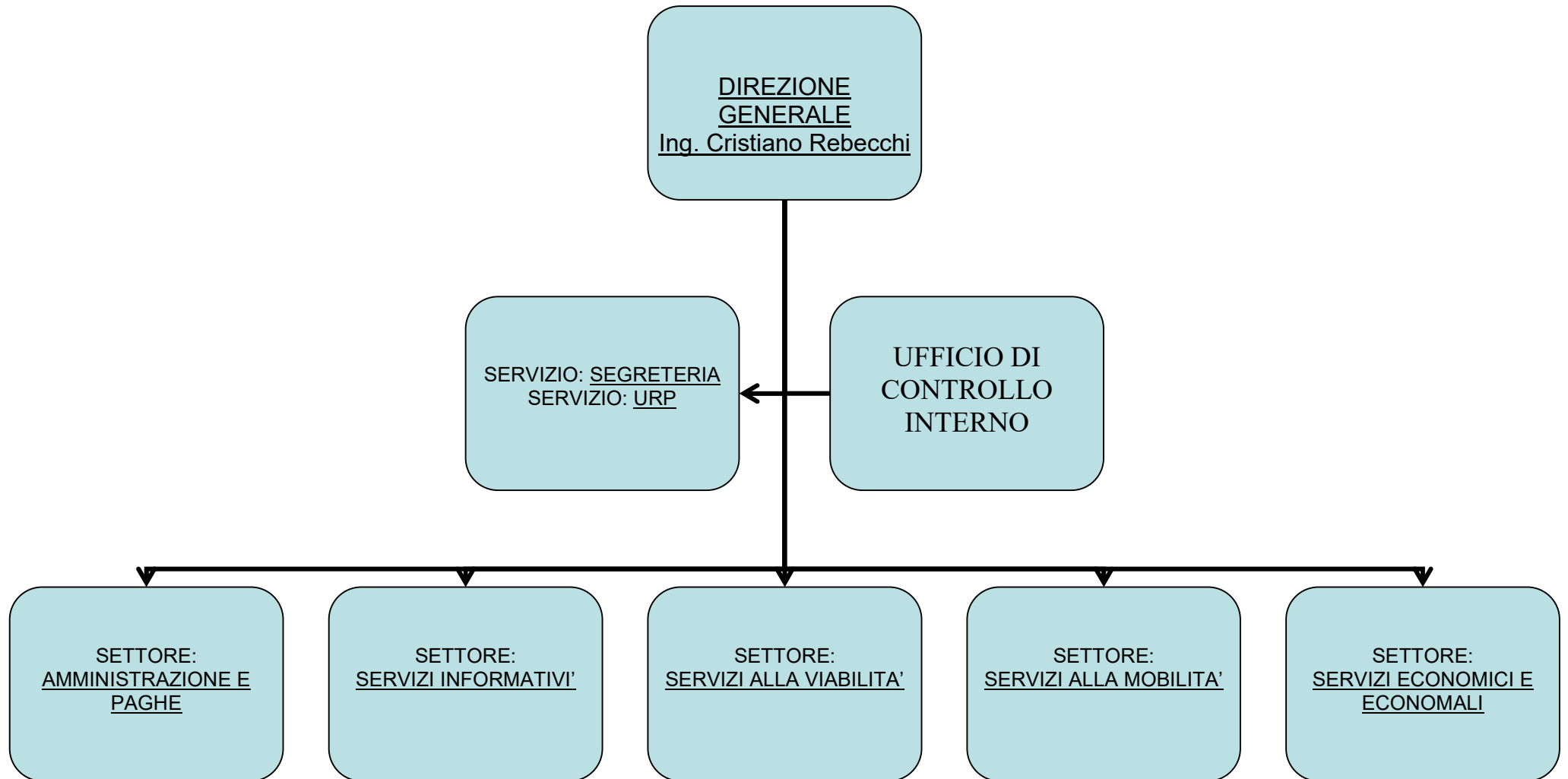


ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020



ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

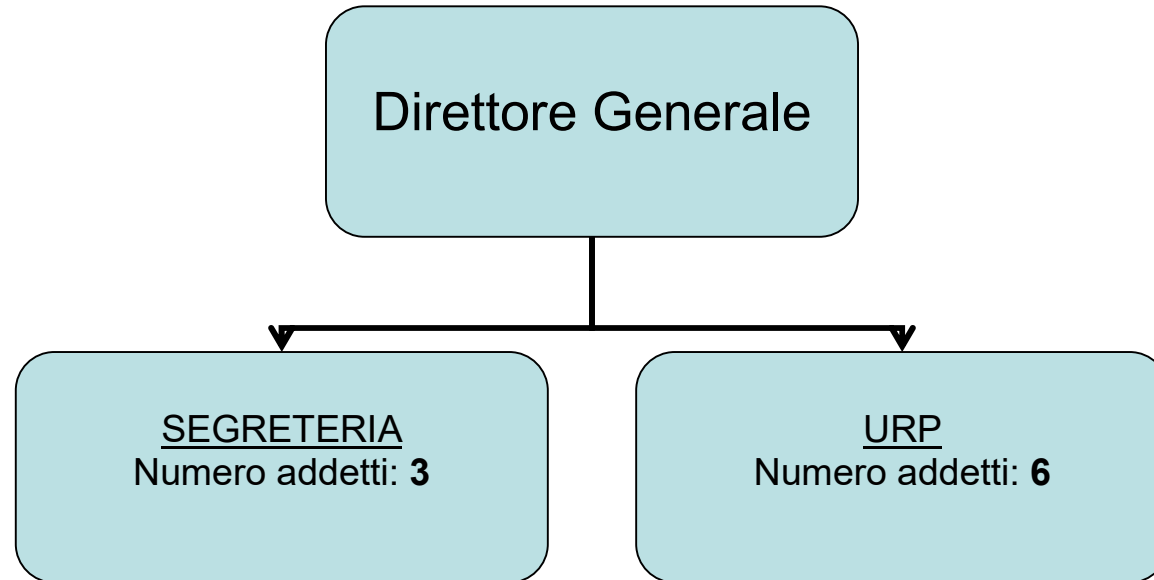
Direzione
Generale

SERVIZI

1. Segreteria (compreso ufficio comunicazione, protocollo, PEC e collaborazione con URP su segnalazioni e reclami, informazioni ai cittadini, sito aziendale e Carta dei Servizi)
2. URP (Contact Center, ufficio segnalazioni e reclami, Info Tramvia, Info ZTL, ZCS e Bus Turistici, sito aziendale, Carta dei Servizi)

ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

DIREZIONE GENERALE



ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

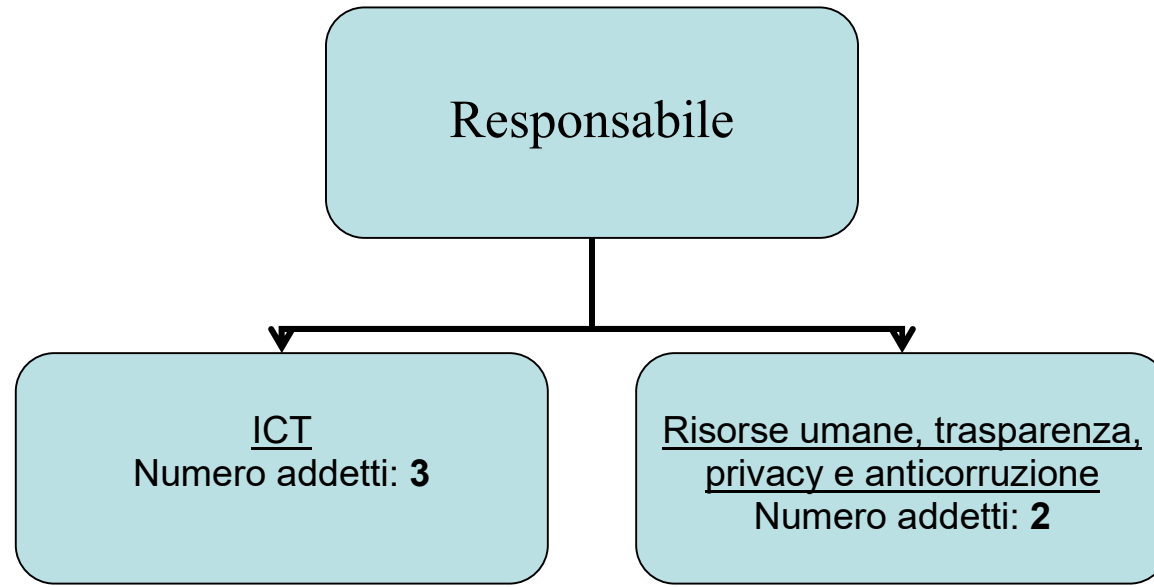
SETTORE: SISTEMI INFORMATIVI

SERVIZI

1. ICT (servizio che riguarda tutti gli hardware, i software, le linee aziendali ovvero l'intranet ed il sito aziendali)
2. Risorse umane, trasparenza, privacy e anticorruzione, compresa la collaborazione con l'ufficio "sicurezza, qualità e ambiente" nella gestione del personale, il controllo interno e l'Assistenza OdV D.Lgs 231/2001, l'interfacciamento con il DPO in materia di privacy, la collaborazione con Direttore Generale in qualità di datore di lavoro delegato.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

SETTORE: SISTEMI INFORMATIVI



ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

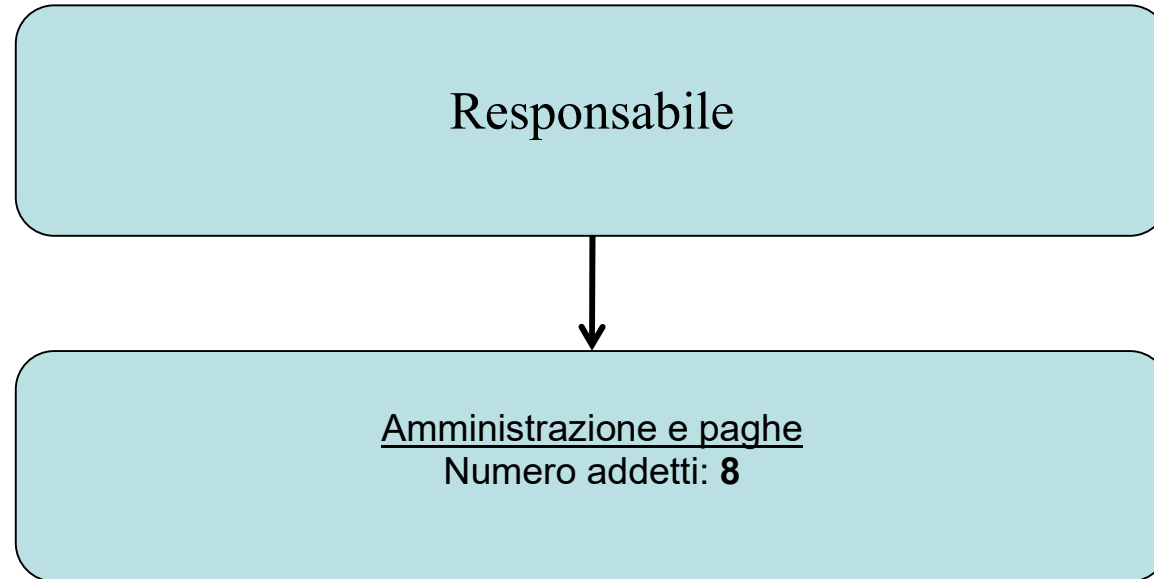
SETTORE: AMMINISTRAZIONE E PAGHE

SERVIZIO

1. Ufficio amministrazione: contabilità e controllo di gestione (contabilità generale e analitica, predisposizione budget, consuntivi, previsionali, preconsuntivi, situazioni finanziarie);
2. Ufficio paghe: contabilità paghe e contributi, contrattualistica relativa al personale, gestione presenze, assenze e orari di lavoro, collocamento mirato

ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

SETTORE: AMMINISTRAZIONE E PAGHE



ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

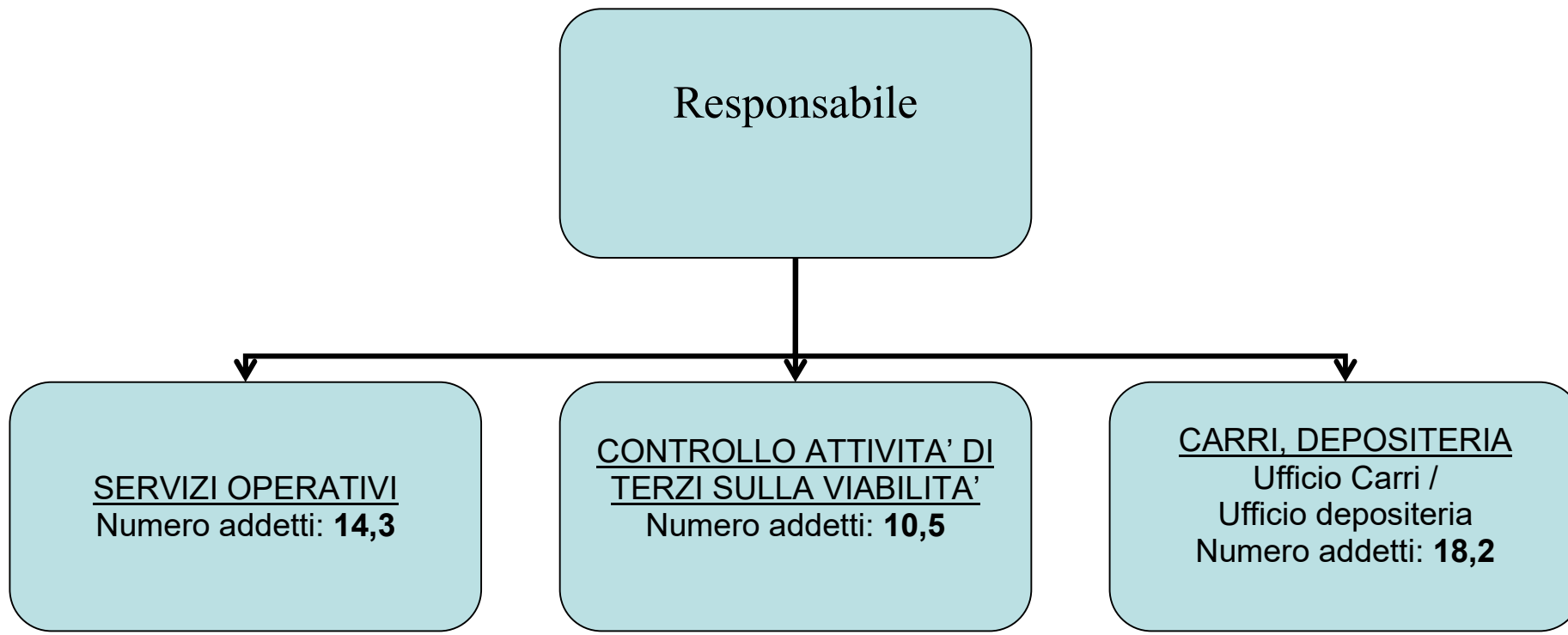
SETTORE: SERVIZI ALLA VIABILITA'

SERVIZI

1. **SERVIZI OPERATIVI** consistenti nelle attività operative della società, in via esemplificativa aperture e chiusure passaggi pedonali e aree pubbliche, transennamenti di sicurezza e circolazione stradale, affissione targhe toponomastiche e commemorative. Gli operatori ricompresi in questo servizio effettueranno il recupero delle monete dai parcometri.
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 e/o amministrativo, recupero o spostamento veicoli per motivi di Pubblica Sicurezza in sosta nella pubblica via non in violazione di norme, applicazione e rimozione bloccaruote, gestione della depositeria veicoli per conto dell'Amministrazione comunale ovvero custodia e restituzione dei veicoli introdotti e delle attività connesse.
3. **CONTROLLO ATTIVITA' DI TERZI SULLA VIABILITA'** consistente nel controllo dei cantieri di terzi su strada dal punto di vista esecutivo e del rispetto delle prescrizioni degli uffici comunali e nel controllo e gestione delle autorizzazioni e delle fidejussioni.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

