



RELAZIONE SULLA DOTAZIONE ORGANICA

ANNO 2021

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

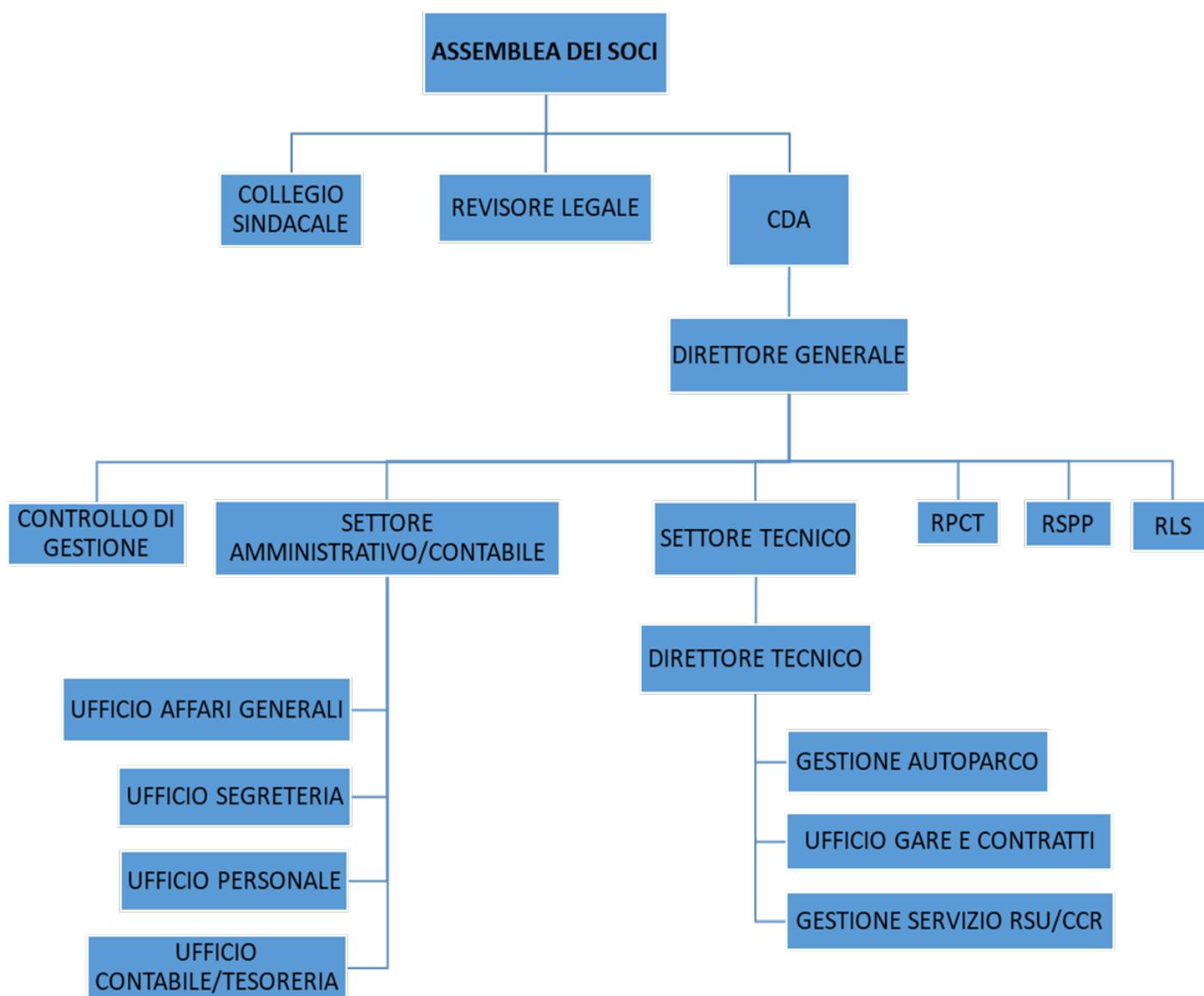
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 22 novembre 2021

Vista la relazione sulla dotazione organica della società del 2008 approvato giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30 maggio 2018, e nel consiglio amministrazione 27/01/2020 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 di assunzione 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:

1. Il servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti solidi Urbani per il Comune di Bagheria (PA);

Di seguito l'organigramma funzionale per entrambi i servizi.



1. Direttore Generale

Il Direttore Generale coordina tutte le funzioni e il servizio, e relaziona direttamente al C.d.A.

2. Controllo di gestione

L'ufficio controllo di gestione lavora in stretta collaborazione con il Direttore generale e relaziona anche al Cda dietro specifica richiesta, cura le segnalazioni dell'ufficio controllo analogo nonché il controllo sulle procedure interne e la istruttoria dei procedimenti.

Si occupa di fare una analisi dei rischi e delle procedure, verifica della gestione contabile e organizzativa.

Insieme all'ufficio contabile predispone budget e forecast.

Personale assegnato: (nuova figura)

3. RPCT:

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (Oiv), all'Autorità nazionale anticorruzione (Anac) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016).

Propone al Ministro dell'Interno il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la successiva adozione e vigila sull'osservanza e il funzionamento del Piano.

Redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sulle misure di prevenzione definite nel PTPCT.

Controlla e assicura, insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione, la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso e assicura il riesame relativo alle istanze di accesso civico generalizzato (art. 5 co.7, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016).

Al Responsabile è affidata anche la ricezione e trattazione delle segnalazioni di irregolarità od illeciti ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing).

