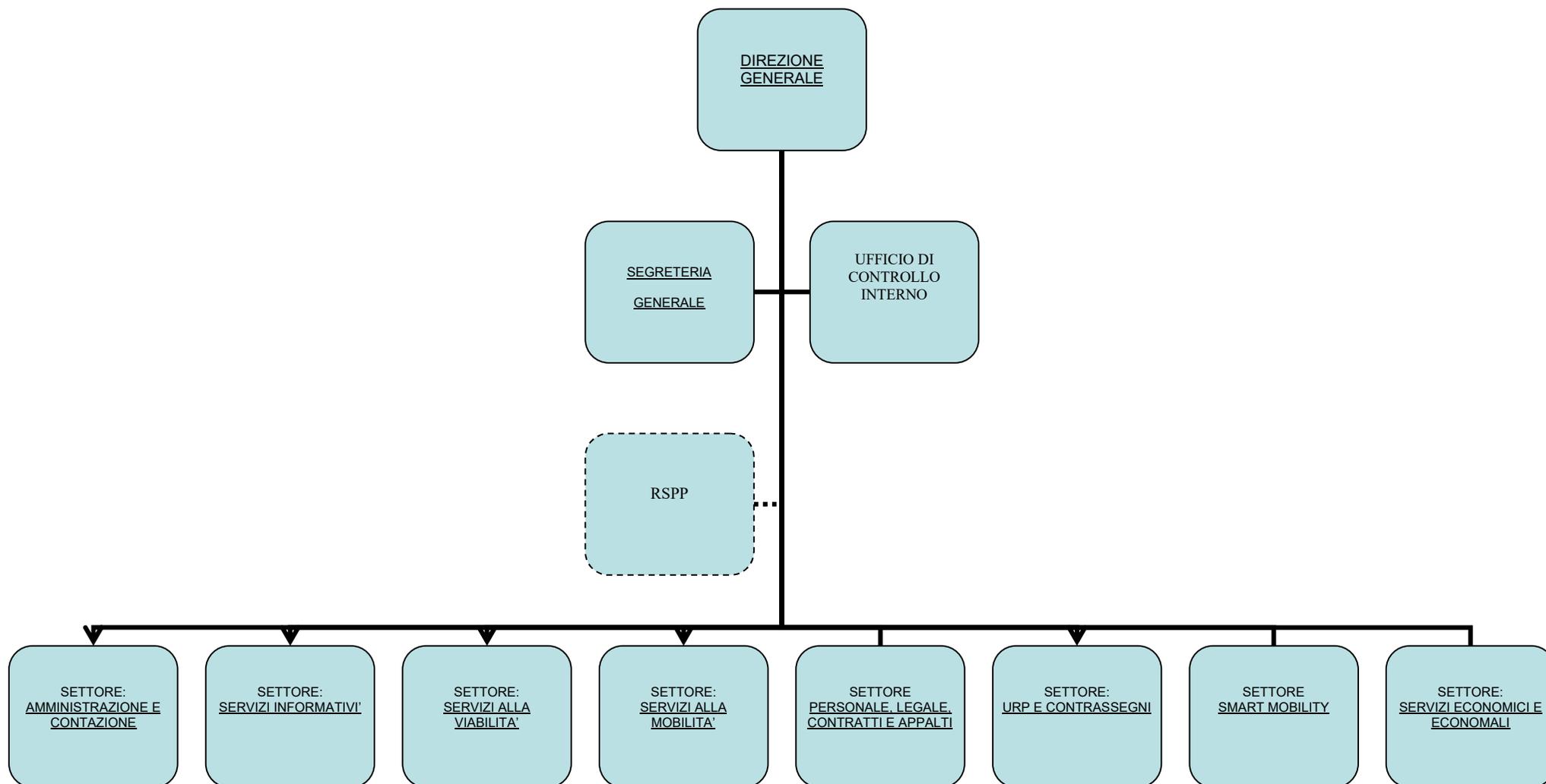


ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del 22/11/2022



**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

Direzione
Generale

SERVIZI

1. Servizio Segreteria di Direzione (staff Direzione Redazionale, Ufficio stampa, Ufficio protocollo, Carta dei Servizi)
2. Archivi e Digitalizzazione

