



Disposizione Organizzativa n° 03 del 15/03/2011

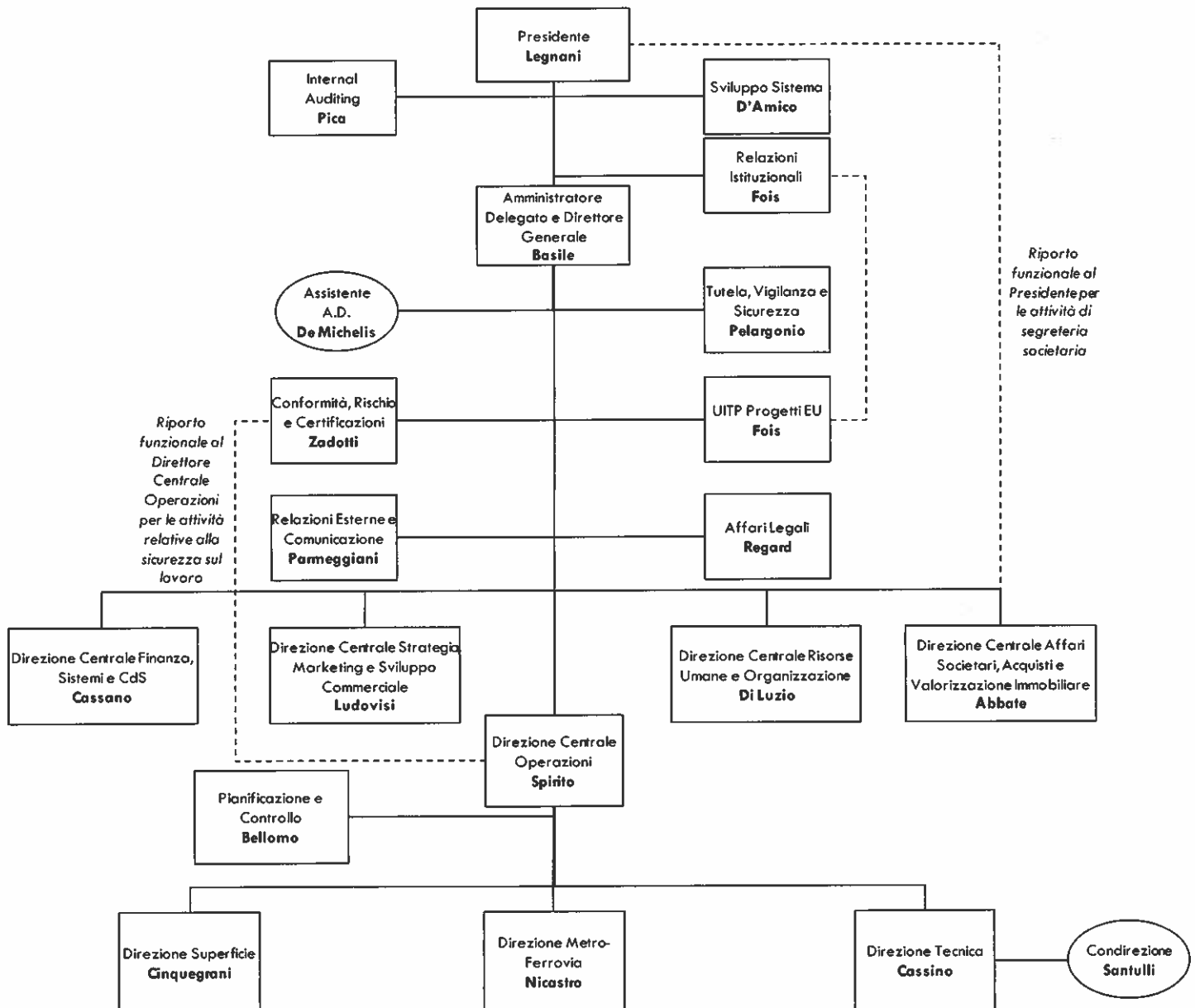
Oggetto: macrostrutture di II livello

Facendo seguito alla Disposizione Organizzativa n° 1 del 3/02/2011, si rendono note le macrostrutture di II livello coerenti con la nuova organizzazione di Atac SpA.

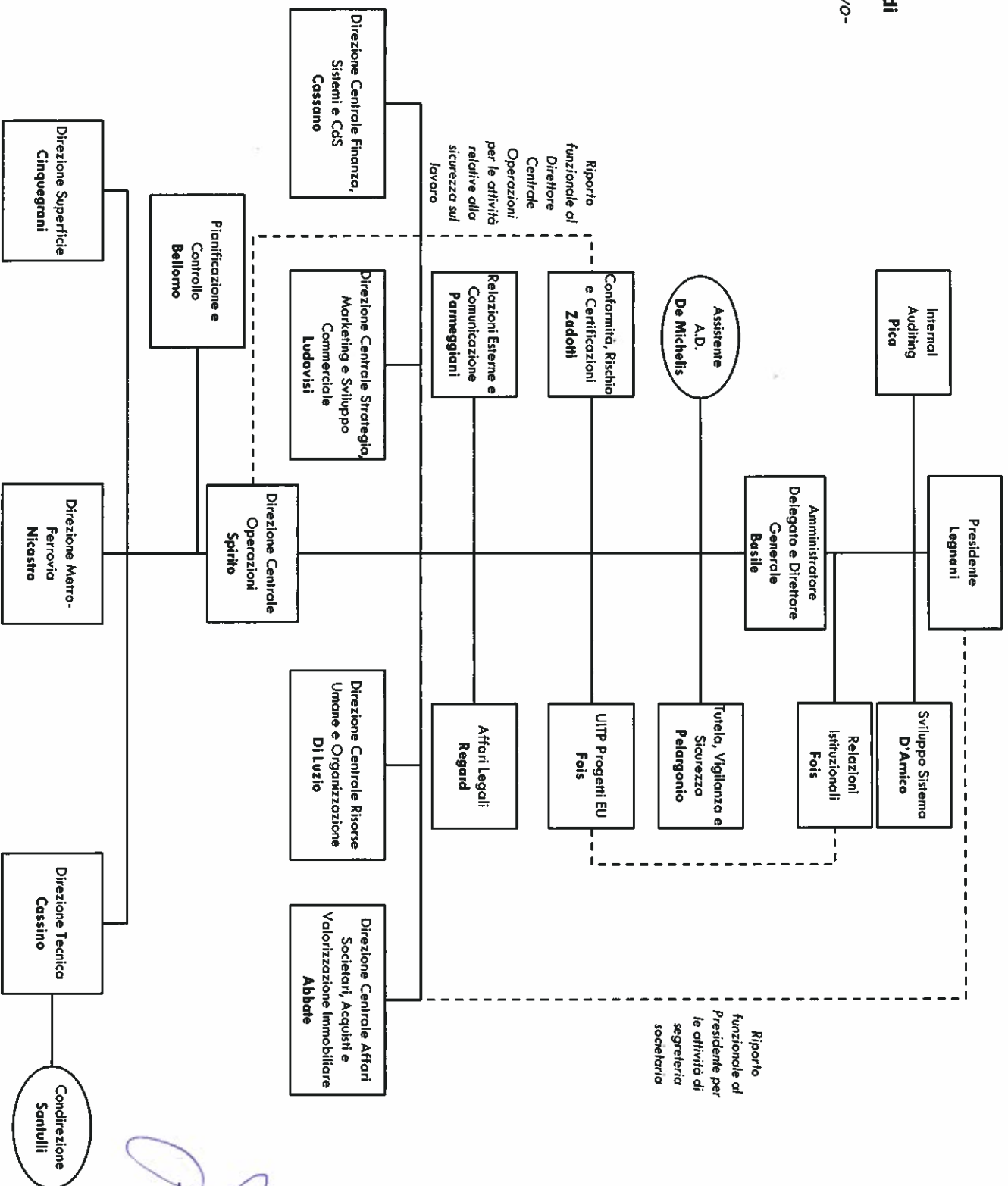
L'Amministratore Delegato
Maurizio Basile

