interno lavora in stretta collaborazione con il CDA e cura le segnalazioni dell'ufficio controllo analogo nonché il controllo sulle procedure interne e la istruttoria dei procedimenti.

Personale assegnato:

**Rizzo Michele**

Il Presidente

  
Dott. Vito Matranga