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

DIREZIONE GENERALE

Direttore Generale



SEGRETERIA

Numero addetti: **5 + 3**

ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del 22/11/2022

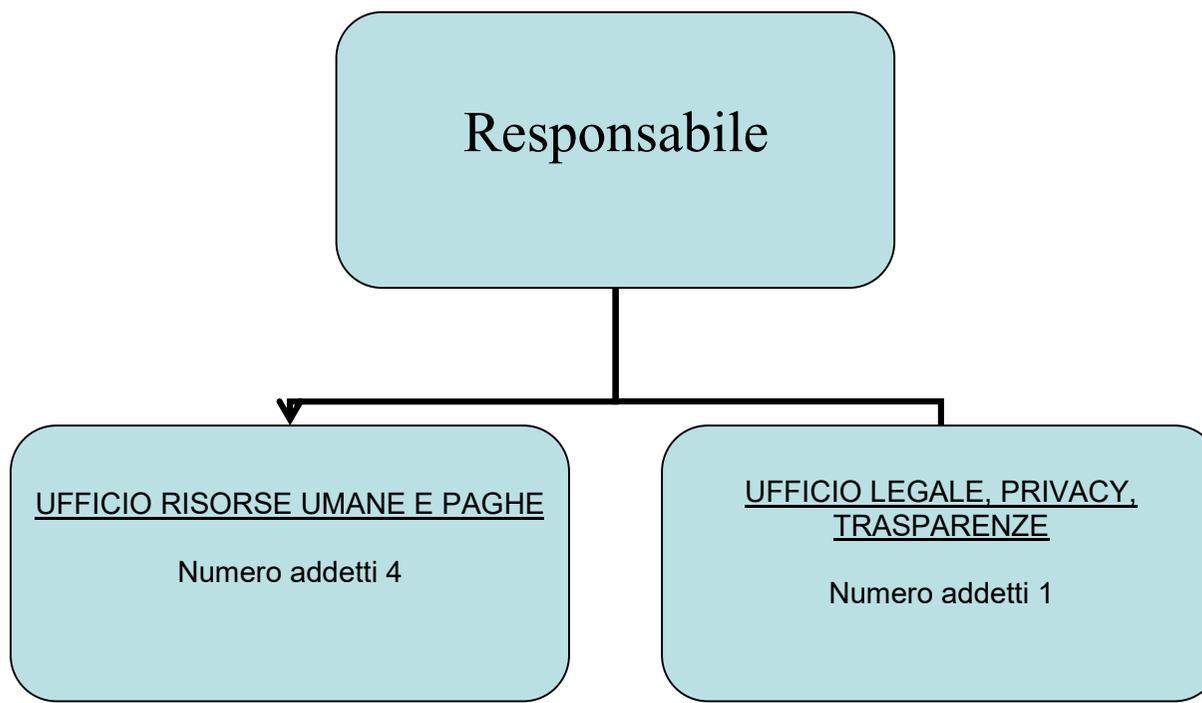
SETTORE: PERSONALE, LEGALE, CONTRATTI E APPALTI

SERVIZI

1. Ufficio Risorse umane e paghe: contabilità paghe e contributi, contrattualistica relativa al personale, gestione presenze, assenze e orari di lavoro, collocamento mirato.
2. Ufficio Legale, Contratti, Appalti, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy: attività legale, studio predisposizione contratti e appalti, trasparenza, privacy e anticorruzione.