Disposizione organizzativa n. 03 del 15.03.2011

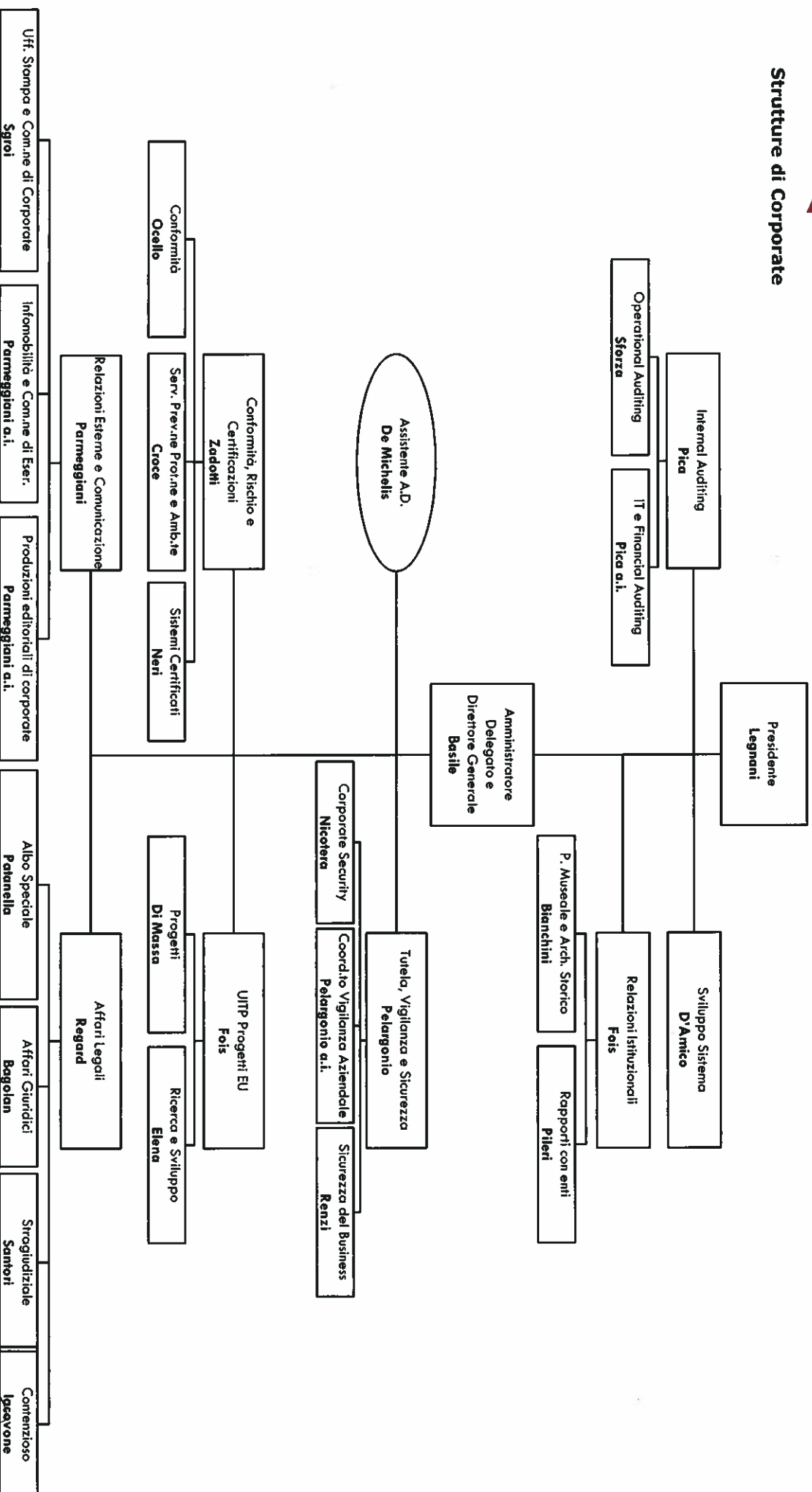
Oggetto: macrostruttura societaria



**Nuova
Macrostruttura di
primo livello**
-quadro complessivo-

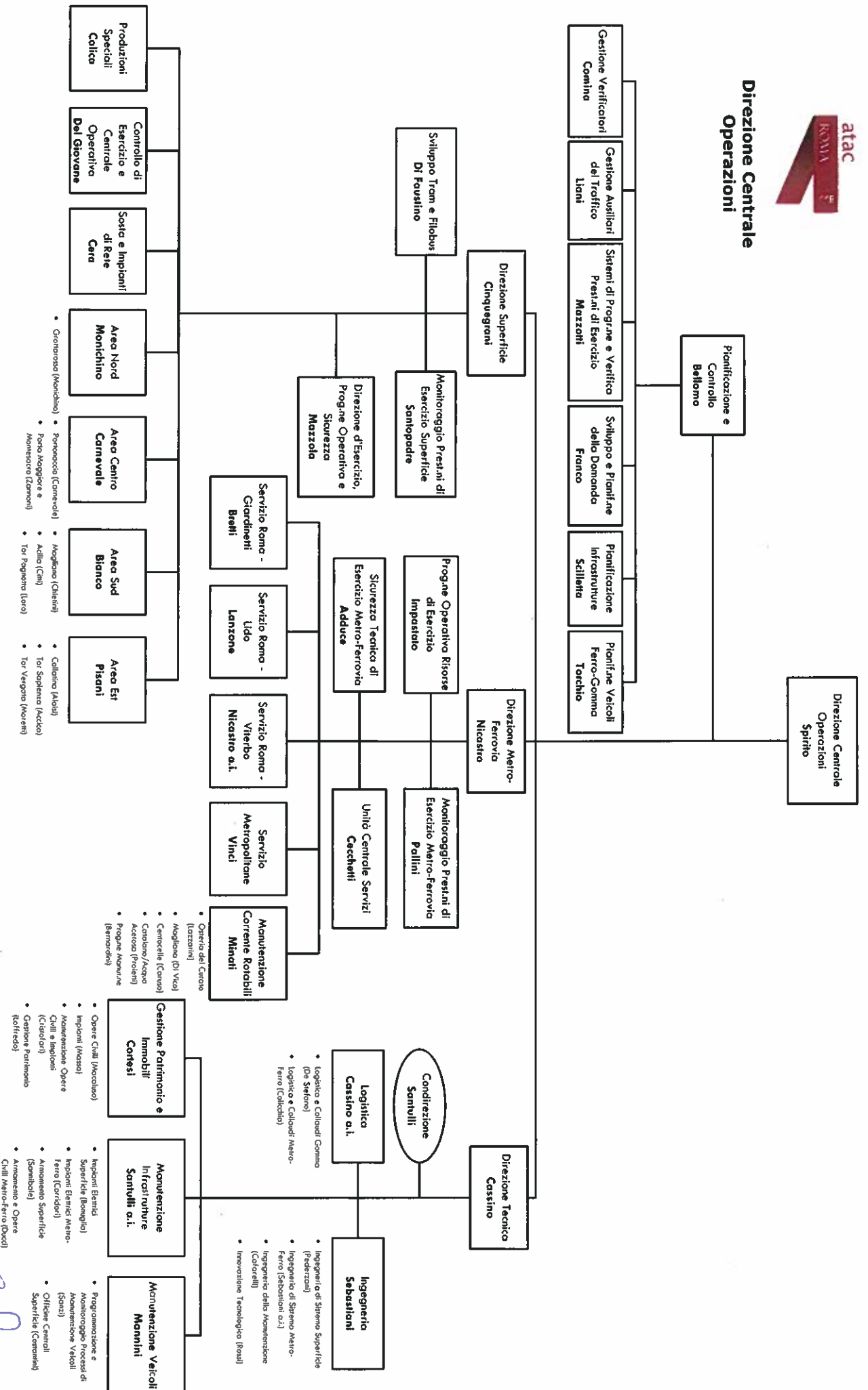


Strutture di Corporate



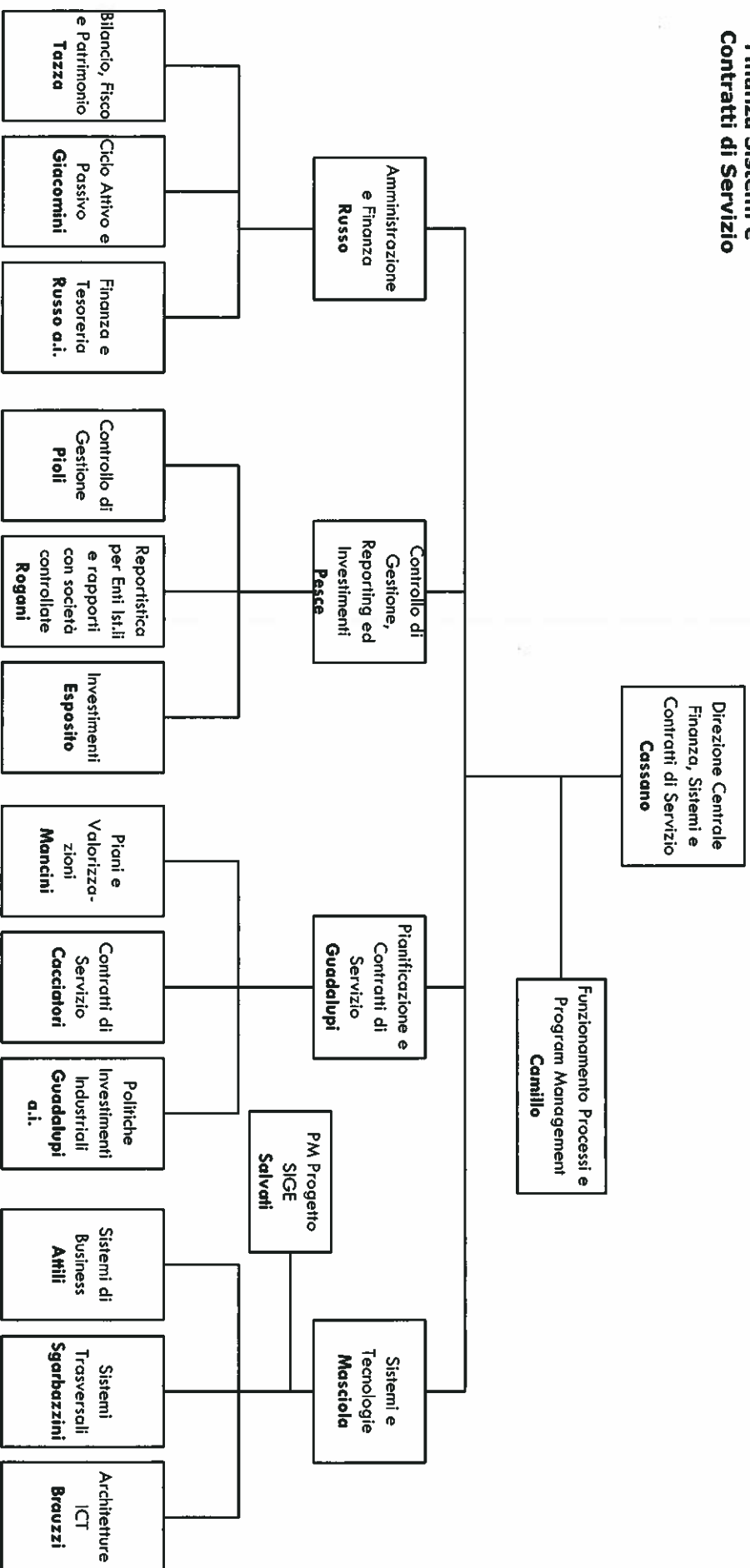


Direzione Centrale Operazioni



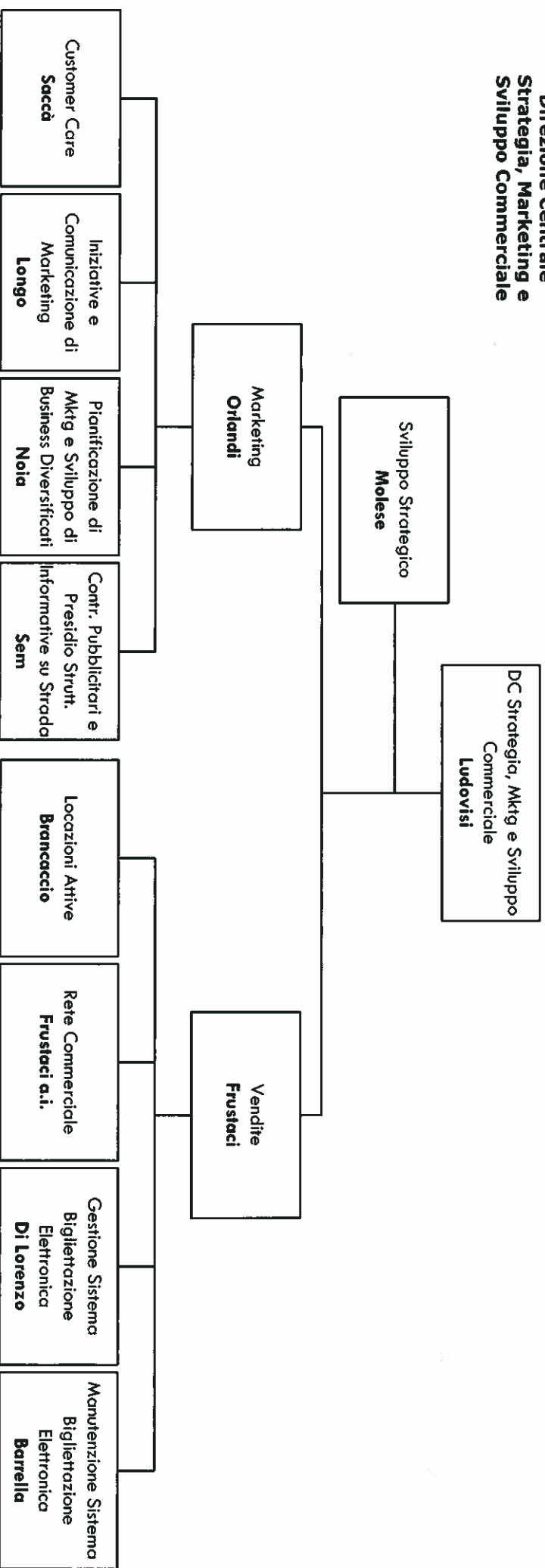
087

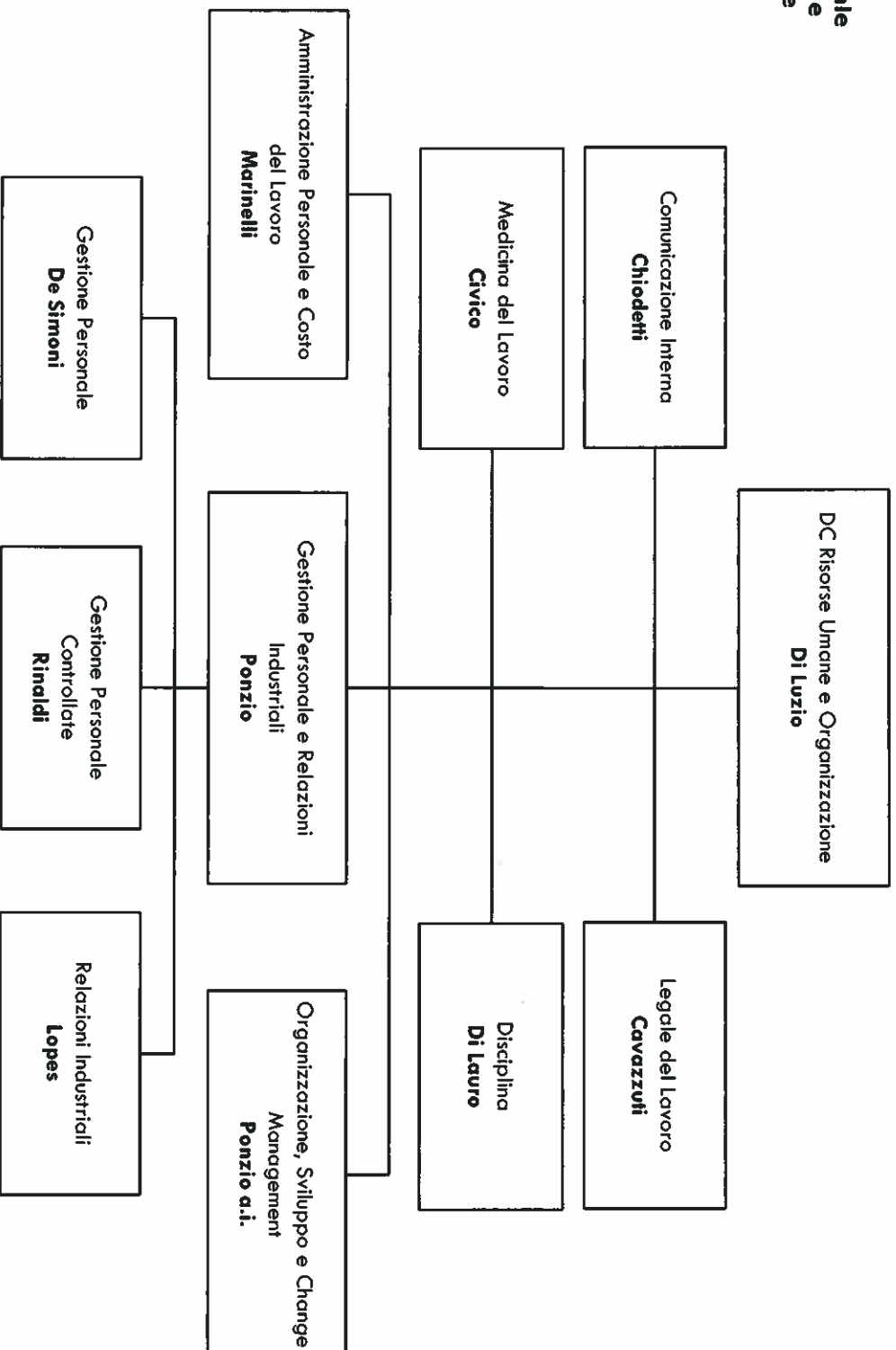
**Direzione Centrale
Finanza Sistemi e
Contratti di Servizio**



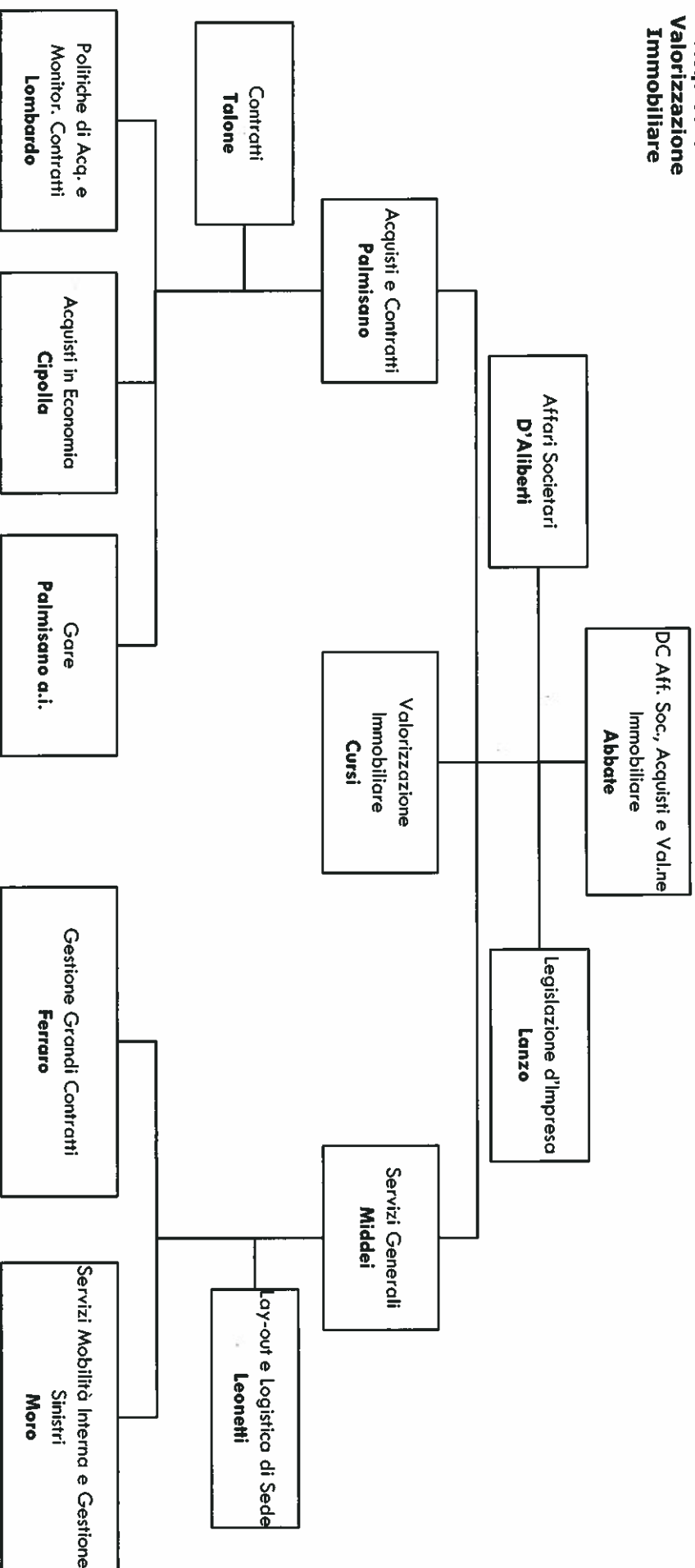
[Handwritten signature]

**Direzione Centrale
Strategia, Marketing e
Sviluppo Commerciale**





[Handwritten signature]





AREA SVILUPPO SISTEMA

Sviluppo Sistema
R. D'Amico

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Renato D'Amico.

Mission

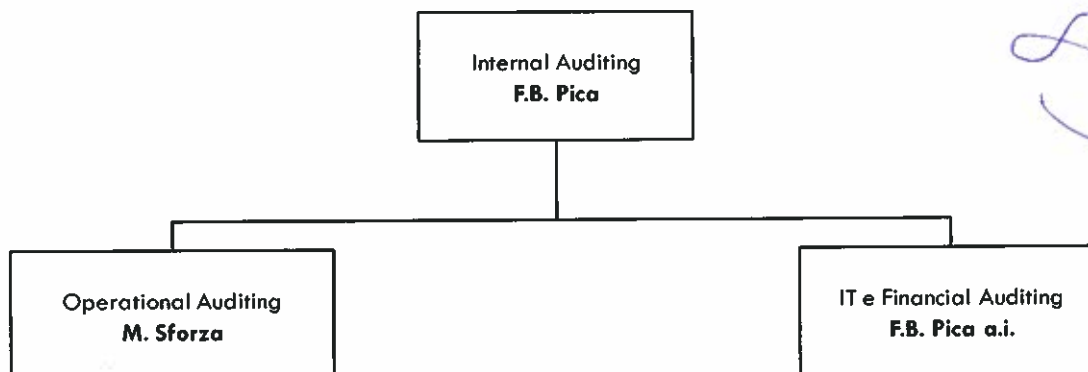
Garantire lo studio e l'analisi del sistema del trasporto pubblico locale al fine di cogliere i segnali di evoluzione dello scenario di riferimento.

Principali attribuzioni

- Cura la definizione di studi di settore sulle diverse tendenze evolutive mediante la collaborazione con le altre aziende del trasporto pubblico locale;
- Assicura lo svolgimento di attività di *benchmarking* al fine di individuare le *best practice* di settore al fine di supportare il Vertice Aziendale nella definizione delle strategie di sviluppo del sistema azienda;
- Assicura, di concerto con le Direzioni Relazioni Istituzionali e Relazioni Esterne e Comunicazione, la partecipazione di Atac ai progetti che coinvolgono le diverse realtà aziendali del Comune di Roma, attraverso il coordinamento dei contributi delle strutture aziendali tecniche competenti per materia.



INTERNAL AUDITING



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Francesco Bonaventura Pica.

Mission

Assicurare lo svolgimento di attività di *assurance* e consulenza finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi.

Garantire la valutazione ed il miglioramento del Sistema di Controllo Interno aziendale.

Principali attribuzioni

- Garantisce lo svolgimento delle attività di *audit* (pianificate e non), nel rispetto dei sistemi di *quality assurance* dei processi di *audit*;
- Assicura l'informativa al Vertice Aziendale sull'attività svolta;
- Accerta l'adeguatezza dei processi aziendali a norme e regolamenti;
- Analizza e valuta l'affidabilità e l'integrità del processo di generazione delle informazioni verso l'esterno;
- Assicura la conformità del sistema dei controlli interni, degli adempimenti a leggi, norme, regolamenti e procedure;
- Cura per le attività di propria competenza, le relazioni con il Collegio Sindacale ed i Revisori Contabili, secondo le indicazioni ricevute dal Vertice Aziendale;
- Supporta le strutture aziendali fornendo consulenza per le tematiche inerenti il Sistema di Controllo Interno riguardanti processi, procedure ed aspetti organizzativo-gestionali.

In staff al Responsabile vengono svolte le seguenti attività:

- Coordinamento delle strutture della Direzione nell'impostazione e definizione del Piano di Auditing, nel consolidamento delle proposte, nonché nel monitoraggio del relativo stato di avanzamento e dei piani di azione scaturiti dalle attività della Direzione;



-
- Definizione di metodologie di *audit* e monitoraggio della loro corretta applicazione;
 - Coordinamento e consolidamento delle informative periodiche sulle attività svolte, da presentare al Vertice Aziendale;
 - Sviluppo di sistemi di *quality assurance* per le attività di *audit* e verifica della relativa applicazione;
 - Gestione delle relazioni con il Collegio Sindacale ed i Revisori Contabili, per le attività di propria competenza;
 - Coordinamento delle attività di consulenza a supporto delle strutture aziendali per le tematiche di controllo interno;
 - Monitoraggio dell'evoluzione della normativa, della dottrina e della giurisprudenza concernenti l'attività di *audit*.

Le attività sopra descritte vengono svolte anche nell'ambito delle Società Controllate prive della struttura di Internal Auditing.



OPERATIONAL AUDITING

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Marco Sforza.

Mission

Garantire la valutazione ed il miglioramento del Sistema di Controllo Interno aziendale (*Internal Auditing*) verificandone l'adeguatezza e l'affidabilità, in coerenza con gli indirizzi e le politiche societarie.

Principali attribuzioni

- Supporta il Responsabile, per la parte di sua competenza, nell'individuazione degli interventi di *audit* da eseguire contribuendo alla predisposizione del Piano di Auditing complessivo;
- Cura la programmazione operativa delle attività di *audit* di pertinenza;
- Esegue gli interventi di Operational Auditing previsti dal Piano e/o richiesti dal Vertice Aziendale ed individua, in presenza di eventuali anomalie/aspetti migliorabili, azioni correttive di concerto con le strutture interessate;
- Predispose l'informativa periodica relativa all'attuazione delle attività di propria competenza;
- Monitora l'effettiva implementazione degli interventi correttivi individuati dal management (attività di "follow up"), valutandone l'adeguatezza e l'efficacia;
- Supporta il Responsabile nella definizione delle politiche di *quality assurance* e ne cura l'attuazione;
- Svolge attività di consulenza a supporto delle strutture aziendali per le tematiche di controllo interno riguardanti processi, procedure ed aspetti organizzativo-gestionali;
- Svolge *audit* di conformità a norme, regolamenti, procedure e sistema di *corporate governance* adottato da Atac, proponendo eventuali azioni correttive;
- Cura le attività delegate dal Modello adottato dalla società e dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n° 231/01;
- Svolge, per quanto di propria competenza, le attività assegnate dal modello di *Risk Management* adottato dalla società.



IT E FINANCIAL AUDITING

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Francesco Bonaventura Pica *ad interim*.

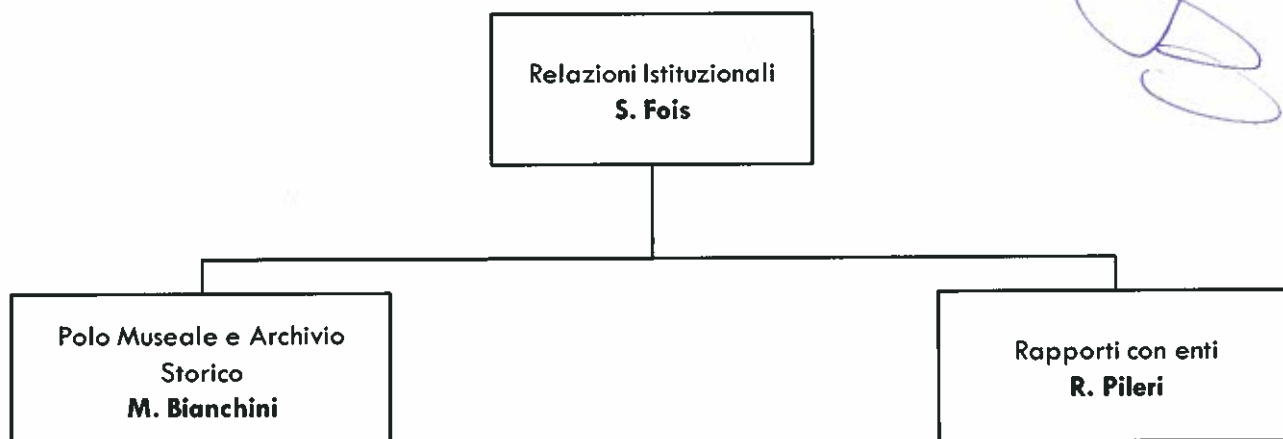
Mission

Garantire la valutazione ed il miglioramento del Sistema di Controllo Interno aziendale (*Internal Auditing*) nell'ambito dei processi relativi ai Sistemi IT e/o che alimentano i dati contabili e di bilancio, verificandone l'adequatezza e l'affidabilità, in coerenza con gli indirizzi e le politiche societarie.

Principali attribuzioni

- Supporta il Responsabile, per la parte di sua competenza, nell'individuazione degli interventi di *audit* da eseguire contribuendo alla predisposizione del Piano di Auditing complessivo;
- Cura la programmazione e la progettazione delle attività di *audit* relative all'*Information Technology* (inclusi i servizi demandati agli *outsourcer* informatici) ed ai sistemi di rilevazione contabili, amministrativi e finanziari;
- Esegue gli interventi di IT/Financial Auditing previsti dal Piano e/o richiesti dal Vertice Aziendale, individuando, in presenza di eventuali anomalie/aspetti migliorabili, azioni correttive di concerto con le strutture interessate;
- Cura l'informativa periodica sull'attuazione delle attività di propria competenza;
- Monitora, per quanto di propria competenza, l'effettiva implementazione degli interventi correttivi individuati dal management (attività di "*follow up*"), valutandone l'adequatezza e l'efficacia;
- Monitora l'effettiva attuazione delle *policies* adottate dall'azienda in materia IT;
- Svolge attività di consulenza a supporto delle strutture aziendali per le tematiche di controllo interno riguardanti i sistemi informativi e la gestione amministrativo-finanziaria;
- Supporta ed assiste, a richiesta del Vertice Aziendale, il Collegio Sindacale ed i Revisori Contabili nelle attività propedeutiche alla redazione e certificazione dei bilanci;
- Svolge *audit* di conformità a norme, regolamenti, procedure e sistema di *corporate governance* adottato da Atac, proponendo eventuali azioni correttive;
- Svolge, per quanto di propria competenza, le attività assegnate dal modello di *Risk Management* adottato dalla società;
- Fornisce supporto specialistico per le attività di *audit* che richiedano pareri e contributi in materia informatica.