Personale assegnato alla funzione: **Zizzo Rosalia** –

4. RSPP:

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP – definito dall' art. 32 del D.Lgs. 81/2008) è la persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, designata dal datore di lavoro, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, e cioè l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati a prevenire e proteggere i lavoratori dai rischi professionali. È una figura obbligatoria ed è un consulente del datore di lavoro in materia di sicurezza. L'RSPP è colui che valuta i fattori di rischio presenti all'interno di un'attività lavorativa e che progetta e pianifica il programma di miglioramento per garantire la sicurezza dei lavoratori, mentre il Datore di Lavoro è l'unica figura che detiene il potere di spesa all'interno del contesto lavorativo per attuare tutte le disposizioni elaborate dal RSPP.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi.

Il CdA di AMB ha assegnato alla funzione: il consulente esterno **Ing. Salvatore Parlatore** tramite incarico del 27 luglio 2021

5. RLS:

L' R.L.S. è una persona, che viene eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti della salute e della sicurezza sul lavoro (artt. 37, 47, 50 Dlgs. 81/2008). L'RLS è l'unico, tra tutti i soggetti protagonisti della salute e sicurezza in azienda, che può interagire con tutti gli altri come fiduciario dei lavoratori e per loro conto, sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene), partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del pericolo fino alla progettazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione), agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.

Personale assegnato alla funzione: **Tesauro Mariangela**

AREA AMMINISTRATIVA:

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:

1. registrazione e conservazione delle determinine;
2. rapporti con la società che cura pubblicazioni e tenuta del sito;
3. rapporti con il consulente per società trasparente;
4. segreteria del CDA/assemblea soci;
5. Redazione documenti interni
6. Tenuta e aggiornamento dei libri sociali
7. Redazioni di documenti istituzionali
8. Redazioni di comunicazioni con il socio

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

Personale assegnato all'ufficio

- **Zizzo Rosalia** –
- **(Figura da inserire)** *addetta alle Redazione documenti interni, Redazioni di documenti istituzionali e comunicazioni con il socio.*

2. Ufficio Segreteria:

Sono assegnate all'ufficio le seguenti funzioni:

1. protocollo informatico
 2. portineria;
 3. Centralino
 4. gestione corrispondenza;
 5. gestione segnalazioni
 6. ufficio relazioni con il pubblico;
- **Acciardo Luisa** – addetta al protocollo, alla gestione della corrispondenza, segreteria del CDA;
 - **Scardina Vincenzo** –addetto alle segnalazioni e al registro ritiro ingombranti.
 - **Tesauro Mariangela** centralino e portineria

3. 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 le finanziarie e con i legali per le controversie afferenti il personale dipendente.

Personale assegnato: **Albanese Maria**

4. Ufficio Contabilità/Tesoreria

L'ufficio si occupa della contabilità della società, predisposizione PEF, controllo e accettazione fatture, contestazioni, rapporti con lo studio di consulenza fiscale, programmazione adempimenti e scadenze della società, compresi tutti gli atti per l'elaborazione del bilancio consuntivo.

Rapporti con l'ufficio contabilità del comune.

Rapporti con l'ufficio controllo analogo;

L'ufficio si occupa di tesoreria, processi di pagamento, programmazione adempimenti e scadenze per il CdA.

Rapporti con il Revisore Legale e Collegio Sindacale.

Personale assegnato: **Rizzo Michele**

AREA TECNICA

1. Direttore Tecnico:

Svolge azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'impresa e di vigilare sulla corretta applicazione della normativa di riferimento.

La presenza del Responsabile Tecnico in azienda è una delle condizioni necessarie a quest'ultima per essere iscritta regolarmente all'Albo Gestori Ambientali (articolo 10, comma 4, del Regolamento).

Il CdA di AMB ha assegnato alla funzione: il consulente esterno **Ing. Salvatore Parlatore** tramite incarico del 27 luglio 2021

2. Gestione autoparco:

L'ufficio si occupa della gestione dei mezzi, verifica e programma le manutenzioni, revisioni, scadenza bolli, assicurazione e gestione delle pratiche per il recupero delle accise alla Agenzie preposto.

Predisposizioni delle schede manutenzioni per ogni singolo mezzi.

- Personale assegnato: **(Figura da inserire)**

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.

Trasmissione dati con il consulente per la registrazione dei contratti.

Gestione della piattaforma "Digital P.A", piattaforma che aiuta a gestire tutte le fasi di gestione in trasparenza dei fornitori registrati.

Personale assegnato all'ufficio

- **Di Martino Giuseppina** – RUP ex art. 31 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- **Zizzo Rosalia** gestione Albo fornitori.
- *(Figura da inserire) per il coordinamento delle procedure di gara e supporto al responsabile di procedura*

3. 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 e nel rispetto del piano ARERA.

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

Personale assegnato all'ufficio:

- **Di Martino Giuseppina** – Responsabile Tecnico, coordinatrice del servizio, rup ex art. 31 del d.lgs. 50/2016 nelle gare relative al servizio;
- **Operatori ecologici, autisti e addetti allo spazzamento.**

Si ritiene necessario inserire nell'organico il personale addetto allo spazzamento, che al momento è assunto a tempo determinato.

5. Gestione CCR

L'ufficio si occupa della gestione del CCR, della piattaforma informatica, sistemi di pesatura informatici, redazione formulari, rapporti e comunicazioni con ufficio tributi

Personale assegnato

- **Di Martino Giuseppina:** Responsabile Tecnico, coordinatrice del servizio
- *(Figura da inserire) per la redazione dei formulari e cura i rapporti con i consorzi di filiera*

Il Presidente

F.mato Vito Matranga