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

SETTORE: PERSONALE, LEGALE, CONTRATTI E APPALTI



**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

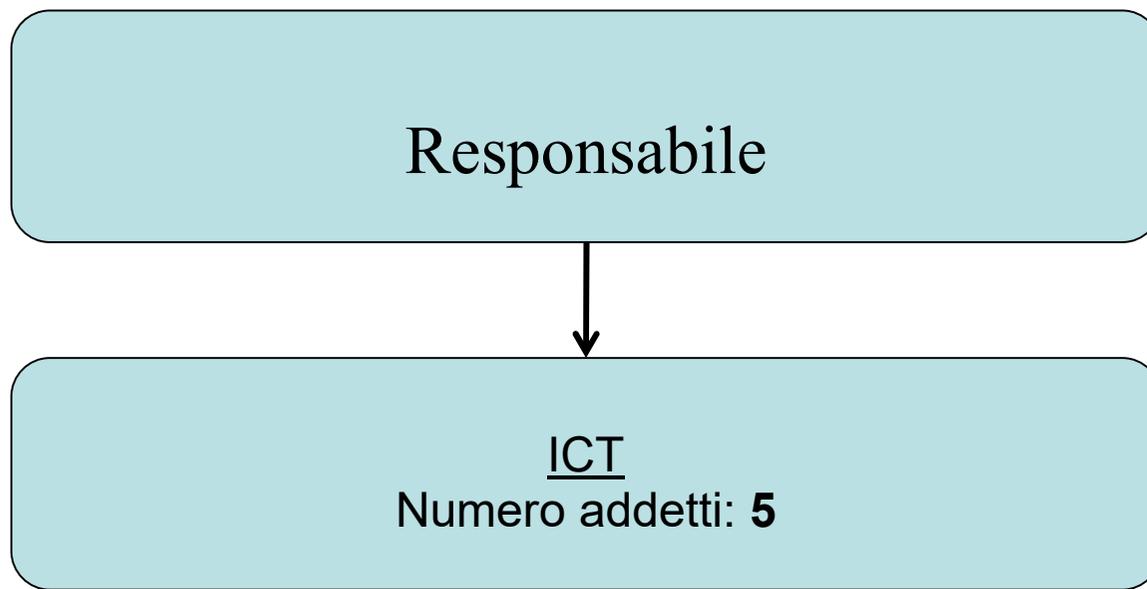
SETTORE: SISTEMI INFORMATIVI

SERVIZI

1. Ufficio ICT (servizio che riguarda la gestione e lo sviluppo dei sistemi hardware, lo sviluppo e l'implementazione dei software e la gestione della infrastruttura di rete aziendale)

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

SETTORE: SISTEMI INFORMATIVI



ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del 22/11/2022

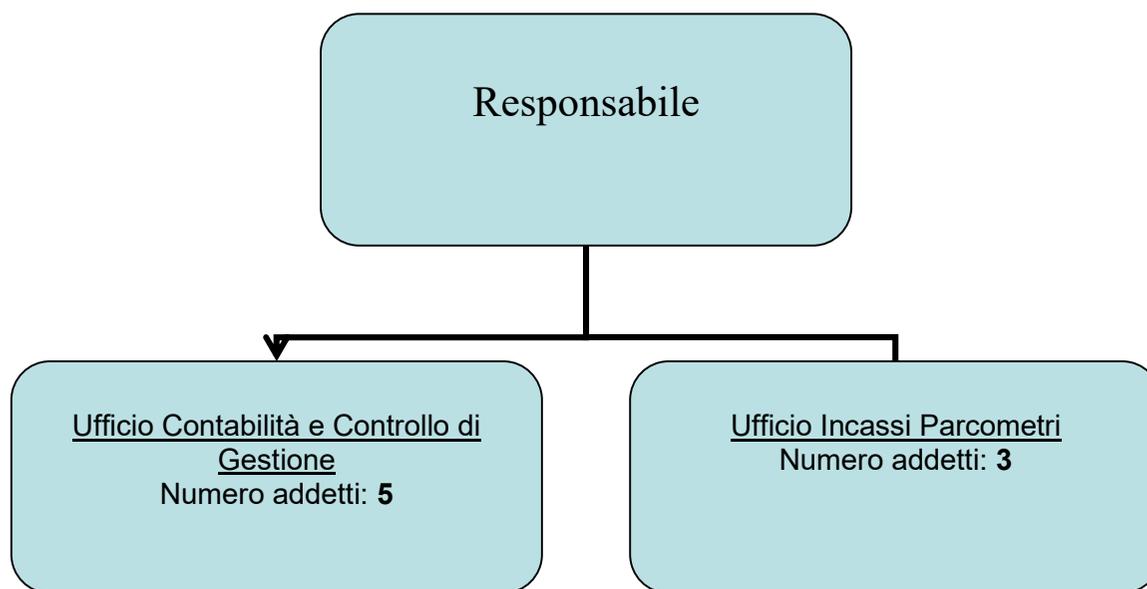
SETTORE: AMMINISTRAZIONE E CONTAZIONE

SERVIZI:

1. Ufficio contabilità e controllo di gestione: contabilità e controllo di gestione (contabilità generale e analitica, predisposizione budget, consuntivi, previsionali, preconsuntivi, situazioni finanziarie);
2. Ufficio 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)

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

SETTORE: AMMINISTRAZIONE E CONTAZIONE



ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del 22/11/2022

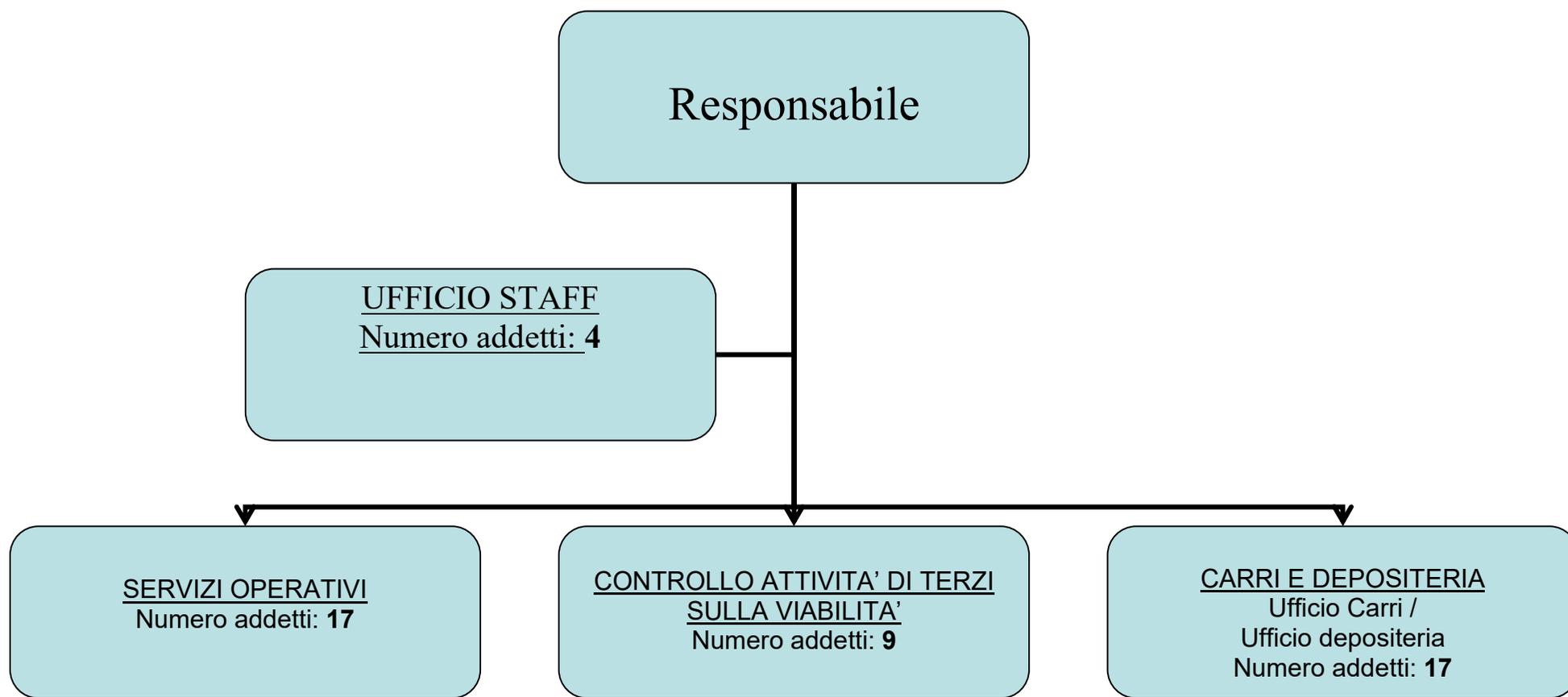
SETTORE: SERVIZI ALLA VIABILITA'

SERVIZI:

1. UFFICIO DI STAFF: Gestione pratiche amministrative, Assistenza al RUP, Ufficio Redazionale;
2. 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.
3. 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.
4. 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 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

SETTORE: SERVIZI ALLA VIABILITA'