RELAZIONI ISTITUZIONALI



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità:

La responsabilità della Direzione è affidata alla Dott.ssa Stefania Foïs.

Mission

Sviluppare il sistema di relazioni con Istituzioni ed organismi del contesto politico-istituzionale negli ambiti definiti dalla Presidenza, al fine di tutelare gli interessi dell'Azienda in sinergia con le altre strutture aziendali.

Principali attribuzioni

- Definisce ed implementa i meccanismi operativi/organizzativi di presidio dell'ambiente istituzionale di riferimento, quali il monitoraggio delle attività delle istituzioni e la valutazione delle loro possibili implicazioni rispetto al business/politica dell'Azienda;
- Assicura la conservazione e la valorizzazione del Polo Museale e dell'Archivio Storico presenti in azienda.



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

POLO MUSEALE E ARCHIVIO STORICO

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Massimo Bianchini.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Bianchini', is located to the right of the 'Responsabilità' section.

Mission

Gestire tutte le attività inerenti la gestione del Polo Museale e dell' Archivio Storico aziendale.

Principali attribuzioni

- Cataloga, conserva ed assicura la manutenzione della documentazione storica presente in azienda e del materiale di interesse storico dai primi anni del 1900 fino ai giorni nostri;
- Gestisce le esposizioni stabili museali della Società, attivando i servizi tecnici per la loro manutenzione conservativa;
- Cura le proposte di iniziative finalizzate alla valorizzazione del patrimonio storico dell'Azienda;
- Assicura la catalogazione, della documentazione dell'Azienda che abbia valenza storico-testimoniale di concerto con le strutture interessate;
- Definisce il piano di sviluppo del Polo Museale da sottoporre al Responsabile predisponendo i relativi programmi di attività;
- Cura l'organizzazione di mostre e visite guidate presso il Polo Museale aziendale;
- Assicura la conformità dell'archivio storico aziendale alle indicazioni della sovrintendenza archivistica.



RAPPORTI CON ENTI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata alla Dott.ssa Roberta Pileri.

Mission

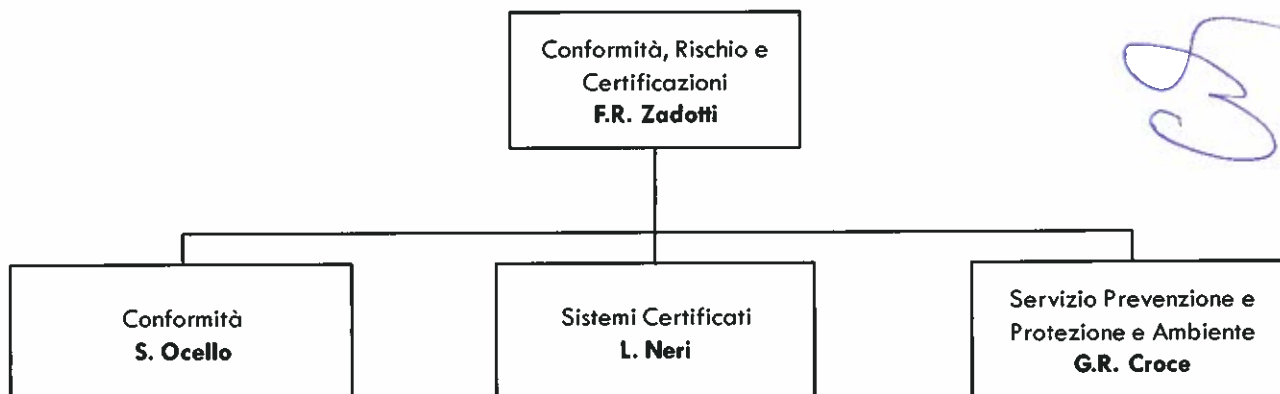
Rafforzare la *reputation* dell'azienda attraverso la cura delle relazioni con Organismi Istituzionali ed Enti esterni.

Principali attribuzioni

- Gestisce le relazioni con gli Organi Istituzionali pubblici negli ambiti definiti dalla Presidenza;
- Gestisce i rapporti con le strutture associative fra le aziende del settore del trasporto;
- Identifica le opportunità di collaborazione con Enti ed Istituzioni Pubbliche.



CONFORMITA' RISCHIO E CERTIFICAZIONI



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata alla Dott.ssa Francesca Romana Zadotti.

Mission:

Determinare le direttive aziendali da seguire nell'applicazione della normativa interna ed esterna, verificandone la corretta attuazione e l'uniforme applicazione.

Promuovere l'attività di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché garantire la conformità in materia di Ambiente, Responsabilità Amministrativa delle Società, Privacy ed il rispetto delle norme volontarie adottate dall'Azienda.

Assistere l'A.D. nella mitigazione dei rischi a cui l'azienda è esposta attraverso il sistema di gestione rischi aziendali.

Principali attribuzioni

- Supporta le strutture aziendali nell'identificazione (risk identification) e nella valutazione dei maggiori fattori di rischio (risk assessment) contribuendo al miglioramento dei sistemi di gestione del rischio, monitorandone il funzionamento e l'applicazione degli interventi;
- Assicura la corretta applicazione del D.lgs. 196/03 e s.m.i. e lo svolgimento delle connesse attività tecniche e amministrative;
- Definisce il modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001 ed assicura lo svolgimento delle attività ad esso connesse, ad esclusione di quelle riservate dal modello all'Organismo di Vigilanza o all'Internal Auditing;
- Assicura la conformità aziendale al sistema di norme e regolamenti interni ed esterni;
- Promuove le politiche aziendali in materia ambientale e di sicurezza (safety), interfacciandosi con l'RSPP;
- Garantisce una gestione efficace ed efficiente delle tematiche ambientali correlate alle attività aziendali;
- Implementa e mantiene i Sistemi di Gestione in azienda.



CONFORMITA'

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Avv. Stefano Ocello.

Mission

Supportare il Responsabile nella definizione degli indirizzi, delle politiche e delle normative aziendali nonché nell'applicazione della normativa interna ed esterna, verificandone la corretta attuazione e l'uniforme applicazione, anche in materia di Responsabilità Amministrativa delle Società e Privacy.

Assicurare la gestione dei rischi mediante la definizione di un modello di mappatura, classificazione e misurazione dei rischi e individuazione di opportuni piani di azione correlati.

Principali attribuzioni

- Assicura la conformità aziendale al sistema di norme e regolamenti interni ed esterni attraverso le seguenti attività:
 - Definizione di indirizzi in occasione dell'introduzione/modifica di norme e regolamenti, evidenziando i necessari adeguamenti per l'azienda e garantendone l'applicazione;
 - Verifica della rispondenza di procedure operative e amministrative alla normativa vigente;
 - Redazione della Policy di Compliance aziendale e supporto delle strutture aziendali per la relativa adozione provvedendo, ove necessario, alla definizione degli interventi formativi e/o di sensibilizzazione in accordo con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione;
 - Definizione del rischio derivante da sanzioni legali o amministrative, perdite operative, deterioramento della reputazione.
- Definisce il Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i. ed assicura lo svolgimento delle attività ad esso connesse, ad esclusione di quelle riservate dal Modello all'Organismo di Vigilanza o all'Internal Auditing;
- Gestisce le attività tecniche ex D.lgs. 231/01;
- Assicura l'aggiornamento della giurisprudenza, della casistica e della dottrina in materia del D.lgs. 231/2001 e s.m.i., monitorando altresì l'evoluzione dei reati presupposti e le migliori pratiche organizzative;
- Assicura l'esecuzione degli adempimenti e predispone la documentazione necessaria ad assicurare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- Sviluppa le metodologie operative e gli specifici strumenti di intervento per l'attività ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- Assicura il supporto nello svolgimento delle attività affidate dall'Organismo di Vigilanza e la gestione dell'archivio degli interventi e delle attività;
- Predispone l'informativa periodica al Vertice Aziendale ed al Collegio Sindacale sull'attività svolta;



- Supporta le strutture aziendali nell'identificazione (*Risk Identification*) e nella valutazione dei maggiori fattori di rischio (*Risk Assessment*), contribuendo al miglioramento dei sistemi di gestione del rischio, monitorandone il funzionamento e l'applicazione degli interventi;
- Sulla base delle indicazioni dell'A.D., definisce i parametri di riferimento per l'individuazione e gestione dei rischi aziendali, la propensione al rischio e provvede all'estrazione del rischio accettabile;
- Definisce la mappatura, la classificazione e la misurazione dei rischi secondo un Modello predeterminato;
- Coordina e gestisce in modo integrato la valutazione ed il controllo dei rischi aziendali, applicando le metodologie di Risk Management ai rischi aziendali tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli relativi a: Bilancio; Gare e contratti; ex D.lgs. 81/2008 T.U. Sicurezza sul Lavoro; ex D.lgs. 231/01; ex D.lgs. 196/03; Sistemi Informatici;
- Predisporre, in coerenza con la risk strategy definita dall'A.D., azioni di mitigazione dei rischi da assoggettare a trattamento;
- Effettua il monitoraggio complessivo dell'attività di gestione dei rischi, concordando con il Management eventuali azioni correttive;
- Effettua valutazioni di merito circa la congruità delle procedure/istruzioni di lavoro relative ad aree/attività maggiormente esposte a rischio;
- Studia l'opportunità dell'esternalizzazione/mitigazione dei rischi attraverso forme di copertura assicurativa ovvero soluzioni alternative o complementari alla gestione interna del rischio aziendale anche interfacciandosi con le strutture aziendali coinvolte;
- Fornisce, alle strutture aziendali che ne facciano richiesta, pareri riguardo questioni che possano comportare potenziali rischi per l'azienda ed effettua verifiche su input dell'A.D. o a seguito di segnalazioni di particolare gravità anche coordinandosi con le strutture aziendali interessate;
- Redige la sezione di Risk Management, nell'ambito della Relazione Previsionale Aziendale;
- Assicura le attività di gestione del rischio anche per le società facenti capo ad ATAC SpA;
- Assicura l'analisi dei rischi sul trattamento ed integrità dei dati, in collaborazione con la Direzione Sistemi e Tecnologie;
- Garantisce la redazione e aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- Assicura supporto alle strutture aziendali nella predisposizione di modulistica, comunicazioni e Vademecum concernenti la Privacy;
- Elabora e aggiorna le deleghe relative al sistema di gestione della Privacy anche interfacciandosi con la Direzione Affari Legali;
- Assicura supporto per gli aspetti connessi a videosorveglianza, sistema AVM, telecontrollo e di trattamento commerciale dei dati della clientela e dei fornitori in tema di Privacy, anche interagendo con la Direzione Tutela Vigilanza e Sicurezza.



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

La struttura Conformità si articola a sua volta nei seguenti ambiti di responsabilità:

- Risk Management, affidata al Dott. Riccardo Andrizzi;
- Privacy, affidata al Sig. Giancarlo Monti.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke.



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

SISTEMI CERTIFICATI

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata alla Dott.ssa Lucia Neri.

Mission

Provvede all'implementazione ed al mantenimento dei Sistemi di Gestione implementati in azienda.

Principali attribuzioni

- Assicura l'implementazione ed il mantenimento delle certificazioni conseguite dall'Azienda, interfacciandosi con l'Ente di Certificazione;
- Fornisce indirizzi e supporto alle strutture centrali e periferiche nel miglioramento continuo dei Sistemi di Gestione implementati;
- Cura la tenuta della documentazione aziendale di sistema e supporta il Rappresentante della Direzione nelle periodiche riunioni di Riesame della Direzione;
- Coordina gli audit interni volti alla verifica di congruità dei Sistemi Gestione implementati in Azienda ed effettua le verifiche di terza parte presso le società fornitrici di ATAC SpA gestendone le relative attività conseguenti (quali ad esempio segnalazioni di non conformità o proposte di azioni correttive);
- Presidia la risoluzione delle non conformità emerse durante le verifiche ispettive, provvedendo ove necessario, all'attivazione di eventuali azioni correttive/preventive, in stretto accordo con le strutture coinvolte;
- Effettua, in collaborazione con la struttura Formazione della Direzione Centrale Risorse Umane ed Organizzazione, interventi formativi al personale aziendale ed agli auditor interni nell'ambito dei Sistemi di Gestione;
- Effettua una valutazione di merito sulla congruità delle procedure/istruzioni di lavoro aziendali con gli standard di gestione implementati anche interfacciandosi con la Direzione Centrale Risorse Umane ed Organizzazione;
- Sviluppa e promuove altresì il conseguimento delle ulteriori certificazioni ritenute funzionali agli obiettivi aziendali, coordinandosi con le strutture interessate;
- Provvede alla redazione del bilancio di sostenibilità aziendale.

Nell'ambito della struttura Sistemi Certificati si individua la seguente area di responsabilità:

- Sistema di gestione per la responsabilità sociale, attribuita alla Dott.ssa Priscilla Costantini.



SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E AMBIENTE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Prof. Giuseppe Renato Croce.

Mission

Promuovere la sicurezza nei luoghi di lavoro ed il rispetto delle normative ambientali attraverso la divulgazione di politiche ed indirizzi in materia, anche in riferimento agli adempimenti relativi alla predisposizione del modello organizzativo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quale previsto dall'art. 30 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Gestire tutte le attività inerenti le tematiche relative alla sicurezza e salute dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., supportando il Datore di lavoro per gli adempimenti di propria competenza.

Promuovere studi e ricerche per lo sviluppo di tecnologie e procedure innovative volte al contenimento degli impatti ambientali correlati alle attività aziendali.

Supporta funzionalmente il Direttore Centrale Operazioni per le attività legate agli adempimenti previsti dalla normativa in tema di prevenzione e sicurezza.

Principali attribuzioni

- Provvede alla redazione e gestione dei DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) dei luoghi di lavoro dell'azienda ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Assicura l'individuazione e valutazione dei fattori di rischio negli ambienti di lavoro ex D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Assicura l'individuazione di misure di prevenzione e protezione (di tipo organizzativo, strutturale e formativo ed informativo mediante stesura di apposite procedure/istruzioni di lavoro);
- Garantisce il monitoraggio, attraverso verifiche periodiche, della corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione individuate;
- Assicura l'individuazione di programmi di adeguamento/miglioramento conseguenti alla valutazione dei rischi;
- Assicura l'aggiornamento dei documenti inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro a seguito di modifiche tecnico-organizzative (quali ad esempio variazione nello svolgimento di lavorazioni, sostituzione di macchine utensili, modifiche strutturali nei luoghi di lavoro);
- Assicura l'individuazione dei fattori di rischio e il monitoraggio dei dati con conseguente stesura di statistiche;
- Cura le indagini ambientali presso i luoghi di lavoro (valutazione campi elettromagnetici, valutazione fibre di amianto aerodisperse e stato delle coperture, microclima, illuminamento, inquinanti aerodispersi negli ambienti di lavoro, ecc.) e le indagini "personali", al fine di individuare eventuali fattori di rischio connessi all'attività lavorativa svolta (rischi di tipo fisico-chimico-biologico quali rumore, vibrazioni mano-braccio e corpo intero, movimentazione manuale dei carichi, inquinanti aerodispersi durante lo svolgimento



dell'attività lavorativa oggetto di verifica, ecc.), gestendo i dati rilevati;

- Fornisce indirizzi e supporto ai siti aziendali centrali/periferici per l'applicazione dei Piani di Adeguamento strutturali/organizzativi ex D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Effettua una valutazione di merito sulla congruità delle procedure/istruzioni di lavoro aziendali con la normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Indica alle strutture aziendali, nella redazione di capitolati tecnici, le esigenze di sicurezza per un corretto approvvigionamento di macchine, attrezzature, sostanze da utilizzare, Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), ecc.;
- Monitora gli infortuni accaduti nel corso dell'anno, elaborando statistiche sugli stessi con relativa analisi dei risultati funzionali alla valutazione quantitativa dei rischi e all'individuazione di azioni preventive/correttive;
- Effettua l'analisi delle tipologie di malattie professionali in collaborazione con il Medico Competente e la struttura di riferimento per l'individuazione di possibili proposte di miglioramento e di eventuali azioni preventive/correttive;
- Individua e applica la metodologia di lavoro più corretta per l'effettuazione della valutazione del rischio di stress da lavoro correlato;
- Svolge la funzione di ufficio tecnico per la struttura Conformità relativamente all'integrazione con il Modello ex D.lgs. 231/01 ed il sistema di gestione dei rischi;
- Gestisce, per le tematiche di propria competenza, i rapporti con gli Organi di Vigilanza (OO.VV.) e le relazioni con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Collabora con la struttura Formazione della Direzione Centrale Risorse Umane ed Organizzazione per la definizione ed erogazione dei corsi in materia di sicurezza e ambiente;
- Provvede alla redazione/gestione dei DVRI (Documento di Valutazione del Rischio Incendio) attraverso la identificazione dei rischi, valutazione dell'adeguatezza delle misure di prevenzione, protezione e sicurezza, previa analisi dei luoghi di lavoro, delle attività svolte, dei materiali combustibili ed infiammabili presenti e delle possibili sorgenti di innesco, avvalendosi, altresì della collaborazione del responsabile centrale delle emergenze/uffici tecnici di competenza;
- Provvede alla redazione/gestione del Piano di Prevenzione Incendio/Gestione Emergenze curando le simulazioni periodiche di situazioni di emergenza;
- Coordina le squadre di emergenza, provvedendo all'eventuale reintegro degli addetti;
- Cura la formazione degli addetti alle squadre di emergenza, in raccordo con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione;
- Redige i DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza), comprensivi degli oneri per la sicurezza, curando i rapporti con le Ditte Esterne in riferimento alla corretta redazione;
- Redige i Piani di Sicurezza e Coordinamento (PSC) dei cantieri, assicurando che vengano ricoperti i ruoli espressi dal D.lgs. 81/2008 al titolo IV (cantieri temporanei o mobili) e curando i rapporti con le ditte esterne anche in riferimento al controllo della corretta redazione dei POS (Piani Operativi di Sicurezza);



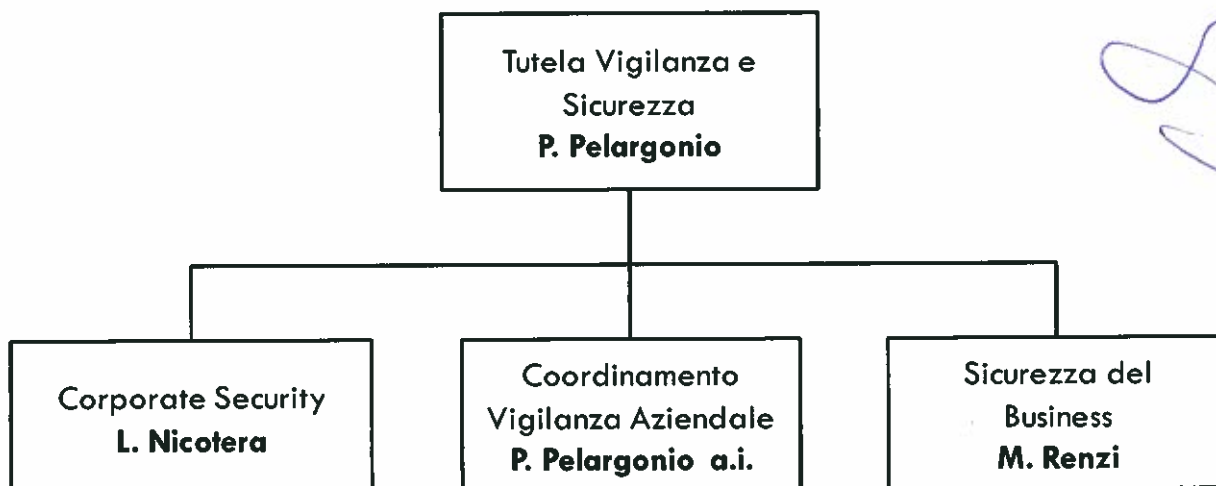
- Effettua l'individuazione, la valutazione ed il monitoraggio/miglioramento degli impatti ambientali correlati alle attività aziendali (scarichi idrici, emissioni in atmosfera, produzione rifiuti, ecc.) redigendo altresì il documento di analisi ambientale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa ISO 14001 ed in coordinamento con la Struttura Sistemi Certificati;
- Supporta l'Alta Direzione nella definizione delle linee guida e delle modalità operative da intraprendere per una corretta attuazione degli adempimenti/adequamenti in ambito ambientale, assicurando altresì una costante attività di verifica e di presidio;
- Sviluppa studi a carattere ambientale per la ricerca di tecnologie/procedure operative a basso impatto ambientale (Energy Management, Mobility Management, ecc.) anche interfacciandosi con le strutture aziendali interessate;
- Collabora alla redazione della sezione ambientale del Bilancio di Sostenibilità;
- Supporta le strutture aziendali nella redazione di capitolati tecnici per gli aspetti relativi all'ambiente (es. gestione dei rifiuti, contaminazione del suolo, ecc.);
- Supporta l'azienda nella corretta attuazione delle normative previste per il trasporto su strada di merci e rifiuti pericolosi e predispone la Relazione Annuale ADR (Accord Dangereuses par Route);
- Sovrintende e gestisce la realizzazione di bonifiche ambientali di ogni tipo necessarie nei siti aziendali interessati.