SETTORE: SERVIZI ALLA VIABILITA'



ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

SETTORE: SERVIZI ALLA MOBILITA'

SERVIZI

1. UFFICIO TECNICO manutenzione ordinaria e/o straordinaria immobili con manutenzione a carico di Sas, progettazione ed esecuzione nuova sosta di superficie a pagamento, progettazione, esecuzione e gestione di porte telematiche, progettazione interventi di adeguamento segnaletico stradale (compresa la predisposizione tecnica delle ordinanze e degli atti relativi a forniture, servizi e lavori di pertinenza del settore e copertura del ruolo di RUP, di DL nonché di coordinamento della sicurezza (DL 81/08) nei casi previsti dalla norma ove la società è stazione appaltante), supporto tecnico al Servizio Mobilità del comune di FI.
2. BACK OFFICE E RILASCIO DECENTRATO CONTRASSEGNI BUS TURISTICI – front office check point nord e sud FI per rilascio permessi per bus turistici, back office centrale presso Parterre per gestione pratiche auto e bus (comprese informazioni di secondo livello sull'avanzamento delle pratiche e gestione dei rapporti con la Polizia Municipale del comune di Firenze)
3. RILASCIO CENTRALE CONTRASSEGNI ZCS E ZTL – front office centrale presso Parterre per rilascio permessi auto
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

ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

SETTORE: SERVIZI ALLA MOBILITA'

Responsabile

```
graph TD;
  Resp[Responsabile] --> UfficioTecnico[UFFICIO TECNICO  
Ufficio immobili e pratiche ZCS / Ufficio Smart Mobility  
Ufficio supporto Tecnico Servizio Mobilità  
Numero addetti: 16];
  Resp --> BackOffice[BACK OFFICE E RILASCIO DECENTRATO  
CONTRASSEGNI BUS TURISTICI,  
Ufficio back office auto / Ufficio back office bus /  
Ufficio rilascio contrassegni bus  
Numero addetti: 22];
  Resp --> RilascioCentrale[RILASCIO CENTRALE  
CONTRASSEGNI ZCS E ZTL  
Numero addetti: 13];
  Resp --> ControlloSosta[CONTROLLO SOSTA  
Numero addetti: 13];
```

UFFICIO TECNICO

Ufficio immobili e pratiche ZCS / Ufficio Smart Mobility
Ufficio supporto Tecnico Servizio Mobilità
Numero addetti: **16**

BACK OFFICE E RILASCIO

DECENTRATO
CONTRASSEGNI
BUS TURISTICI,
Ufficio back office auto /
Ufficio back office bus /
Ufficio rilascio contrassegni bus
Numero addetti: **22**

RILASCIO CENTRALE CONTRASSEGNI ZCS

E ZTL
Numero addetti: **13**

CONTROLLO SOSTA

Numero addetti: **13**

ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

SETTORE: SERVIZI ECONOMICI E ECONOMICI

SERVIZI

1. SERVIZI ECONOMICI – Ufficio Merci sequestrate e Ufficio Oggetti trovati con magazzino presso la sede di via Veracini/ Ufficio Aree Mercatali per controllo di n.16 mercati rionali/ Ufficio Affissioni per gestione pubbliche affissioni comunali / Ufficio Aree Cimiteriali presso l'obitorio e le Cappelle del Commiato del Comune di FI
2. GESTIONE INCASSI PARCOMETRI (parte amministrativa, sala conta, collaborazione tecnico/amministrativa alla manutenzione, esclusa parte operativa manutentiva e di recupero delle monete in capo al settore Servizi alla Viabilità)
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 – RSPP in collaborazione diretta con il Direttore Generale in qualità di Dirigente DLgs 81/2008 inoltre compresa adempimenti per la compilazione e spedizione del Modello Unico Ambientale).

ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 01/01/2020

SETTORE: SERVIZI ECONOMICI E ECONOMALI