**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del 22/11/2022

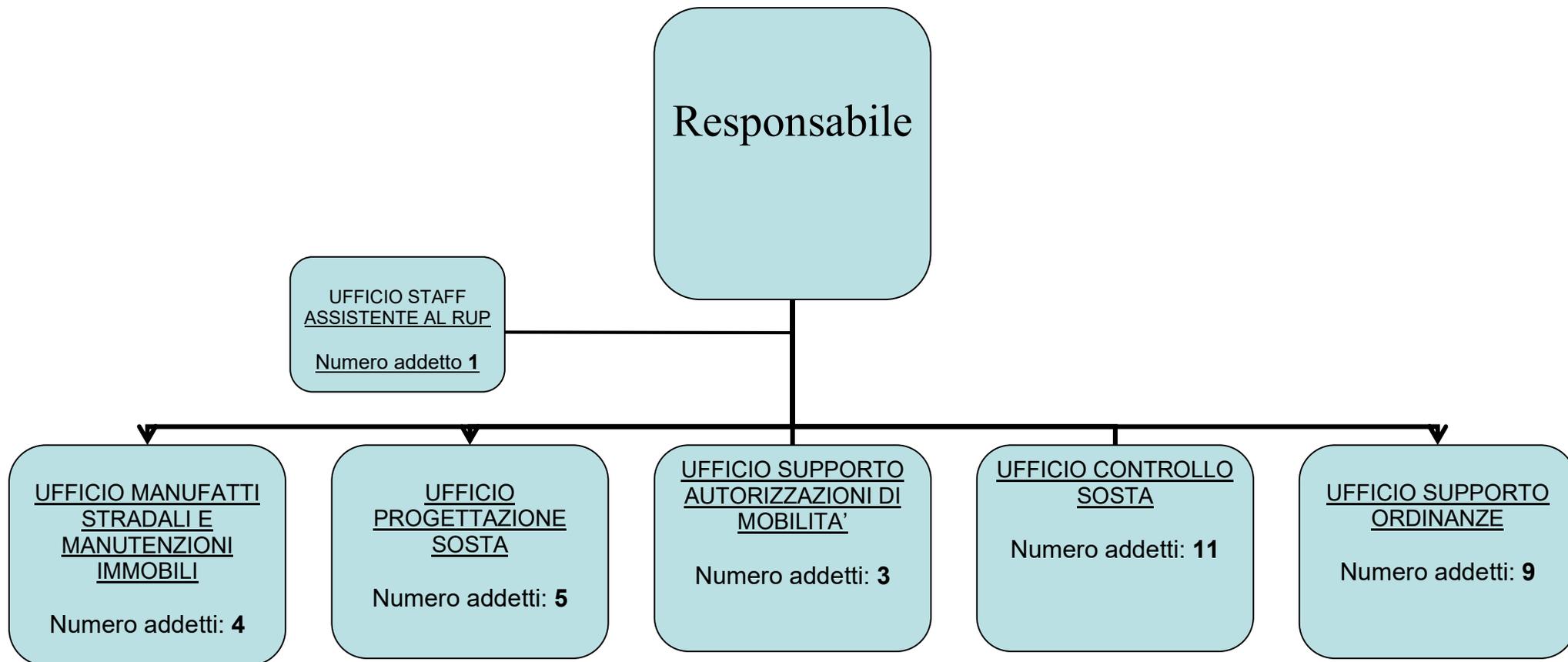
SETTORE: SERVIZI ALLA MOBILITA'

SERVIZI

1. UFFICIO STAFF: Supporto al RUP e ufficio redazionale;
2. UFFICIO MANUFATTI STRADALI E MANUTENZIONI IMMOBILI: manutenzione ordinaria e/o straordinaria immobili con manutenzione a carico di Sas, , 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.
3. UFFICIO PROGETTAZIONE DELLA SOSTA: progettazione ed esecuzione nuova sosta di superficie a pagamento, progettazione interventi di adeguamento segnaletico stradale e degli atti relativi a forniture.
4. UFFICIO SUPPORTO ALLE AUTORIZZAZIONI DI MOBILITA': sosta ZTL, nulla osta tecnici per passi carrabili e postazioni raccolta rifiuti, tpl.
5. UFFICIO CONTROLLO SOSTA.
6. UFFICIO SUPPORTO ORDINANZE: supporto tecnico amministrativo al Servizio Mobilità del Comune di Firenze per la predisposizione delle ordinanze.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del 22/11/2022