Per il coordinamento delle attività della struttura Servizio Prevenzione e Protezione e Ambiente, il Prof. Giuseppe Renato Croce è coadiuvato dall'Avv. Maurizio Santicchia.

La struttura Servizio Prevenzione Protezione e Ambiente si articola a sua volta, per le attività di propria competenza, nelle seguenti aree di responsabilità:

1. Salute e Sicurezza, affidata all'Ing. Mariagrazia Niro;
2. Emergenze e Interferenze, affidata all'Ing. Enrico Bonanno;
3. Ambiente, affidata all'Ing. Flavio Ottaviani.

TUTELA VIGILANZA E SICUREZZA



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Pierluigi Pelargonio.

Mission

Supportare il Vertice nella definizione di indirizzi e politiche in materia di protezione aziendale, definendo e gestendo idonei piani attuativi finalizzati alla tutela del personale e del patrimonio aziendale, nella salvaguardia degli interessi societari;

Tutelare il patrimonio aziendale da comportamenti impropri e fraudolenti posti in essere sia da parte del personale dipendente che di soggetti e/o ditte esterne, anche attraverso attività di presidio del territorio e sviluppo di sistemi antifrode.

Principali attribuzioni

- Definisce e gestisce il Piano di protezione aziendale volto alla tutela del patrimonio societario aziendale;
- Assicura, anche in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte, la salvaguardia del patrimonio aziendale (*Security*) da possibili rischi (furti, spionaggio industriale, frode informatica, azioni fraudolente, ecc.), a tutela delle persone, dei beni e dei luoghi, attraverso lo sviluppo, la realizzazione e la gestione di tecnologie innovative, volte al mantenimento del sistema di sicurezza complessivo ai massimi livelli di efficienza e funzionalità;
- Cura la gestione dei contratti con gli Istituti di vigilanza per il sistema aziendale di sicurezza accessi e gestione valori;
- Definisce, gestisce e verifica la corretta applicazione delle procedure aziendali relative al controllo degli



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

accessi presso i siti e le aree aziendali, garantendo anche il coordinamento del personale di guardiania interno ed esterno;

- Tutela l'Azienda rilevando e segnalando criticità, anomalie ed informazioni importanti per garantire adeguati livelli di sicurezza nell'ambito dei servizi gestiti da Atac e tutelare il patrimonio aziendale da comportamenti impropri e fraudolenti;
- Cura, in collaborazione con le strutture competenti, i rapporti con le Autorità di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria riferendo direttamente al Vertice;
- Partecipa e rappresenta Atac presso Organismi Istituzionali per la Sicurezza (Comitati per l'Ordine Pubblico, Protezione Civile, ecc.).
- Cura la gestione tecnico-amministrativa dei contratti di vigilanza e *Security* e gestione valori;
- Sviluppa sistemi antifrode per la gestione dei valori.

In staff al Direttore è istituita la seguente area di responsabilità:

- Gestione dei controlli sui rischi aziendali, affidata al Sig. Sandro Stella.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a smaller, more complex flourish.



CORPORATE SECURITY

Responsabilità

La Responsabilità della struttura è affidata al Dott. Luca Nicotera.

Mission

Supportare il Responsabile della Direzione nella definizione di indirizzi e politiche in materia di protezione aziendale sulla base delle analisi del rischio e vulnerabilità aziendali.

Garantire la tutela del patrimonio di ATAC, anche mediante l'implementazione di sistemi di sicurezza e controlli sul territorio, volti a verificare il rispetto della normativa aziendale in vigore (Codice Etico, procedure aziendali ecc.) da parte del personale aziendale e di terzi che interagiscono con l'azienda.

Principali attribuzioni

- Supporta il Responsabile nella formulazione di proposte relative a Politiche e a standard di sicurezza per la tutela del patrimonio di ATAC, da sottoporre al Vertice;
- Redige, sulla base dell'analisi del rischio aziendale, il Piano di protezione aziendale (sicurezza dei siti ed impianti, attività antimafia, tutela del patrimonio materiale ed immateriale, ecc.);
- Individua eventuali esigenze di modifiche e/o implementazioni dei sistemi di sicurezza aziendali, coordinandosi con la struttura di Coordinamento Vigilanza Aziendale ed interagendo con le strutture aziendali coinvolte;
- Assicura il coordinamento delle attività di gestione dei valori afferenti il sistema di bigliettazione elettronica anche attraverso l'attività di verifica sul territorio, ai fini della sicurezza e della tutela del patrimonio aziendale;
- Assicura la tutela del patrimonio aziendale attraverso studi a carattere preventivo, analisi dei fenomeni, monitoraggio dei dati e attività di verifica sul territorio, finalizzati alla limitazione di eventi quali furti, rapine, spionaggio industriale, frode informatica, perdita dei dati e divulgazioni improprie di informazioni aziendali riservate;
- Fornisce il supporto specialistico nella definizione delle procedure da attivare in presenza di eventi critici per l'Azienda ed in caso di richieste da parte delle strutture aziendali di specifici interventi di verifica o consultivi;
- Supporta il Responsabile nella gestione dei rapporti con i competenti Organismi di Pubblica Sicurezza (Prefetture, Forze di Polizia, ecc.), per quanto di propria competenza, e cura le attività afferenti alle denunce che scaturiscono da istruttorie condotte internamente alla Direzione stessa;
- Predispone la reportistica degli incidenti e delle problematiche rilevate sul campo, anche a favore di enti e istituzioni esterne, segnalando le criticità eventualmente rilevate alle strutture competenti ed al Vertice Aziendale.

Nell'ambito di tale struttura viene individuata la seguente aree di responsabilità:

- Analisi Security aziendale, affidata al Dott. Luca Nicotera *ad interim*.



COORDINAMENTO VIGILANZA AZIENDALE

Responsabilità

La Responsabilità della struttura è affidata al Dott. Pierluigi Pelargonio *ad interim*.

Mission

Coordinare e gestire le attività correlate alla vigilanza delle sedi aziendali.

Gestire le attività delle Sale Operative Aziendali relative alla sicurezza, garantendone adeguati livelli di servizio.Ges

Principali attribuzioni

- Cura la gestione e la verifica della corretta applicazione delle procedure aziendali relative al controllo degli accessi presso i siti e le aree aziendali, curando anche il rilascio dei badge ai visitatori interni/esterni che vi accedono;
- Supervisiona e coordina le attività di vigilanza dei siti aziendali (video, pattugliamento notturno, controllo accesso remoto biglietterie, ecc.) approntando le prime misure di intervento in caso di rilevazione di anomalie;
- Assicura il coordinamento dei servizi di guardiania aziendali interni ed esterni;
- Cura i rapporti con gli Istituti di Vigilanza, coordinando gli aspetti operativi del servizio e verificandone il corretto espletamento;
- Verifica il funzionamento delle Sale Operative Aziendali relative alla Sicurezza (SOA, termini, ecc.) definendo le procedure operative di gestione dei rischi e di gestione di eventi critici ad esse correlate e ne coordina le attività;
- Gestisce i mezzi forti di sicurezza (casseforti, armadi blindati, sistemi sicurezza biglietterie, dispositivi di accesso/gestione MEB, ecc.), garantendone anche l'attività manutentiva;
- Sviluppa attività di controllo nell'ambito delle proprie specifiche competenze assicurando un presidio h24 con profili emergenziali.

Nell'ambito di tale struttura viene individuata la seguente area di responsabilità:

- Sicurezza Sedi Aziendali, affidata al Sig. Giovanni Battista Ciucci .



SICUREZZA DEL BUSINESS

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Massimo Renzi

Mission

Garantire la gestione tecnico-amministrativa dei contratti di vigilanza e *Security* e gestione valori.

Sviluppare sistemi antifrode per la gestione dei valori.

Supportare il Responsabile nella definizione di indirizzi e politiche in materia di sicurezza del cittadino-utente e del personale dipendente.

Principali attribuzioni

- Definisce il Budget di Direzione e assicura la gestione tecnico-amministrativa dei contratti stipulati per le attività di *Security* e vigilanza, interfacciandosi con le strutture della Direzione;
- Cura la predisposizione dei capitolati tecnici per l'affidamento della vigilanza a società esterne e la gestione dei relativi contratti, ivi compresa la rendicontazione economica;
- Assicura la gestione tecnico-amministrativa dei contratti stipulati dalle strutture aziendali competenti relativi alla gestione dei valori (es. incassi MEB/parcometri/verificatori, ecc.);
- Supporta, per gli aspetti connessi alle attività di vigilanza e *Security*, le strutture aziendali nella predisposizione dei capitolati tecnici;
- Cura lo sviluppo di sistemi antifrode (es. olografia), garantendone la gestione contrattuale ed operativa;
- Supporta il Direttore nello sviluppo e nella gestione di progetti rivolti alla sicurezza del cittadino-utente e personale dipendente;
- Supporta il Direttore nella gestione dei rapporti con Organismi, Enti ed Istituzioni.

Nell'ambito di tale struttura viene individuata la seguente area di responsabilità:

- Gestione e monitoraggio contratti, affidata alla Dott.ssa Barbara Lana.



RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità:

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Carlo Parmeggiani.

Mission

Assicurare la promozione dell'immagine di Atac nei confronti degli interlocutori interni ed esterni, garantendo la creazione di consenso presso i canali di comunicazione (agenzie di stampa, radio, televisioni, quotidiani e periodici, nuovi media).

Curare la comunicazione e l'informazione delle problematiche connesse all'esercizio, anche attraverso l'interfaccia con Roma Servizi per la Mobilità Srl.

Supportare le strutture aziendali nella predisposizione, pubblicazione e distribuzione del materiale editoriale di competenza.

Principali attribuzioni

- Garantisce la gestione delle attività di comunicazione dell'azienda, curando la predisposizione dei contenuti diffusi verso i Media esterni;
- Cura, anche interfacciandosi con Roma Servizi per la Mobilità Srl, i rapporti con gli organi di informazione per la divulgazione delle comunicazioni di servizio relative ad eventi che impattano sulla mobilità pubblica e privata;
- Gestisce ed ottimizza i flussi informativi di comunicazione operativa verso la clientela, anche attraverso Roma Servizi per la Mobilità Srl;
- Fornisce supporto di service editoriale alle strutture aziendali, curando la predisposizione dei materiali editoriali nei contenuti, nella grafica e nella stampa;



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

-
- Supporta l'Amministratore Delegato nei rapporti con gli *stakeholder* pubblici e privati;
 - Elabora, in sinergia con la Direzione Marketing, il Piano di Comunicazione Integrato Aziendale.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive 'S' followed by a loop and a horizontal stroke.



UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE DI CORPORATE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Maurizio Sgroi.

Mission

Garantire con il supporto di Roma Servizi per la Mobilità Srl la gestione dei rapporti con i media, al fine di veicolare e controllare il flusso delle informazioni che l'azienda trasmette ai mezzi di comunicazione.

Assicurare la comunicazione tra il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione, gli Organi Collegiali (d'ora in avanti denominati Vertice Aziendale) e i *mass-media* al fine di garantire un flusso informativo efficace e costante.

Principali attribuzioni

- Assicura, con il supporto di Roma Servizi per la Mobilità Srl, il flusso delle informazioni di carattere istituzionale che l'azienda trasmette ai mezzi di comunicazione;
- Cura le interviste e le conferenze stampa del Vertice Aziendale verso i Media;
- Gestisce, in sinergia con la struttura Infomobilità e Comunicazione di Esercizio, la comunicazione dell'Azienda, attraverso la diffusione sui Media delle comunicazioni relative ad operazioni pianificate di particolare impatto sulla mobilità e/o connesse all'"esercizio";
- Ricerca, individua e costruisce notizie da veicolare verso i media in collaborazione con tutte le altre strutture aziendali;
- Garantisce, interfacciandosi con la struttura di Customer Care, l'elaborazione di risposte alle lettere provenienti dalla clientela direttamente o tramite quotidiani/riviste di diffusione nazionale e/o locale, nonché alle questioni poste dagli operatori dell'informazione o dagli *opinion maker*;
- Gestisce la rassegna stampa aziendale;
- Cura la predisposizione dei Comunicati Stampa;
- Cura i rapporti con gli addetti stampa di società esterne per eventi di interesse aziendale;
- Effettua il monitoraggio dei Media per la redazione di Report periodici dedicati ai rapporti tra l'Azienda e la Stampa;
- Effettua la manutenzione del database informativo dell'ufficio stampa per FAQ con il supporto delle strutture aziendali per l'aggiornamento;
- Effettua la redazione dei contenuti per l'editoria di Corporate e collabora con strumenti di comunicazione interna in sinergia organizzativa con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione;
- Coordina le relazioni tra le diverse realtà aziendali e gli *stakeholder* pubblici e privati al fine di garantire una gestione integrata delle informazioni.

INFOMOBILITA' E COMUNICAZIONE DI ESERCIZIO

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Carlo Parmeggiani *ad interim*.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a final horizontal stroke.

Mission

Assicurare la gestione e l'ottimizzazione dei flussi informativi di comunicazione verso la clientela, interfacciandosi per quanto di competenza con Roma Servizi per la Mobilità Srl.

Principali attribuzioni

- Assicura la gestione dei flussi informativi diretti alla clientela tramite Roma Servizi per la Mobilità in relazione alle attività operative e di esercizio di Superficie e Metro-Ferrovia programmate e non programmate;
- Gestisce i flussi informativi operativi in funzione di interfaccia verso Roma Servizi per la Mobilità Srl;
- Garantisce la diffusione di informazioni operative e di corporate tramite canali web dedicati;
- Contribuisce alla progettazione, insieme alla Direzione Sistemi e Tecnologie, dello sviluppo dell'infrastruttura per l'Infomobilità e le applicazioni sulla mobilità a servizio della clientela;
- Cura ed ottimizza il flusso informativo da e per gli addetti all'Infomobilità e Customer Care/Assistenza posizionati nelle sale operative di Superficie e Metro-Ferrovia;
- Controlla la coerenza dei contenuti e l'uniformità del linguaggio sui supporti informativi alla clientela;
- Effettua consulenza sul posizionamento della segnaletica al passeggero e dei relativi supporti telematici, in sinergia con le Direzioni Superficie e Metro-Ferrovia;
- Effettua scouting e propone soluzioni innovative nel settore dell'Infomobilità.



PRODUZIONI EDITORIALI DI CORPORATE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Carlo Parmeggiani *ad interim*.

Mission

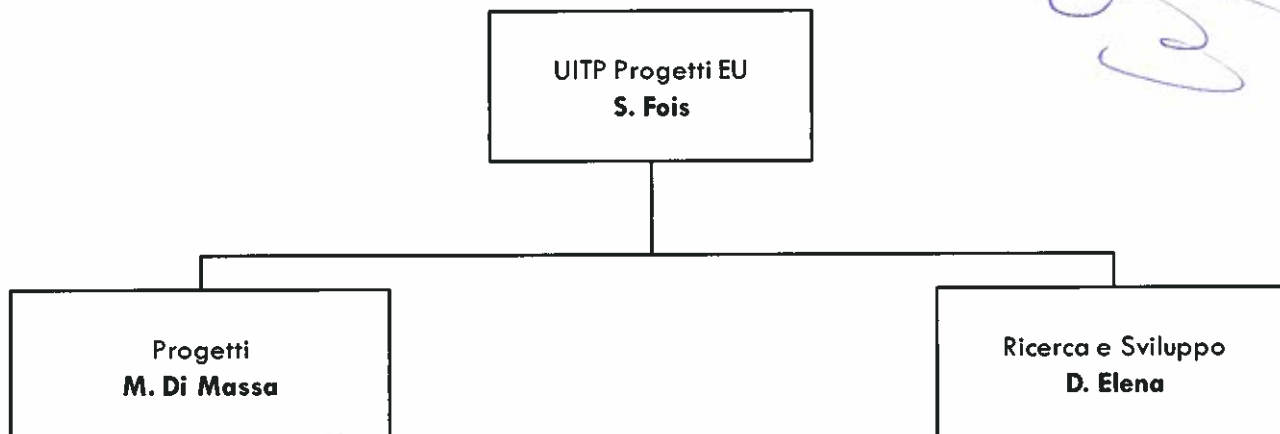
Assicurare l'ideazione, la realizzazione e la distribuzione del materiale editoriale aziendale.

Principali attribuzioni

- Effettua report periodici sulla *reputation* aziendale nei canali di stampa e web con l'utilizzo di agenzie specialistiche;
- Assicura le attività connesse alla pubblicità istituzionale mantenendo i rapporti con le agenzie esterne;
- Garantisce l'ideazione dei prodotti editoriali aziendali, curandone la realizzazione in termini di contenuti, di grafica e stampa;
- Gestisce la selezione ed i rapporti con i fornitori di servizi editoriali e/o pubblicitari e/o di contenuti fino alla realizzazione del prodotto, ove necessario anche attraverso la predisposizione di opportuni capitolati di procedure di gara.



UITP PROGETTI EU



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata alla Dott.ssa Stefania Fois.

Mission

Garantire il coordinamento di iniziative e di progetti proposti dalle strutture aziendali volti a favorire la mobilità urbana sostenibile e l'integrazione mobilità-ambiente ed assicurarne la promozione nell'ambito di programmi di finanziamento nazionali ed europei in stretto coordinamento con le altre aree e funzioni aziendali coinvolte.

Assicurare il supporto alle strutture aziendali di competenza per lo sviluppo di progetti innovativi e la relativa ricerca di finanziamenti e *partnership*.

Curare i rapporti aziendali con UITP (*International Association of Public Transport*) ed assicurare la partecipazione dell'azienda ad iniziative promosse dalle organizzazioni comunitarie e internazionali nel settore TPL interfacciandosi con la Direzione Relazioni Istituzionali.