SETTORE: SERVIZI ALLA MOBILITA'



ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del 22/11/2022

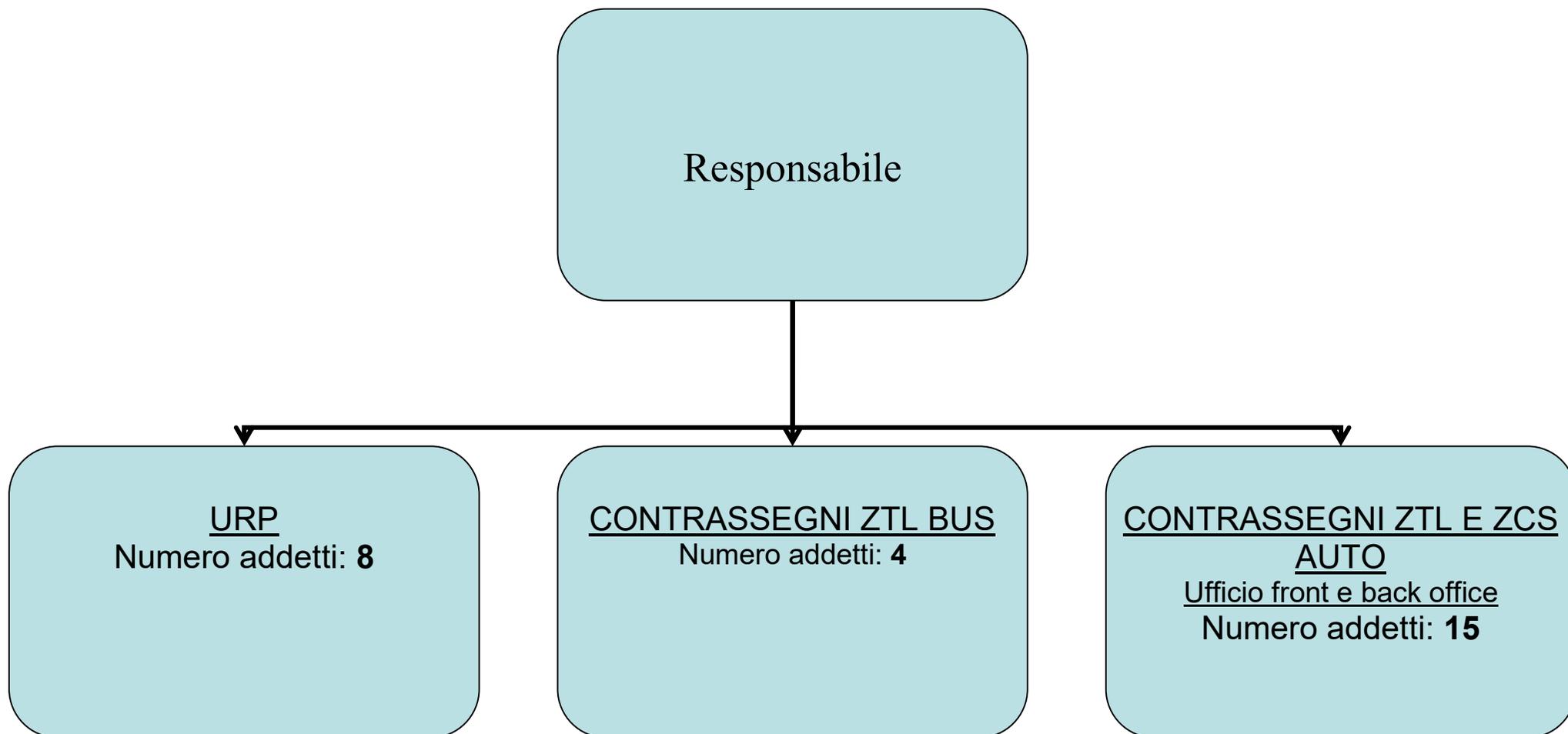
SETTORE: URP E CONTRASSEGNI

SERVIZI

1. URP (Coordinamento Ufficio Redazionale, Contact Center, ufficio segnalazioni e reclami, Info Tramvia, Info ZTL, ZCS e Bus Turistici, sito aziendale, monitoraggio Carta dei Servizi)
2. SERVIZIO CONTRASSEGNI ZTL BUS – front office online e back office centrale presso Parterre per gestione pratiche bus (comprese informazioni di secondo livello sull'avanzamento delle pratiche e gestione dei rapporti con la Polizia Municipale del Comune di Firenze per la gestione del contenzioso), rendiconto agente contabile.
3. SERVIZIO CONTRASSEGNI ZTL E ZCS AUTO - front office centrale presso Parterre per rilascio permessi auto, front office online per rilascio permessi auto, gestione dei rapporti con la Polizia Municipale del Comune di Firenze ai fini del contenzioso, backoffice per gestione pratiche auto e assistenza e informazioni di secondo livello relative al rilascio di permessi auto online, rendiconto agente contabile.

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

SETTORE: URP E CONTRASSEGNI



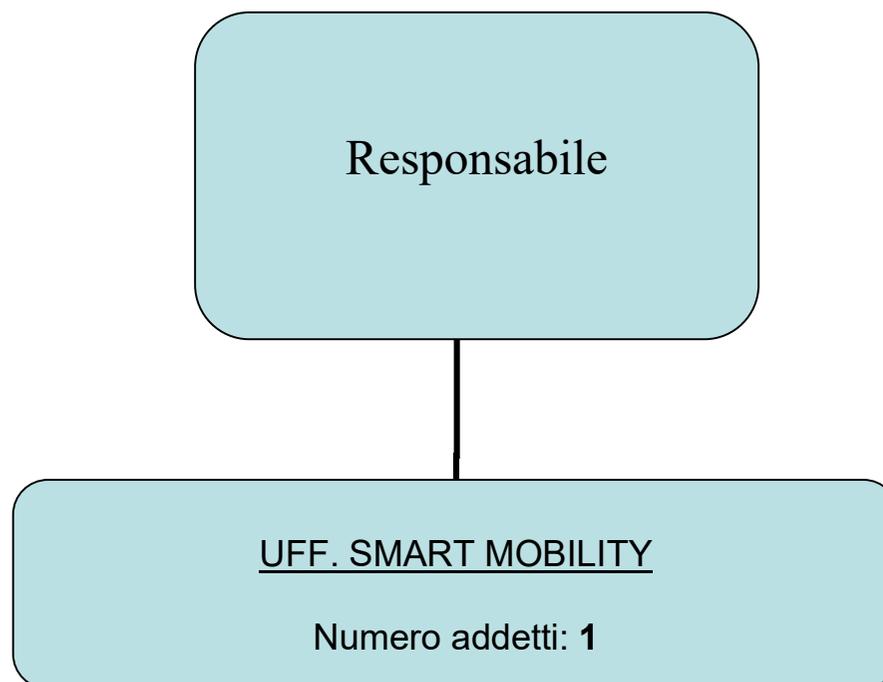
**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

SETTORE: SMART MOBILITY

SERVIZI