Principali attribuzioni

- Assicura, interagendo con la Direzione Relazioni Istituzionali, la partecipazione dell'Azienda a gruppi di lavoro internazionali e/o per lo sviluppo di sistemi ed interventi di integrazione mobilità-ambiente;
- Monitora le politiche ed i programmi a livello nazionale e comunitario al fine di promuovere iniziative di mobilità sostenibile;
- Assicurare le attività di sviluppo delle opportunità di finanziamento per progetti afferenti il settore della mobilità e dell'innovazione tecnologica in stretto coordinamento con le altre aree e funzioni aziendali coinvolte e le strutture aziendali coinvolte;



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

-
- Supporta l'Azienda nella candidatura ai progetti di finanziamento europei (formulazione di proposte, negoziazioni e finalizzazione dei contratti), sia in autonomia che con partner nazionali ed internazionali, in stretto coordinamento con le altre aree e funzioni aziendali coinvolte;
 - Assicura la rappresentanza di Atac presso UITP (*International Association of Public Transport*) partecipando ad iniziative, eventi e tavole rotonde promossi dall'associazione coordinandosi con le strutture aziendali di volta in volta interessate.



RICERCA E SVILUPPO

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Dario Elena.

Mission

Garantire la ricerca di finanziamenti nazionali ed europei a sostegno di progetti finalizzati all'integrazione mobilità/ambiente in un'ottica mobilità efficiente e sostenibile in stretto coordinamento con le altre aree e funzioni aziendali coinvolte.

Principali attribuzioni

Ricerca, finanziamenti nazionali o europei per la realizzazione di progetti volti a migliorare la mobilità dei cittadini, da realizzare anche attraverso partnership con Enti e aziende afferenti il sistema del TPL in stretto coordinamento con le altre aree e funzioni aziendali coinvolte.

- Cura l'analisi di fattibilità per progetti individuati anche interfacciandosi con le strutture aziendali coinvolte;
- Supporta il responsabile nella gestione dei rapporti con UITP (International Association of Public Transport), garantendo la partecipazione ai lavori ed alle commissioni interne all'organizzazione;
- Partecipa a tavole rotonde, aziendali e associativi del settore trasporti dedicati alla individuazione ed elaborazione di normative tecniche di interesse;
- Cura i rapporti con le Istituzioni scientifiche, Enti di ricerca, Università, sia italiane che straniere, al fine di individuare possibili sinergie e cooperazioni scientifiche per le attività di propria competenza.

PROGETTI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Mario Di Massa.



Mission

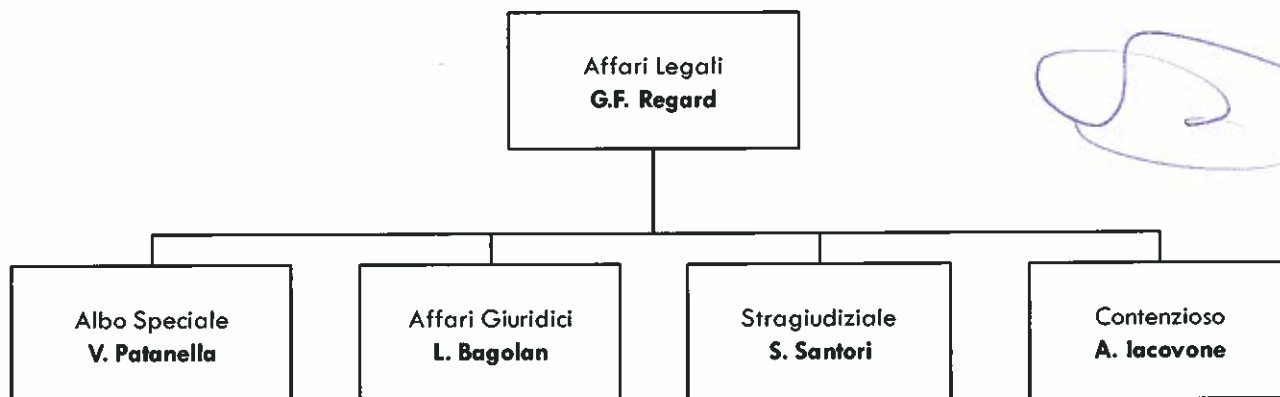
Garantire la realizzazione dei progetti finanziati attraverso programmi di finanziamento nazionali ed europei promossi dalla struttura stessa, coordinando le strutture aziendali nelle fasi attuative di competenza in stretto coordinamento con le altre aree e funzioni aziendali coinvolte.

Principali attribuzioni

- Assicura la realizzazione dei progetti individuati e finanziati attraverso il coinvolgimento ed il coordinamento delle strutture interessate nelle varie fasi attuative di progetto;
- Presidia le attività di monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti finanziati, in coordinamento con le strutture competenti per materia;
- Predispone la reportistica relativa allo stato di avanzamento dei progetti finanziati da fornire all'Ente finanziatore.
- Assicura la documentazione richiesta dalle organizzazioni esterne a supporto dei progetti finanziati;
- Sovrintende al controllo finanziario di tutti i progetti finanziati gestiti dalla struttura.



AFFARI LEGALI



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata all'Avv. Gian Francesco Regard.

Mission

Assicurare, nel rispetto degli indirizzi definiti dal Vertice aziendale, la tutela legale dei diritti e degli interessi societari, garantendo la difesa dell'Azienda e la rispondenza, sotto il profilo giuridico e normativo, degli atti e delle procedure.

Principali attribuzioni

- Fornisce supporto giuridico/legale alle decisioni del Vertice ed alle strutture dell'Azienda nell'espletamento delle specifiche attività;
- Assicura, sulla base delle politiche aziendali, l'impostazione della tutela legale e societaria;
- Appone il visto di legittimità sulle proposte di provvedimento da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale e del CdA;
- Assicura l'assistenza e la gestione legale delle attività sociali e delle operazioni societarie, nonché il supporto nella partecipazione a gare e concorsi.

La Dr.ssa Antonella Panci supporta il Direttore per il coordinamento, le analisi, gli studi e gli approfondimenti necessari alle attività della suddetta struttura ed in tal senso viene posta in posizione di staff.



ALBO SPECIALE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Avv. Vincenzo Patanella.

Mission

Provvedere alla gestione del contenzioso legale affidato nelle sedi giurisdizionali e seguire le attività legali extra-giudiziali strettamente connesse.

Principali attribuzioni

- Rappresenta l'Azienda davanti ai giudici di ogni ordine e grado, agli organismi di giurisdizione volontaria, agli uffici di conciliazione ed alle commissioni, nei casi di gestione del contenzioso;
- Cura le soluzioni stragiudiziali delle vertenze affidate, laddove richiesto;
- Garantisce la gestione dell'attività giudiziale, nell'ambito della fase esecutiva delle sentenze (pignoramenti, opposizioni, decreti ingiuntivi, ecc.);
- Assicura l'attività di consulenza su tematiche dalle quali possono insorgere filoni di contenzioso;
- Avvia le procedure per i pagamenti comunicando agli uffici interessati gli importi da erogare.



AFFARI GIURIDICI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all' Avv. Luciano Bagolan.

Mission

Assicurare assistenza e consulenza alle strutture aziendali sulle tematiche giuridiche connesse alla gestione aziendale.

Principali attribuzioni

- Fornisce consulenza ed assistenza giuridico-legale alle strutture aziendali ed alle società del Gruppo per le attività e gli atti di competenza;
- Rilascia pareri su richiesta delle Direzioni/Divisioni/Aree interessate;
- Esprime valutazione legale sul testo dei contratti/convenzioni sottoposti da far sottoscrivere all'AD o ai dirigenti muniti di apposita procura;
- Assicura l'assistenza nella partecipazione a gare e concorsi;
- Supporta il responsabile della Direzione nell'espressione del parere di legittimità sulle proposte di provvedimento da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale e del CdA;
- Effettua la valutazione tecnico legale delle richieste di accesso agli atti societari ed in ordine alla corretta applicazione della L. n° 241/90 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi");
- Effettua, ove necessario, la valutazione delle implicazioni legali delle procedure/processi applicati.



STRAGIUDIZIALE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Avv. Serena Santori.

Mission

Assicurare la puntuale raccolta di informazioni tra le diverse Direzioni/Divisioni/Aree dell'Azienda nella fase stragiudiziale.

Principali attribuzioni

- Interagisce con le diverse Direzioni/Divisioni/Aree interessate da eventuali procedimenti al fine di coordinare la raccolta degli elementi e delle informazioni necessarie ai successivi adempimenti anche da parte dell'area contenzioso;
- Coordina le strutture interessate e raccoglie tutte le informazioni necessarie per la successiva instaurazione del contenzioso sia attivo che passivo;
- Interagisce, ove necessario e secondo le direttive aziendali, con gli uffici, al fine di una più rapida definizione delle azioni necessarie all'instaurazione del giudizio.



CONTENZIOSO

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Avv. Adriana Iacovone.

Mission

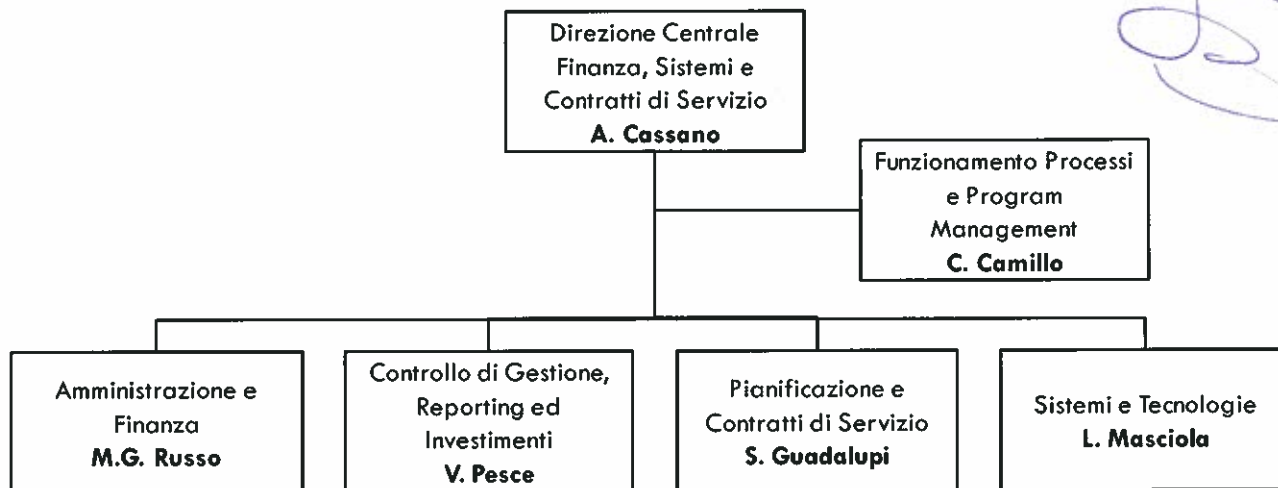
Garantire, sulla base delle linee guida del Vertice, il coordinamento dei difensori esterni ed il loro allineamento alle direttive del vertice aziendale.

Principali attribuzioni

- Fornisce, sulla base delle politiche aziendali, gli indirizzi per la definizione delle strategie processuali, verificandone il rispetto da parte dei legali esterni;
- Valuta congiuntamente ai professionisti esterni l'impostazione defensionale, l'utilità e la praticabilità di eventuali soluzioni conciliative, nonché l'opportunità di impugnare provvedimenti sfavorevoli per l'Azienda;
- Supervisiona l'attività dei legali esterni e fornisce assistenza in fase di istruttoria del contenzioso, agevolando la raccolta delle informazioni necessarie presso le strutture aziendali coinvolte;
- Coordina l'attività dei legali esterni incaricati di provvedere agli adempimenti connessi ai pignoramenti/opposizioni/ecc;
- Garantisce il corretto funzionamento e la congruità del ciclo di fatturazione connesso all'attività svolta dai legali esterni.



DIREZIONE CENTRALE FINANZA, SISTEMI E CONTRATTI DI SERVIZIO



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Antonio Cassano.

Mission

Assicurare il presidio delle attività di pianificazione e monitoraggio economico-finanziario, gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie dell'Azienda.

Supportare il Vertice Aziendale nella gestione dei rapporti con Comune di Roma e Regione Lazio, relativamente alla predisposizione e gestione dei Contratti di Servizio.

Assicurare lo sviluppo, la gestione e l'integrazione dei sistemi informativi aziendali.

Principali attribuzioni

- Garantisce il governo delle politiche economico/finanziarie, fiscali e di bilancio;
- Garantisce il processo di pianificazione e di monitoraggio economico - finanziario – investitorio dell'Azienda;
- Coordina le attività di sviluppo e gestione dei sistemi informativi, in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali e con le esigenze operative delle diverse strutture;
- Cura la predisposizione e gestione dei Contratti di Servizio di competenza.

Per il coordinamento delle attività sopra riportate, il Dott. Antonio Cassano si avvale del supporto della Dott.ssa Claudia Camillo, in qualità di Assistente.



FUNZIONAMENTO PROCESSI E PROGRAM MANAGEMENT



Funzionamento Processi e Program Management C. Camillo
--

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata alla Dott.ssa Claudia Camillo.

Mission

Garantire il presidio del corretto funzionamento delle attività della Direzione Centrale di appartenenza, fornendo un costante supporto metodologico al fine di ottimizzare i processi in un ottica di orientamento al risultato e controllo dei tempi e costi.

Assicurare il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti della Direzione Centrale di appartenenza al fine di supportare il raggiungimento degli obiettivi pianificati.

Principali attribuzioni

- Garantisce la definizione e l'analisi dei processi critici della Direzione Centrale Finanza Sistemi e Contratti di Servizio anche attraverso la verifica delle pratiche/attività consolidate determinando, procedure, modalità operative e gestionali univoche volte all'efficientamento generale dei processi e all'integrazione trasversale degli stessi in collegamento con le strutture aziendali competenti;
- Assicura la programmazione delle attività della Direzione Centrale di appartenenza;
- Garantisce il costante monitoraggio dell'avanzamento dei progetti/attività in corso supportando metodologicamente le strutture nello sviluppo e nella gestione dei progetti trasversali alle strutture stesse e/o che richiedono un costante presidio di pianificazione e controllo al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Supporta i responsabili delle strutture nelle fasi critiche, collaborando proattivamente nell'individuazione di criticità e nella proposta di eventuali soluzioni correttive.
- Supporta il Direttore Centrale nell'individuazione, definizione ed analisi dei KPI relativi alle attività di competenza per miglioramento dei processi core della Direzione Centrale in un ottica di efficacia ed efficienza.



AMMINISTRAZIONE E FINANZA



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata alla Dott.ssa Maria Grazia Russo.

Mission

Supportare il Vertice Aziendale nell'impostazione delle politiche economiche, fiscali e di bilancio, garantendo le attività di registrazione in contabilità generale e l'elaborazione del bilancio di esercizio e consolidato, nonché la gestione delle attività di tesoreria, il controllo del credito e della liquidità aziendale.

Assicurare l'acquisizione delle risorse di finanziamento necessarie a garantire una struttura finanziaria in linea con le esigenze aziendali.

Principali attribuzioni

- Assicura le attività amministrative, fiscali di gestione dei flussi di cassa, garantendo la puntuale rilevazione, registrazione e presentazione dei fatti amministrativi e la correttezza delle relative risultanze, in conformità alle leggi, alla normativa aziendale ed alle linee guida fornite dagli Enti Pubblici di riferimento;
- Provvede alla regolare tenuta delle scritture di contabilità generale e cura tutti gli adempimenti connessi alla tenuta dei libri obbligatori (libro giornale, libro degli inventari, libro dei cespiti ammortizzabili, libri IVA, ecc.);
- Cura l'elaborazione e la presentazione delle dichiarazioni previste dalla normativa fiscale (IRAP, IRES, IRPEF, periodiche e annuali IVA, sostituti d'imposta di concerto con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, ecc.);
- Predispone le situazioni contabili periodiche e di fine esercizio nel rispetto degli adempimenti civilistici e fiscali, compresa l'elaborazione e la stesura del Bilancio d'Esercizio e del Bilancio Consolidato;
- Garantisce il corretto funzionamento dei cicli di fatturazione connessi all'attività di gestione dei servizi, delle commesse societarie e delle partite passive;



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

-
- Assicura la gestione delle attività di tesoreria, il controllo del credito e della liquidità aziendale, nonché delle spese effettuate con la cassa interna;
 - Garantisce i rapporti di ATAC con la Società incaricata del controllo contabile, nonché con il Collegio Sindacale quale organo di controllo sulla regolarità della gestione aziendale.

Al Dott Antonio Cucugliato, alle dirette dipendenze del Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, viene affidata l'attività di armonizzazione delle procedure contabili e la definizione del Manuale Contabile di Atac SpA.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

BILANCIO, FISCO E PATRIMONIO

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Luigi Tazza.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Luigi Tazza', is written in the right margin of the page.

Mission

Curare la predisposizione dei documenti di Bilancio della Società, garantendo la corretta applicazione dei principi contabili e la conformità dei dati alla normativa civilistica e fiscale.

Garantire la pianificazione tributaria ed il presidio degli aspetti fiscali aziendali.

Principali attribuzioni

- Predisporre le situazioni contabili periodiche e di fine esercizio nel rispetto degli adempimenti civilistici e fiscali, nonché dei principi contabili nazionali ed internazionali;
- Coordina e presidia la corretta applicazione dei principi contabili e cura l'aggiornamento del Piano dei Conti aziendale;
- Supporta la predisposizione e la presentazione al CdA della proposta di Bilancio d'Esercizio e di Bilancio Consolidato;
- Effettua le registrazioni connesse alle garanzie ricevute e/o prestate sulla base delle informazioni fornite dalle strutture interessate;
- Provvede alla regolare tenuta delle scritture di contabilità generale di propria competenza e cura tutti gli adempimenti connessi alla tenuta dei libri obbligatori (libro giornale, libro degli inventari, libro dei cespiti ammortizzabili, libri IVA, ecc.);
- Cura i rapporti con la Società incaricata del controllo contabile e gestisce i rapporti con il Collegio Sindacale, quale organo di controllo sulla regolarità della gestione aziendale;
- Assicura gli adempimenti previsti dalla normativa contributiva e fiscale (IVA, IRES, IRAP, IRPEF, accise, ritenute, sostituto d'imposta relativamente ai rapporti di lavoro applicati, ecc.);
- Effettua la valutazione fiscale delle fattispecie evidenziate nelle proposte di Deliberazione/Provvedimento, con indicazione sia degli effetti civili che fiscali;
- Supporta i professionisti incaricati dell'assistenza tecnica nei procedimenti pendenti presso le Commissioni Tributarie.



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

Nell'ambito della struttura Bilancio Fisco e Patrimonio vengono identificate le seguenti aree di responsabilità:

- Bilancio e Patrimonio, affidata alla Dott.ssa Elda Zani, che per le attività relative al Bilancio si avvale della Dott.ssa Sonia Luzzi;
- Fisco, affidata al Dott. Fabrizio Rosa.



CICLO ATTIVO E PASSIVO

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Giorgio Giacomini.

Mission

Gestire il processo amministrativo-contabile derivante dai fatti gestionali che generano ricavi per l'Azienda, garantendo la corretta contabilizzazione dei corrispettivi (compresi quelli relativi al Sistema Metrebus) e della fatturazione attiva in relazione all'attività di gestione dei servizi, delle commesse societarie, nonché dei contratti di locazione attiva.

Provvedere alle rilevazioni contabili derivanti dalla gestione economico-patrimoniale, nonché dalle spese effettuate con cassa interna.

Gestire il processo amministrativo-contabile derivante dai fatti gestionali che generano costi/uscite per l'Azienda, garantendo il corretto funzionamento del ciclo di fatturazione passiva connesso alla gestione dei contratti/ordini relativi all'esecuzione di prestazioni, fornitura di beni, locazioni passive e la contabilità attinente al personale ed alle banche.

Principali attribuzioni

- Cura l'anagrafica dei clienti e monitora lo scadenziario degli incassi, ponendo in atto, ove necessario, azioni volte al recupero dei crediti;
- Determina, in base alla documentazione ricevuta dalle strutture competenti, i ricavi/rimborsi provvedendo alla relativa registrazione contabile ed emissione delle fatture;
- Riconcilia i saldi attivi clienti con gli incassi;
- Provvede alla gestione contabile del Sistema Metrebus, incluse le attività relative alla vendita di abbonamenti e biglietti tramite distributori, rivenditori, pos e meb, nonché ai titoli di sosta su strada;
- Verifica la corrispondenza tra i corrispettivi provenienti dalla vendita di biglietti, abbonamenti, titoli di sosta, ecc., effettuata attraverso i vari canali, ed i relativi versamenti in banca;
- Effettua la registrazione contabile di tutti gli incassi in relazione alle attività aziendali.
- Cura l'anagrafica dei fornitori;
- Verifica la correttezza e la completezza della documentazione contabile ricevuta (fatture, bolle di lavorazione, merce, stato di avanzamento lavori, modulo di acquisizione prestazioni, ecc.) ed effettua le relative registrazioni contabili e fiscali, imputando i costi al relativo centro di costo;
- Gestisce lo scadenziario fornitori e l'emissione delle relative proposte di pagamento, provvedendo ad addebitare le penali eventualmente segnalate dalle strutture competenti per inadempimenti contrattuali;
- Verifica la regolarità normativa dei pagamenti da effettuare (Equitalia S.p.A., DURC, ecc.);
- Effettua le registrazioni contabili inerenti il personale (paghe, contributi, ritenute, contenziosi, pignoramenti, rimborsi Enti previdenziali, ecc.);



-
- Effettua le contabilizzazioni di operazioni relative alle banche e non alimentate in automatico da altri uffici;
 - Assicura la contabilizzazione delle retribuzioni del personale e la gestione delle posizioni contributive dell'INPS o di altri Istituti Previdenziali/Assistenziali, provvedendo alle spettanze verso Enti e Istituti cessionari delle ritenute del personale;
 - Gestisce le casse contabili a fondo fisso e reintegrabile registrando, sulla base dei giustificativi, i pagamenti effettuati.

Nell'ambito della struttura Ciclo Attivo e Passivo vengono identificate le seguenti aree di responsabilità:

- Ciclo Attivo affidata al Dott. Antonio Cucugliato;
- Ciclo Passivo affidata alla Dott.ssa Simona Zoccolini.



FINANZA E TESORERIA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata alla Dott.ssa Maria Grazia Russo *ad interim*.

Mission

Definire il fabbisogno finanziario della Società e la sua copertura, curando tutti gli aspetti legati ai flussi di capitale in entrata/in uscita e garantendo la liquidità aziendale, in coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali.

Principali attribuzioni

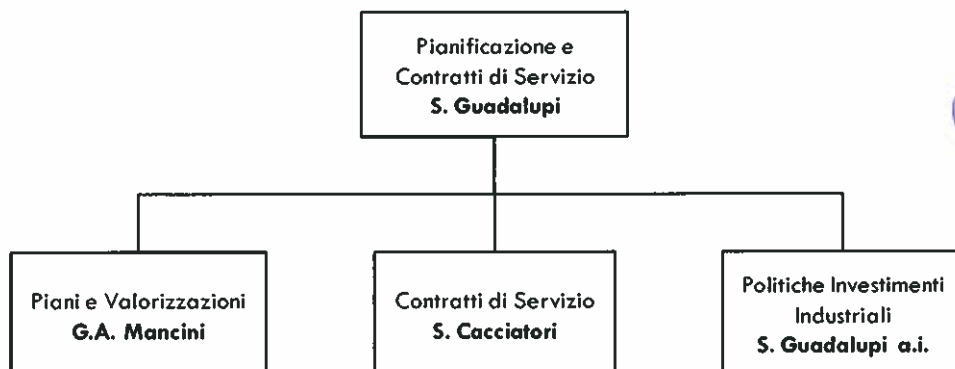
- Cura la pianificazione annuale, mensile e settimanale di incassi e pagamenti, definendo la disponibilità di cassa e la previsione dei fabbisogni a breve/medio periodo;
- Gestisce le operazioni di finanza ordinaria/straordinaria approvate dal Vertice Aziendale;
- Monitora costantemente il fabbisogno finanziario aziendale, attivando con i vari Istituti di Credito le linee di finanziamento più adeguate;
- Cura i rapporti con gli Istituti di Credito, inclusi quelli relativi alla finanza agevolata provenienti da Enti pubblici, monitorando la corretta applicazione delle condizioni negoziate; in particolare presidia le seguenti attività:
 - Cura l'accensione ed estinzione delle linee di finanziamento provvedendo all'ottimizzazione dei flussi finanziari;
 - Cura la corretta esecuzione dei pagamenti per importo, data, valuta, natura e consistenza, rapportandosi con la struttura competente per indirizzare l'esatta attribuzione contabile;
 - Cura la corretta applicazione delle condizioni contrattuali convenute.
- Monitora l'effettiva erogazione delle risorse finanziarie provenienti dalle attività connesse ai contratti di servizio e ne cura l'incasso in caso di eventuali ritardi;
- Esegue la riconciliazione dei conti correnti bancari e postali con riferimento alle registrazioni contabili aziendali;
- Gestisce le garanzie passive (es. fidejussioni) rilasciate nell'interesse della Società, curandone la fase istruttoria di richiesta, lo svincolo e la riconsegna alle banche.

Nell'ambito della struttura Finanza e Tesoreria vengono identificate le seguenti aree di responsabilità:

- Tesoreria Banca-on line affidata al Dott. Sandro Fede;
- Tesoreria Mandati affidata alla Dott.ssa Rosanna Alivernini;
- Finanza affidata alla Dott.ssa Luisa Russo.



PIANIFICAZIONE E CONTRATTI DI SERVIZIO



Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Stefano Guadalupi.

Mission

Supportare la definizione e il monitoraggio degli obiettivi economico finanziari pluriennali attraverso il costante aggiornamento degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati dalla società , sulla base di quanto definito in termini di indirizzi strategici.

Supportare il Vertice Aziendale e le Direzioni/Strutture interessate nella predisposizione e gestione dei Contratti di Servizio.

Principali attribuzioni

- Concorre alla predisposizione delle linee guida per l'elaborazione del piano economico - finanziario, sulla base delle strategie definite dal Vertice Aziendale, , coordinandosi con le strutture aziendali competenti sulle singole tematiche;
- Supporta l'assunzione di decisioni del Vertice Aziendale attraverso il coordinamento delle attività, l'analisi economico – quantitativa e la predisposizione di *business plan* relativi allo sviluppo di operazioni straordinarie e di outsourcing, individuate in coerenza con le esigenze di attuazione del piano strategico;
- Garantisce la coerenza della pianificazione operativa con gli indirizzi strategici ed il piano economico finanziario;
- Provvede, in presenza di variazioni del contesto di riferimento, sia interno che esterno, alla rimodulazione del piano economico finanziario e dei programmi operativi di dettaglio, interagendo con le strutture aziendali competenti;
- Coordina, interfacciandosi con le strutture aziendali competenti, i processi di predisposizione, gestione tecnico-amministrativa e consuntivazione dei Contratti di Servizio con il Comune di Roma e la Regione Lazio, al fine di raccogliere e sistematizzare tutti i dati necessari;
- Assicura il coordinamento delle iniziative aziendali aventi potenziali impatti sui Contratti di Servizio;



-
- Cura, nell'ambito della gestione contrattuale dei Contratti di Servizio, il rispetto degli adempimenti informativi, interagendo con le strutture aziendali competenti e coordinando il processo di elaborazione della reportistica periodica.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'G' followed by a horizontal line and a loop.



PIANI E VALORIZZAZIONI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Giorgio Alberto Mancini.

Mission

Predisporre la definizione e assicurare il costante aggiornamento degli strumenti di pianificazione pluriennale adottati dalla società ed effettuare la valutazione delle operazioni e delle iniziative di carattere straordinario.

Principali attribuzioni

- Cura l'elaborazione del piano economico – finanziario pluriennale, e la relativa rimodulazione, sulla base delle strategie definite dal Vertice Aziendale, degli elementi di scenario e delle analisi degli andamenti, coordinandosi con le strutture aziendali competenti sulle singole tematiche;
- Provvede alla predisposizione di *business plan* relativi allo sviluppo di nuove iniziative e/o esternalizzazioni in coerenza con le esigenze di attuazione del piano strategico;
- Concorre all'aggiornamento ed integrazione della pianificazione operativa e pluriennale, in coerenza agli indirizzi strategici, Cura le analisi volte a supportare le strutture competenti nelle decisioni e nel coordinamento delle attività riguardanti operazioni straordinarie (valutazioni economico – finanziarie e di coerenza con il piano strategico);



CONTRATTI DI SERVIZIO

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott.ssa Silvia Cacciatori.

Mission

Curare tutte le attività connesse alla predisposizione e gestione dei Contratti di Servizio.

Principali attribuzioni

- Cura, anche interfacciandosi con le strutture aziendali competenti, le attività di predisposizione e consuntivazione dei Contratti di Servizio con il Comune di Roma e con la Regione Lazio;
- Supporta il coordinamento delle iniziative aziendali aventi potenziali impatti sui Contratti di Servizio;
- Supporta il Responsabile della Direzione nella gestione contrattuale dei Contratti di Servizio, verificando il rispetto degli adempimenti informativi, interagendo con le strutture aziendali competenti ed effettuando un costante monitoraggio e coordinamento delle attività afferenti l'elaborazione della reportistica periodica.

Nell'ambito della struttura Contratti di Servizio viene identificata la seguente area di responsabilità:

- Mobilità privata, affidata alla Dott.ssa Renata Dragoni.



POLITICHE INVESTIMENTI INDUSTRIALI

Politiche Investimenti
Industriali
S. Guadalupi a.i.

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Stefano Guadalupi *ad interim*.

Mission

Supportare lo sviluppo di ipotesi di investimento in linea con i piani di evoluzione del TPL, anche attraverso l'individuazione di potenziali fonti di finanziamento.

Principali attribuzioni

- Assiste il Responsabile nella definizione del Piano pluriennale degli Investimenti da sottoporre al Vertice e nella valutazione economica di nuove iniziative investitorie, nonché nella costituzione di nuove società e/o operazioni di acquisizione/dismissione di quote capitale, verificandone la validità - per le tematiche di competenza - e coordinandosi con le altre strutture aziendali interessate;
- Supporta il Responsabile per l'elaborazione di studi di pre-fattibilità su progetti industriali, in termini di valutazione del ritorno dell'investimento, coordinandosi per gli aspetti tecnico ingegneristici con le strutture tecniche ed operative coinvolte;
- Assicura, per le iniziative di investimento in ambito industriale, l'individuazione di opportunità di finanziamento attraverso il ricorso a fonti comunali, regionali e nazionali e/o project financing, coordinandosi con le altre strutture aziendali competenti in materia.



CONTROLLO DI GESTIONE, REPORTING ED INVESTIMENTI



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Vincenzo Pesce.

Mission

Garantire e coordinare i processi di pianificazione e di monitoraggio economico - finanziario – investitorio dell'Azienda, sia a livello strategico che operativo, mediante la gestione di un sistema di *budgeting* e la predisposizione di strumenti di controllo finalizzati all'analisi degli scostamenti ed all'individuazione dei necessari interventi correttivi.

Principali attribuzioni

- Assiste il Vertice Aziendale nella definizione degli obiettivi economico-finanziari di breve, medio e lungo periodo, ne verifica l'attuazione ed effettua l'analisi degli scostamenti e l'individuazione dei necessari interventi di revisione della pianificazione;
- Suggerisce l'impostazione metodologica e verifica i *business plan* relativi alle attività di sviluppo di nuove iniziative, supportando in tal senso le diverse strutture aziendali;
- Effettua la valutazione e la pianificazione degli investimenti coordinando il processo di definizione e controllo del piano investimenti;
- Sviluppa e gestisce il sistema di pianificazione annuale, Budget e controllo sulla base di quanto determinato nel piano pluriennale e delle analisi dei dati di andamento;
- Effettua le analisi quantitative sulle grandezze più rappresentative delle dinamiche dei business attraverso la raccolta dei dati forniti dalle strutture aziendali, nonché assicura il controllo dell'attuazione del piano operativo/budget, la predisposizione di report periodici ed effettua l'analisi degli scostamenti per l'individuazione dei necessari interventi correttivi in collaborazione con le strutture interessate;



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

-
- Coordina l'attività relativa alla verifica del *rating* con le Società di *rating* e agli obblighi informativi previsti nel Codice di Corporate Governance (Relazione Previsionale aziendale e Reportistica Gestionale)
 - Coordina i processi di *reengineering* in ambito controlling e tutte le procedure correlate anche interfacciandosi con le strutture aziendali coinvolte.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a horizontal line.



CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata alla Dott.ssa Michela Pioli.

Mission

Assicurare la gestione del sistema di pianificazione annuale, di budgeting e controllo dell'Azienda, al fine di monitorarne gli andamenti economici, patrimoniali e finanziari, interagendo con le diverse strutture aziendali.

Principali attribuzioni

- Propone linee guida per l'elaborazione del piano annuale e del relativo Budget economico-finanziario sulla base dei vincoli economico-finanziari, di quanto definito nel piano pluriennale per l'anno di riferimento e delle analisi dei dati di andamento, in coordinamento con le Direzioni e Unità Organizzative competenti su singole tematiche.
- Coordina il processo di elaborazione del piano annuale e del relativo Budget collaborando con le strutture aziendali e redigendo i relativi documenti di sintesi per l'Azienda;
- Effettua le analisi quantitative sulle grandezze più rappresentative delle dinamiche del business, attraverso la raccolta dei dati forniti dalle strutture aziendali;
- Assicura il controllo dell'attuazione del piano annuale/Budget, predispone, i Report periodici ed effettua l'analisi degli scostamenti per l'individuazione delle cause in collaborazione con le Direzioni/Aree/strutture coinvolte supportando il Vertice nella definizione di piani di azione correttivi;
- Fornisce linee guida ed indicazioni operative alle strutture aziendali relativamente ai processi di controllo di gestione;
- Assicura il controllo delle spese, attraverso la verifica degli scostamenti rispetto al Budget e l'analisi dei costi;
- Interviene nel processo di pianificazione e controllo della spesa corrente, con l'obiettivo di evidenziare margini di miglioramento e di suggerire possibili riallocazioni della spesa;
- Effettua il controllo e le analisi di redditività delle commesse/linee di business;
- Coordina e controlla il processo di redazione della Relazione Previsionale Aziendale (RPA), interagendo con le strutture aziendali competenti per materia e assicurando lo svolgimento delle fasi di verifica periodica; Coordina l'attività relativa alla verifica del rating con la società Standard & Poor's, ed agli obblighi informativi di cui al codice di Corporate Governance (art. 5.1 – Relazione Previsionale Aziendale) predisponendo i relativi report e relazioni;
- Coordina le attività di ri-previsione in corso d'anno, nonché assicura l'impostazione e l'elaborazione della reportistica gestionale aziendale in coordinamento con le Direzioni e Unità Organizzative.



-
- Presidia il processo di definizione, implementazione ed aggiornamento della *balance scorecard* coordinando le attività dei responsabili degli indicatori/progetti ed assistendo il vertice nelle review periodiche;
 - Coordina i processi di reengineering in ambito controlling e tutte le procedure collegate;
 - Verifica la compatibilità delle Proposte di Provvedimento dell'AD e di Deliberazione del CdA con il budget, monitorando gli importi impegnati e le disponibilità residue;
 - Provvede alla registrazione ed all'annotazione contabile delle proposte di Provvedimento dell'AD e di Deliberazione del CdA.

Nell'ambito della struttura Controllo di Gestione vengono identificate le seguenti aree di responsabilità:

- Cost Control e analisi redditività affidata al Dott. Aleandro Tirinnanzi
- Budgeting, Forecast, Reporting affidata al Dott. Giorgio Di Massimo
- Sviluppo modello e *balance scorecard* affidata alla : Dott.ssa Michela Pioli *ad interim*.



REPORTISTICA PER ENTI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON SOCIETA' CONTROLLATE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata alla Dott.ssa Annalisa Rogani.

Mission

Assicurare l'impostazione, la gestione e la predisposizione del sistema di rendicontazione istituzionale, garantendo il coordinamento del processo con le Direzioni preposte.

Principali attribuzioni

- Predisporre i report periodici previsti dal vigente sistema di *governance*, nel rispetto degli schemi approvati dal Comune di Roma, e la sezione della RPA di competenza anche attraverso il coordinamento del processo di elaborazione periodica della reportistica ;
- Assicura la predisposizione di report ed atti verso istituti esterni e società del Comune relativamente alla competenza proprie del controllo di gestione (ad es. Ministero Trasporti);
- Assicura la predisposizione dei documenti, relazioni e note verso gli enti istituzionali ed organi societari;
- Coordina il corretto flusso informativo con le società controllate per quanto inerente le materie del controllo di gestione.

INVESTIMENTI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Livio Esposito.



Mission

Assicurare la predisposizione e l'attuazione del Piano degli Investimenti sulla base di quanto definito in termini di indirizzi strategici aziendali, interagendo con le diverse strutture.

Principali attribuzioni

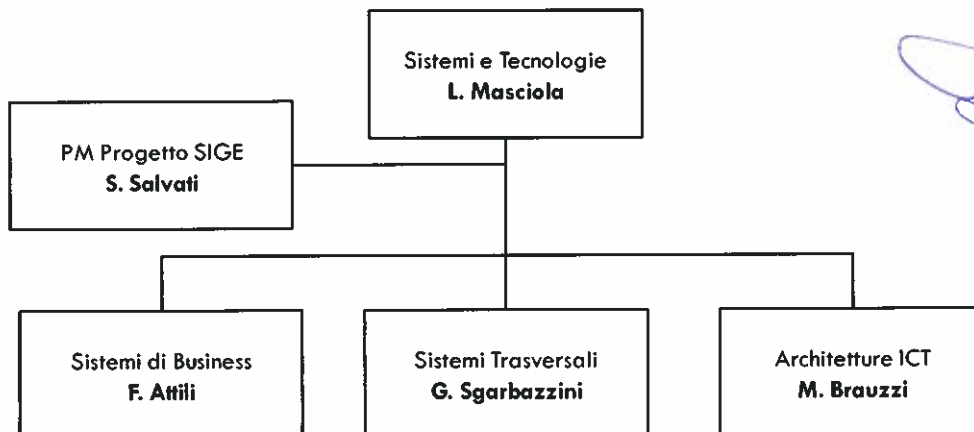
- Predisporre la proposta di Piano triennale degli Investimenti in base alla previsione del fabbisogno di risorse finanziarie a carico del Comune di Roma;
- Elabora il Piano Investimenti pluriennale (5 anni) supportato dal piano delle relative coperture finanziarie disponibili;
- Fornisce in sinergia con la Direzione Sistemi e Tecnologie la propria collaborazione allo sviluppo e all'armonizzazione del nuovo modulo SAP R/3 FI-IM (Investment Management) per la gestione degli investimenti;
- Supporta il processo di gestione del Piano Annuale degli Investimenti assicurando il monitoraggio e la gestione del processo autorizzativo dei singoli investimenti;
- Verifica, in fase di realizzazione del piano degli investimenti, il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Gestisce la procedura amministrativa per il reperimento delle fonti di finanziamento pubblico relative agli investimenti, anche al fine di assicurare la copertura finanziaria degli impegni in fase di autorizzazione;
- Provvede alla rendicontazione periodica degli investimenti con il supporto delle strutture aziendali coinvolte predisponendo report mensili anche dell'andamento dei flussi di cassa relativi sia agli investimenti finanziati che autofinanziati.