2. Gestione e sviluppo servizi tecnologici connessi alla mobilità (varchi, permessistica, smart parking), gestione e implementazione interna control room e scudo verde, collabora nell'assistenza e nello sviluppo dei sistemi hardware aziendali, ufficio redazionale.

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**



ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del 22/11/2022

SETTORE: SERVIZI ECONOMICI E ECONOMALI

SERVIZI

A. SERVIZI ECONOMICI:

Ufficio Merci sequestrate e Oggetti trovati con magazzino presso la sede di via Veracini; Aree Mercatali per controllo di n.16 mercati rionali; Affissioni per gestione pubbliche affissioni comunali.

B. SERVIZI AREE CIMITERIALI presso l'obitorio e le Cappelle del Commiato del Comune di FI.

C. SERVIZI ECONOMICI:

Ufficio Gare, Acquisti (compresa l'attività di supporto al RUP) e Autoparco, Sinistri e Recupero Crediti, Sicurezza, Qualità e Ambiente (compresa la predisposizione degli adempimenti D.Lgs 81/2008 – RSPP in collaborazione diretta con il Direttore Generale in qualità di Dirigente D.Lgs 81/2008, inoltre compresa adempimenti per la compilazione e spedizione del Modello Unico Ambientale).

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

SETTORE: SERVIZI ECONOMICI E ECONOMICI

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE IN VIGORE DAL 23/11/2022 approvato con CdA n. 197 del
22/11/2022**