Nell'ambito della struttura Investimenti vengono identificate le seguenti aree di responsabilità:

- Coordinamento e gestione del processo relativo al Piano Investimenti e Reportistica affidata alla Dott.ssa Stefania di Muro;
- Gestione, Armonizzazione e Customizzazione del Modulo Investment Management affidata al Dott. Livio Esposito *ad interim*
- Coordinamento del processo relativo alla "gestione finanziamenti" affidata al Dott. Livio Esposito *ad interim*



SISTEMI E TECNOLOGIE



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Luca Masciola.

Mission

Assicurare lo sviluppo, la gestione e l'integrazione dei sistemi informativi a supporto del raggiungimento degli obiettivi di business e di *governance*, in linea con le evoluzioni tecnologiche e di business ed in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali.

Garantire gli opportuni livelli di accesso e sicurezza per tutte le infrastrutture gestite, nonché il rispetto degli standard qualitativi definiti.

Principali attribuzioni

- Assicura la definizione della macroarchitettura del sistema informativo di ATAC in coerenza con gli obiettivi strategici e di business e con l'evoluzione tecnologica, nonché presidia il complesso sistemico delle risorse informatiche quali processi/prodotti/servizi;
- Garantisce la definizione del Piano dei Sistemi e delle Tecnologie di ATAC, rendendo coerenti le esigenze espresse dalle strutture interne, in termini di priorità, necessità e tempi delle attività/interventi, nonché nel rispetto dei vincoli di budget;
- Gestisce e sviluppa il patrimonio informatico, ottimizzando il rapporto costi/benefici e garantisce la custodia delle applicazioni, banche dati e reti, nonché la definizione e l'attuazione delle misure di sicurezza informatica;
- Gestisce il disegno architeturale, progettuale e di sviluppo per le reti di telecomunicazione, garantendone la gestione e la reportistica;



- Garantisce la definizione del Budget di Direzione, del piano degli Investimenti ICT; assicura la predisposizione del Piano Sicurezza ICT aziendale e del Piano di *Business Continuity e Disaster Recovery*;
- Garantisce la definizione delle politiche della sicurezza logica e fisica, correlata alle attività assegnate in collaborazione con la Direzione Tutela Vigilanza e Sicurezza, attraverso l'identificazione di misure di mitigazione del rischio;
- Gestisce l'help desk aziendale nonché il ciclo di vita delle dotazioni informatiche e di comunicazione individuali.

Nel perseguimento della sua mission, la Direzione intende sviluppare un sistema di gestione delle relazioni con le Direzioni/Aree di business dell'Azienda (*Demand vs. Service Management*) finalizzate all'ingegnerizzazione delle soluzioni per aree e domini di business (*Solution Management*) ed al parallelo raggiungimento di adeguati livelli di integrazione delle applicazioni.

In staff al Responsabile della Direzione Sistemi e Tecnologie vengono pertanto svolte le seguenti attività:

Help desk, Assets e Delivery

La Responsabilità per la gestione di tali attività è affidata al Sig. Fabio Risi.

- Gestisce l'Help Desk di primo e secondo livello;
- Gestisce il ciclo di vita delle dotazioni informatiche e di comunicazioni individuali:
 - Acquisizione delle esigenze da parte delle strutture aziendali ed attivazione dell'iter di approvvigionamento interfacciandosi con la Direzione Acquisti e Contratti;
 - Gestione degli stock di magazzino "*office automation*";
 - *Delivery* ed installazione delle dotazioni informatiche di comunicazione e telefoniche individuali;
 - Aggiornamento dei sistemi di *asset management* relativamente alle dotazioni informatiche e di comunicazione assegnate al personale.

Pianificazione e Programmazione ICT (in collaborazione con le strutture di Direzione)

La Responsabilità per la gestione di tali attività è affidata al Dott. Stefano Carlini.

- Supporta le strutture di Direzione nella predisposizione e nell'aggiornamento delle procedure di project management e project office;
- Definisce e aggiorna le procedure relative alla gestione dei processi ICT (interni e di integrazione con altre Direzioni e con i fornitori);



- Cura il consolidamento del budget, del piano degli Investimenti ICT, del Piano dei Sistemi e lo sviluppo del relativo reporting, in linea con le direttive impartite e sulla base delle proposte pervenute dalle strutture interne della Direzione;
- Definisce la proposta di programma di certificazione di qualità dei processi della Direzione, costituendo interfaccia unica verso la Direzione Conformità Rischio e Certificazioni, relativamente alla implementazione e attuazione delle politiche e linee guida del Sistema Qualità aziendale;
- Supporta il Responsabile nella gestione dei processi autorizzativi dei progetti di competenza;
- Assicura la definizione e il controllo di attuazione degli standard dei *Service Level Agreement* relativi ai contratti di servizi ICT.

Sicurezza ICT

La Responsabilità per la gestione di tali attività è affidata al Sig. Francesco La Rosa.

- Cura l'analisi e la gestione dei Rischi Informatici, identificando misure di mitigazione del rischio, nonché l'elaborazione del Piano Sicurezza ICT aziendale, del Piano di Business Continuity e Disaster Recovery;
- Cura la verifica di conformità della progettazione dei sistemi e dei servizi ICT rispetto alle politiche di sicurezza informatica, nonché il monitoraggio dei livelli di sicurezza implementati,
- Cura lo sviluppo e la manutenzione di un reporting periodico dello stato di sicurezza ICT, la revisione delle procedure e la relativa implementazione sui sistemi (Security Review), individuando interventi di miglioramento al sistema di gestione della sicurezza ICT;
- Assicura la stesura del documento di sicurezza informatica avvalendosi della collaborazione delle strutture interne e coordinandosi con le funzioni aziendali che presidiano rischio e conformità.



PM PROGETTO SIGE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Sauro Salvati.

Mission

Assicurare il supporto per lo sviluppo e realizzazione di un sistema per il governo delle attività di programmazione, gestione e controllo del servizio TPL (SIGE: Sistema Integrato di Gestione dell'Esercizio), garantendo il più stretto collegamento funzionale con le competenti strutture di Direzione per le tematiche inerenti le soluzioni di architettura ed infrastruttura ICT, nonché di ICT *security*, in coerenza con le linee guida e le scelte di politiche IT dell'Azienda.

Principali attribuzioni

- Garantisce il coordinamento con la struttura Soluzioni Sistemi di Business per la manutenzione del Sistema AVM;
- Assicura la configurazione, implementazione e gestione, diretta o a mezzo terzi, della rete AVM;
- Cura il coordinamento tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- Verifica la conformità delle prestazioni ai documenti contrattuali;
- Garantisce il collaudo tecnico qualitativo e quantitativo della fornitura;
- Cura la gestione dei rapporti con il fornitore sia dal punto di vista tecnico che amministrativo anche in caso di contenzioso;
- Assicura la rendicontazione dell'avanzamento del progetto;
- Garantisce il coordinamento dei gruppi di lavoro individuati per le varie aree progettuali.



SISTEMI DI BUSINESS



Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Francesco Attili.

Mission

Garantire la progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi tecnologici a supporto dei processi di core business, assicurandone la continuità di esercizio operativo in termini di infrastruttura hardware e software verticalizzato; le attività sono svolte garantendo lo sviluppo di relazioni sinergiche con le Direzioni/Aree di business dell'Azienda finalizzate allo sviluppo di soluzioni per aree e domini di business (ferro, gomma).

Principali attribuzioni

- Cura la raccolta e l'analisi dei fabbisogni ICT dei clienti interni di competenza verificandone la consistenza e coerenza, classificandoli secondo *effort*, priorità, costi ed opportunità;
- Effettua sulla base dei fabbisogni rilevati, in collaborazione con i clienti interni, l'analisi funzionale e tecnica relativa allo sviluppo delle nuove soluzioni nell'area di competenza;
- Effettua la pianificazione annuale del portafoglio dei progetti ICT per l'area di competenza e la verifica ed attuazione delle sinergie tra i progetti in corso di realizzazione;
- Cura l'ingegnerizzazione e la progettazione delle soluzioni ICT, sulla base dell'analisi dei requisiti utente, di sicurezza e di esercibilità, in coerenza con gli standard architetturali definiti, interfacciando le competenti strutture di Area per la verifica delle soluzioni individuate e garantendo adeguate soluzioni di *Disaster recovery*;
- Garantisce lo sviluppo di sinergie ed il riutilizzo delle soluzioni nella progettazione di soluzioni ICT;
- Cura l'erogazione dei servizi e ne assicura la congruità agli standard concordati con i clienti interni, nonché il relativo monitoraggio, elaborando i dati necessari al calcolo degli SLA (*Service Level Agreement*);
- Garantisce il controllo di qualità delle soluzioni progettuali definite, convalidandone le specifiche, in collaborazione con le strutture clienti;
- Cura la gestione tecnica dei sistemi dalla fase di avvio all'esercizio, compresi gli interventi manutentivi, verificandone il livello di prestazione e qualità atteso;
- Cura la gestione operativa delle azioni correttive e/o interventi integrativi, nonché il monitoraggio dei contratti di outsourcing per la conduzione in esercizio dei sistemi;
- Concorda con la competente struttura di Direzione e con le strutture clienti il piano dei servizi per il supporto agli utenti finali e di help desk;
- Acquisisce dalla struttura di Help Desk, Assets e Delivery i feedback degli utenti su criticità dei sistemi e richieste di miglioramenti/adequamenti funzionali, elaborandoli in soluzioni operative;



- Supporta la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione e le Direzioni interessate nella reingegnerizzazione dei processi derivante dall'ampliamento o sviluppo di sistemi e nella definizione e realizzazione delle azioni di Change Management conseguenti;
- Assicura la gestione tecnica e la rendicontazione dei contratti di competenza.
- Garantisce il coordinamento delle attività di manutenzione del Sistema AVM;

Per le applicazioni di competenza, rilasciate in esercizio, collabora con le strutture competenti della Direzione per:

- la definizione degli standard di assistenza tecnica e manutenzione presso il Data Center;
- l'identificazione preventiva delle cause degli incidenti per la risoluzione di problematiche;
- il ripristino, in caso di guasto, della normale operatività dei sistemi di competenza, verificando i livelli di prestazione nel rispetto degli standard di servizio stabiliti con i clienti interni.

Nell'ambito della struttura Sistemi di Business vengono identificate le seguenti aree di responsabilità:

- PM Sistemi di Business affidata al Sig. Stefano Lanciotti che comprende le seguenti aree di attività:
 - PM Gomma;
 - PM Ferro;
- Sviluppo Soluzioni affidata alla Sig.ra Silvia Sarri Luffarelli;
- Tecnologie di bordo e superficie affidata all' Ing. Lucio Pacchiarotti.

SISTEMI TRASVERSALI



Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Giorgio Sgarbazzini

Mission

Garantire la progettazione, realizzazione e gestione dei Sistemi Tecnologici a supporto dei processi trasversali assicurandone la continuità di esercizio.

Principali attribuzioni

- Cura la raccolta e l'analisi dei fabbisogni ICT dei clienti interni di competenza verificandone la consistenza e coerenza, classificandoli secondo *effort*, priorità, costi ed opportunità;
- Effettua sulla base dei fabbisogni rilevati, in collaborazione con i clienti interni, l'analisi funzionale e tecnica relativa allo sviluppo delle nuove soluzioni nell'area di competenza;
- Effettua la pianificazione annuale del portafoglio dei progetti ICT per l'area di competenza e la verifica ed attuazione delle sinergie tra i progetti in corso di realizzazione;
- Cura l'ingegnerizzazione e la progettazione delle soluzioni ICT, sulla base dell'analisi dei requisiti utente, di sicurezza e di esercibilità, in coerenza con gli standard architetture definiti, interfacciando le competenti strutture di Area per la verifica delle soluzioni individuate e garantendo adeguate soluzioni di *Disaster recovery*;
- Garantisce lo sviluppo di sinergie ed il riutilizzo delle soluzioni nella progettazione di soluzioni ICT;
- Cura l'erogazione dei servizi di assistenza applicativa e ne assicura la congruità agli standard concordati con i clienti interni, nonché il relativo monitoraggio, elaborando i dati necessari al calcolo degli SLA (*Service Level Agreement*);
- Garantisce il controllo di qualità delle soluzioni progettuali definite, convalidandone le specifiche, in collaborazione con le strutture clienti;
- Concorda con la competente struttura di Direzione e con le strutture clienti il piano dei servizi per il supporto agli utenti finali e di help desk;
- Acquisisce dalla struttura di Help Desk, Assets e Delivery i feedback degli utenti su criticità dei sistemi e richieste di miglioramenti/adeguamenti funzionali, elaborandoli in soluzioni operative;
- Supporta la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione e le Direzioni interessate nella reingegnerizzazione dei processi derivante dall'ampliamento o sviluppo di sistemi e nella definizione e realizzazione delle azioni di Change Management conseguenti;
- Assicura la gestione tecnica e la rendicontazione dei contratti di competenza.



Per le applicazioni di competenza, rilasciate in esercizio, collabora con le strutture competenti della Direzione per:

- la definizione degli standard di assistenza tecnica e manutenzione presso il Data Center;
- l'identificazione preventiva delle cause degli incidenti per la risoluzione di problematiche;
- il ripristino, in caso di guasto, della normale operatività dei sistemi di competenza, verificando i livelli di prestazione nel rispetto degli standard di servizio stabiliti con i clienti interni.

Nell'ambito della struttura Sistemi Trasversali vengono identificate le seguenti aree di responsabilità:

- Competence Center SAP affidata ad interim al Dott. Giorgio Sgarbazzini;
- Soluzioni WEB, Infomobilità e CRM affidata al Dott. Michele Ieradi;
- Sistemi di reporting e di Integrazione affidata al Sig. Savino D'Ambra.



ARCHITETTURE ICT

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Maurizio Brauzzi.

Mission

Garantire la progettazione, realizzazione e gestione infrastrutturale della rete informatica aziendale, inclusa l'infrastruttura di rete intranet/internet/extranet.

Gestire il disegno architettuale, progettuale e di sviluppo per le reti di telecomunicazione, garantendo la gestione e la reportistica dei sistemi di posta elettronica e di telefonia fissa e mobile.

Principali attribuzioni

- Assicura il governo delle architetture ICT (applicative, infrastrutturali, di rete e della telefonia fissa, mobile e veicolare), la definizione degli standard ed il controllo di conformità dei programmi di sviluppo dei sistemi rispetto ai suddetti standard, contribuendo altresì all'elaborazione del Piano dei Sistemi Societario per gli aspetti architetture;
- Cura l'analisi/valutazione e il conseguente *Capacity Planning* delle piattaforme tecniche e di reti esistenti, elaborando proposte di sviluppo e di ottimizzazione in coerenza con gli standard architetture definiti e con il Piano dei Sistemi aziendale;
- Gestisce, d'intesa con i soggetti tecnici incaricati, la progettazione, la realizzazione e la gestione sistemistica di progetti e di adeguamenti dei sistemi esistenti, compresi quelli relativi all'infrastruttura informatica di bordo ed ai servizi di rete (messaggistica, *active directory*, ecc.) per quanto concerne tecnologie HW, piattaforme applicative e sistemi di telecomunicazioni;
- Cura la programmazione e realizzazione da parte dei fornitori dei progetti infrastrutturali definiti, garantendo il rispetto del budget, dei tempi e dei livelli di qualità attesi, nonché la produzione di periodica reportistica;
- Assicura la predisposizione del Piano Sicurezza ICT aziendale e del Piano di *Business Continuity e Disaster Recovery*, anche sulla scorta delle esigenze espresse dalle strutture di *Security* aziendali;
- Assicura la gestione ed il funzionamento del Data Center nel quadro delle politiche di *ICT Security, Business Continuity*;
- Cura la gestione tecnica dei sistemi dalla fase di avvio all'esercizio, compresi gli interventi manutentivi, verificandone il livello di prestazione e qualità atteso;
- Cura la gestione operativa delle azioni correttive e/o interventi integrativi, nonché il monitoraggio dei contratti di outsourcing per la conduzione in esercizio dei sistemi;
- Collabora con le strutture di *Security* aziendale nella definizione delle esigenze architetture e tecnologiche per le aree di competenza.



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

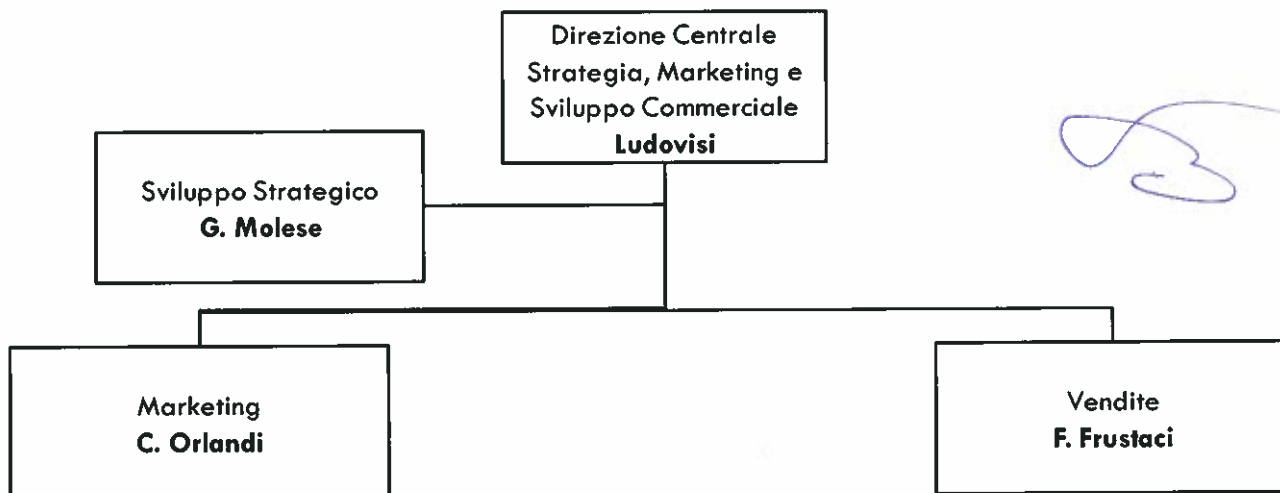
Nell'ambito della struttura Architetture ICT vengono identificate le seguenti aree di responsabilità:

- PM sviluppo delle reti affidata al Sig. Roberto D'Ecclesia
- Reti e Telefonia affidata al Ing. Fabrizio Campanile;
- Tecnologie di protezione e *Security* affidata al Dott. Giovanni Bottaccio;
- Sistemi affidata al Sig. Stefano Serafini;
- PM progetto GSM ed osservatorio nuove tecnologie affidata al sig. Rodolfo Di Santo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.



DIREZIONE CENTRALE STRATEGIA, MARKETING E SVILUPPO COMMERCIALE



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Emanuele Ludovisi.

Mission

Supportare il Vertice Aziendale nella definizione degli indirizzi strategici dell'Azienda e nell'elaborazione dei piani programmatici.

Sviluppare politiche ed azioni di marketing e vendita coerenti con le strategie industriali dell'Azienda

Principali attribuzioni

- Coordina la realizzazione dei Piani annuali e pluriennali di attività, in attuazione delle strategie definite dall'Amministratore Delegato
- Sviluppa Politiche ed azioni di marketing in attuazione alle strategie industriali dell'Azienda;
- Assicura lo sviluppo di politiche e programmi di vendita al fine di facilitare l'accesso al servizio di trasporto pubblico locale e favorire l'integrazione tra mobilità pubblica e privata.



SVILUPPO STRATEGICO

Sviluppo Strategico
G. Molese



Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata al Dott. Guido Molese.

Mission

Supportare il Direttore Centrale nella pianificazione delle attività che attengono alle strategie di sviluppo del business.

Assicurare la programmazione delle attività svolte dalle strutture della Direzione Centrale di appartenenza e supportare metodologicamente, con riferimento alle peculiari necessità, le strutture nello sviluppo e nella gestione di progetti che richiedono un forte presidio di pianificazione e controllo, garantendo il raggiungimento dei risultati ed il rispetto dei tempi e costi.

Principali attribuzioni

- Assicura lo studio, la progettazione e lo sviluppo di proposte inerenti i sistemi di tariffazione per la Mobilità pubblica e privata (scenari *what-if*) in coordinamento con le strutture aziendali preposte assicurando i rapporti con gli Enti esterni preposti (Regione, Comune, ecc.);
- Assicura la gestione contrattuale con i Partners del sistema Metrebus supportando le strutture aziendali preposte nella revisione periodica/formalizzazione delle relative convenzioni;
- Cura la gestione dei rapporti con gli Enti Istituzionali (Regione, Comune, ecc.) per le attività di aggiornamento, evoluzione, razionalizzazione dei piani di tariffazione;
- Garantisce le attività inerenti le agevolazioni tariffarie e le elaborazioni delle relative convenzioni;
- Assicura la pianificazione e la gestione dei progetti della Direzione, supportando il Direttore Centrale nella programmazione delle attività e garantendo il presidio di specifici progetti che attengono alle strategie di sviluppo, assicurando il raggiungimento del risultato e il rispetto dei tempi e dei costi;
- Supporta il Direttore Centrale nella supervisione dei rapporti commerciali e del rispetto degli adempimenti contrattuali;
- Cura, in relazione alle attività di controllo di Budget della Direzione Centrale di appartenenza, gli adempimenti relativi alla rendicontazione periodica e predisposizione di reportistica di settore.



MARKETING



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata alla Dott.ssa Cynthia Orlandi.

Mission:

Supportare i Vertici Aziendali nella definizione e nello sviluppo di politiche ed azioni di marketing in attuazione alle strategie industriali dell'Azienda, interagendo con le strutture coinvolte.

Sviluppare iniziative e attività di comunicazione, volte a promuovere all'esterno attività promozionali/commerciali, di marketing e di co-marketing, nel rispetto della *Corporate Image* in collaborazione con la Direzione Relazione Esterne e Comunicazione.

Gestire le attività di Customer Care, del monitoraggio della Customer Satisfaction e di ascolto della clientela.

Garantire la gestione dei contratti di utilizzo degli spazi pubblicitari sui mezzi di trasporto pubblico locale e nelle aree connesse e sviluppare il materiale informativo integrato sul servizio.

Principali attribuzioni

- Conduce studi e ricerche di settore al fine di individuare elementi utili alla definizione delle strategie aziendali ed alla pianificazione di azioni di marketing da sviluppare nel medio e lungo termine;
- Assicura lo studio dei bisogni e dei comportamenti delle diverse tipologie di clientela, nonché l'analisi del mercato di riferimento in termini di segmentazione della clientela e della domanda esistente sulle origini e destinazioni;
- Gestisce le attività di Customer Care, di monitoraggio della Customer Satisfaction e di ascolto della clientela;

-
- Cura il sistema di gestione delle segnalazioni e dei reclami dei cittadini, anche attraverso la rilevazione e l'analisi dei dati;
 - Assicura le attività di *benchmarking* con altri operatori italiani ed esteri in materia di Trasporto Pubblico Locale e garantisce la diffusione delle informazioni raccolte alle strutture aziendali interessate;
 - Sviluppa il Piano di Marketing del trasporto pubblico (inclusi i servizi no core), sulla base delle informazioni derivanti dall'analisi di mercato e dal posizionamento strategico dell'azienda;
 - Raccoglie, sistematizza e diffonde, con il supporto delle strutture aziendali competenti, la reportistica informativa relativa al posizionamento strategico aziendale;
 - Realizza eventi, azioni ed iniziative coerenti con il Piano di Marketing coordinandosi con la Direzione Relazioni Esterne Istituzionali e Comunicazione e le eventuali altre strutture coinvolte;
 - Garantisce il presidio informativo della piattaforma di comunicazione aziendale (internet/intranet) , coordinandosi con la Direzione Relazioni Esterne Istituzionali e Comunicazione e con le altre strutture aziendali coinvolte;
 - Assicura l'organizzazione di eventi comunicativi relativi alla promozione/commercializzazione di prodotti/servizi inerenti il business aziendale;
 - Cura la gestione delle opportunità commerciali individuate in collegamento con le strutture aziendali interessate;
 - Assicura la gestione dei contratti di utilizzo degli spazi pubblicitari sui mezzi ed aree connesse, nei parcheggi e nelle infrastrutture di informazione al pubblico (paline, pensiline,ecc.);
 - Garantisce lo sviluppo del materiale informativo integrato sul servizio.

Le attività sopra descritte vengono svolte anche per le società controllate.

Per le attività indicate il Responsabile della struttura sarà supportato dalla Dott.ssa Anita Valentini.



CUSTOMER CARE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Vincenzo Saccà.

Mission

Garantire un efficace sistema di assistenza e relazioni con la clientela attraverso la gestione di segnalazioni/reclami pervenuti dai clienti e del Contact Center.

Principali attribuzioni

- Presidia, in rapporto con le altre strutture aziendali coinvolte, il processo di gestione delle segnalazioni e reclami della clientela anche al fine di individuare i punti di forza e le criticità dei servizi erogati;
- Provvede all'istruzione e gestione delle risposte in un'ottica di efficacia della comunicazione e di efficienza dei tempi di risposta, coordinandosi con le strutture competenti per materia;
- Garantisce il monitoraggio delle segnalazioni pervenute;
- Provvede alla predisposizione della reportistica relativa ai reclami ed alle segnalazioni per la diffusione periodica dei dati alle strutture interessate, ed alla Direzione Controllo di Gestione per gli adempimenti previsti nel Contratto di Servizio;
- Provvede all'elaborazione e controllo del workflow informativo ottimizzato dal Contact Center gestito da Roma Servizi per la Mobilità;
- Provvede alla gestione delle attività di ascolto della clientela;
- Gestisce le attività di monitoraggio della Customer Satisfaction;
- Gestisce i rapporti con le associazioni dei consumatori, degli utenti e dei disabili;
- Gestisce le criticità/emergenze nei rapporti con i clienti.



INIZIATIVE E COMUNICAZIONE DI MARKETING

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott.ssa Antonella Longo.

Mission

Assicurare, la partecipazione di Atac ad iniziative di sponsorizzazione ed eventi nei quali, in linea con le strategie definite dal Vertice, sia presente il *brand* Atac.

Garantire il processo di Comunicazione esterna a carattere commerciale anche coordinandosi con le strutture aziendali interessate.

Principali attribuzioni

- Garantisce l'attuazione delle attività relative all'organizzazione di eventi di *sponsorship* finalizzati alla promozione ed alla sponsorizzazione di prodotti e/o servizi, inerenti il business aziendale anche interfacciandosi con la Direzione Relazioni Esterne e Comunicazione in collaborazione con la struttura Pianificazione di Marketing e Sviluppo Business Diversificati;
- Provvede all'individuazione di iniziative/progetti (concorsi, eventi sportivi ecc...) per la partecipazione di Atac in qualità di Sponsor;
- Sviluppa, anche interagendo con le strutture interessate, azioni di marketing e progetti specifici finalizzati al rafforzamento del *brand* e della *Corporate image* coerenti con il Piano di Marketing ed in collegamento con la struttura Pianificazione di Marketing e Sviluppo Business Diversificati;
- Assicura nel rispetto delle linee guida stabilite dai Vertici, la gestione di attività correlate alla sponsorizzazione/partecipazione di Atac a manifestazioni, eventi ed iniziative (iniziative *Cause Related* ecc...) ritenute idonee in termini di vicinanza ai valori aziendali e al Brand Atac anche predisponendo, in collaborazione con la struttura Pianificazione di Marketing e Sviluppo Business Diversificati, il relativo materiale informativo (brochure, volantini, ecc.);
- Coordina lo svolgimento del processo di aggiornamento delle informazioni contenute all'interno della intranet aziendale in collegamento con la Direzione Centrale Risorse Umane ed Organizzazione e con le strutture aziendali interessate per i contenuti di competenza, garantendone la conformità con le linee guida definite dal Vertice;
- Coordina gli aggiornamenti delle informazioni contenute all'interno del sito internet anche in funzione di tutte le richieste pervenutegli dalle strutture aziendali responsabili dei contenuti/servizi ed in collegamento con la Direzione Relazioni Esterne e Comunicazione;
- Cura la gestione di iniziative di comunicazione esterna coerenti con il Piano di Marketing volte alla promozione e commercializzazione dei servizi di inerenti il business aziendale anche interfacciandosi



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

con la Direzione Relazioni Esterne e Comunicazione e la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



PIANIFICAZIONE DI MARKETING E SVILUPPO BUSINESS DIVERSIFICATI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Giuseppe Noia.

Mission

Definire il Piano di Marketing aziendale.

Sviluppare la commercializzazione dei servizi diversi dal TPL anche interfacciandosi con le strutture aziendali coinvolte.

Principali attribuzioni

- Assicura l'adozione e la realizzazione di un processo strutturato di pianificazione di marketing, che preveda il continuo ed attivo coinvolgimento delle strutture aziendali competenti;
- Definisce il posizionamento aziendale in coerenza con gli obiettivi e le strategie generali, nonché con l'evoluzione dello scenario di riferimento;
- Garantisce lo studio delle esigenze e dei comportamenti relativi alle diverse tipologia di clientela, anche attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni provenienti dal sistema di Customer Relationship Management, al fine di migliorare la conoscenza dei clienti stessi;
- Propone, sulla base dell'analisi delle priorità, delle attese e della percezione della clientela (segnalazioni, reclami, ecc.) le aree di riposizionamento, in termini di obiettivi e progetti;
- Assicura l'individuazione di opportunità commerciali inerenti il business aziendale da sottoporre al Vertice, verificandone la fattibilità.
- Monitora le azioni di marketing effettuate verificandone l'efficacia e attuando eventuali correttivi;
- In linea con il Piano di Marketing, individua, pianifica e gestisce gli interventi volti alla commercializzazione di servizi diversi dal TPL (scolastico, disabili, noleggio, tram ristoro e tram meeting, Trambus Open) anche interfacciandosi con la Direzione Superficie;
- Provvede al monitoraggio e controllo della qualità attesa, erogata e percepita sui servizi forniti dall'azienda (indicatori di regolarità, puntualità, pulizia, efficienza, manutenzione delle infrastrutture di linea, manutenzione del parco veicoli, ecc.);
- Supporta la struttura Pianificazione e Contratti di Servizio per quanto concerne il Sistema Bonus/Malus previsto dal Contratto stesso attraverso la rilevazione dei dati sullo svolgimento del servizio e l'analisi dei parametri/indicatori di qualità erogata (regolarità/puntualità servizio, pulizia, manutenzione delle infrastrutture e parco veicoli, ecc.);
- Propone azioni di miglioramento degli standard di qualità del servizio presso gli ambienti di permanenza, transito e viaggio della rete metropolitana e ferroviaria gestita anche verificando il servizio alla clientela fornito dal personale di stazione.



CONTRATTI PUBBLICITARI E PRESIDIO STRUTTURE INFORMATIVE SU STRADA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Roberto Sem.

Mission

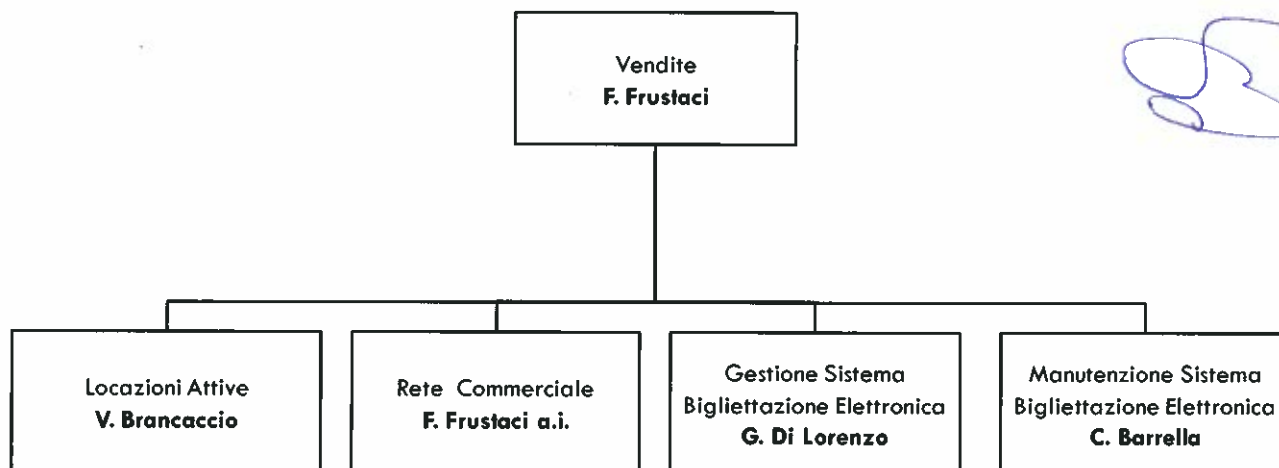
Assicurare lo sviluppo e la gestione dei contratti di utilizzo degli spazi pubblicitari sui mezzi di trasporto pubblico locale, nelle aree connesse, nei parcheggi, sul sito internet aziendale e nelle infrastrutture di informazione al pubblico (pensiline, ecc.).

Garantire il presidio manutentivo delle strutture informative relative al servizio di trasporto pubblico locale.

Principali attribuzioni

- Cura la gestione dei contratti di utilizzo degli spazi pubblicitari sui mezzi ed aree connesse;
- Provvede al monitoraggio delle installazioni e delle manutenzioni delle strutture informative del servizio di trasporto (paline, prismi, pensiline), fornendo dettagliata reportistica;
- Gestisce il processo di realizzazione del materiale informativo sul servizio (mappe, orari, percorsi, ecc...) anche attraverso l'interazione con le altre strutture coinvolte per le informazioni di propria competenza di concerto con la Direzione Relazioni Esterne e Comunicazione.

VENDITE



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Fabrizio Frustaci.

Mission

Assicurare, in linea con quanto definito nei piani di marketing aziendali, l'impostazione/realizzazione di politiche e programmi di vendita al fine di facilitare l'accesso al servizio di trasporto pubblico locale e favorire l'integrazione tra mobilità pubblica e privata, in un'ottica di massima efficienza aziendale.

Garantire lo sviluppo e la gestione dei processi legati al Sistema di Bigliettazione Elettronica, assicurando un efficace controllo delle attività relative al funzionamento del sistema.

Garantire la gestione dei contratti di locazioni attive di Atac SpA.

Principali attribuzioni

- Assicura, l'ottimizzazione della rete di vendita al fine di contribuire a massimizzare l'uso del TPL e accrescere la qualità del servizio offerto incrementando i ricavi;
- Assicura lo studio, la progettazione ed il relativo sviluppo di proposte inerenti i sistemi di tariffazione per la mobilità pubblica e privata, garantendo la gestione di tutte le attività relative, in coordinamento con le strutture aziendali interessate;
- Gestisce la rete di vendita diretta ed indiretta di titoli di viaggio/sosta, le attività inerenti le agevolazioni tariffarie e l'elaborazione delle relative convenzioni;
- Cura la rendicontazione delle vendite dei titoli di viaggio/sosta, predisponendo e monitorando la relativa reportistica, al fine di individuare eventuali scostamenti e proporre possibili correttivi;



- Assicura la gestione e la sicurezza del Sistema di Bigliettazione Elettronica aziendale nel suo complesso; provvede alle attività di manutenzione HW e SW di tutte le apparecchiature destinate all'emissione dei titoli di viaggio/sosta e degli applicativi connessi al Sistema anche assicurando la gestione delle attività di fornitura di beni e servizi collegati;
- Garantisce le attività di progettazione e sviluppo dei Sistemi di Bigliettazione Elettronica e della sosta, anche in termini di introduzione di nuovo HW e SW (Smart Card multifunzionale, autoloading, Pagososta...);
- Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei contratti di locazione attiva, stipulati da Atac SpA.

Le attività sopra descritte vengono svolte anche per le società controllate.



LOCAZIONI ATTIVE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata alla Dott.ssa Vitantonina Brancaccio.

Mission

Garantire la gestione amministrativa dei contratti relativi alle locazioni attive, stipulati da Atac SpA.

Principali attribuzioni

- Cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei contratti di locazione attiva in capo ad Atac, in collegamento con: Direzione Affari Legali e Area Affari Societari per gli aspetti legali, Direzione Amministrazione e Finanza per gli aspetti contabili e Area Gestione Patrimonio e Immobili per gli aspetti tecnici (es. verifica destinazione d'uso, accatastamento, manutenzioni straordinarie, ecc.) ;
- Provvede alla predisposizione ed al rinnovo dei contratti di locazione attiva, in coordinamento con la Direzione Affari Legali e le altre strutture coinvolte;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con i locatari;
- Garantisce l'adeguamento dei canoni di locazione agli indici Istat;
- Assicura il monitoraggio delle scadenze contrattuali e pone in essere le azioni conseguenti (es. attivazione iter procedurale per morosità, ecc.) , in collegamento con le strutture competenti;
- Predisporre report periodici relativi al monitoraggio dei contratti di locazione attiva, al fine di fornire informazioni relative all'andamento degli stessi.

RETE COMMERCIALE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Fabrizio Frustaci *ad interim*.



Mission

Garantire la realizzazione di tutte le attività propedeutiche a favorire l'accesso e la fruizione del servizio di Trasporto Pubblico Locale e l'integrazione tra Mobilità pubblica e privata.

Assicurare l'impostazione dei programmi di vendita, curarne la gestione e garantirne il controllo.

Principali attribuzioni

- Individua e sviluppa in collaborazione con le diverse funzioni aziendali coinvolte opportunità ed azioni volte a sviluppare e facilitare l'accesso al servizio e massimizzarne la qualità;
- Cura le attività di vendita dei titoli di viaggio; attraverso la rete di vendita diretta ed indiretta (biglietterie, i distributori automatici (Meb) Concessionari terzi);
- Individua nuove opportunità commerciali relative ai titoli di viaggio/sosta da sottoporre al Vertice, anche in collaborazione con la Direzione Marketing e le altre strutture aziendali coinvolte;;
- Provvede alla gestione contrattuale connessa alla commercializzazione dei titoli di viaggio interfacciandosi con le strutture coinvolte;
- Effettua attività di controllo sulla gestione distributiva, finalizzata alla verifica del rispetto di quanto previsto nei contratti di riferimento e cura, in collaborazione con le strutture competenti in materia, la gestione di eventuali problematiche contrattuali insorte con i Concessionari/Distributori;
- Sviluppa l'organizzazione della rete di vendita, individuando nuovi partner ed aggiornando la distribuzione dei punti vendita secondo criteri legati alle caratteristiche territoriali e di distribuzione;
- Studia e sviluppa nuove metodologie di vendita/distribuzione dei titoli di viaggio e sosta;
- Definisce il piano annuale delle vendite e ne cura la realizzazione;
- Collabora con la Direzione Marketing nella realizzazione di operazioni promozionali e pubblicitarie inerenti il business aziendale;
- Elabora e monitora i dati relativi alle vendite in termini previsionali e di consuntivazione, gestendone la relativa banca dati; predispone la reportistica delle vendite, individuando eventuali scostamenti e proponendo eventuali correttivi in linea con i piani previsionali;
- Gestisce e coordina la rete di vendita diretta (biglietterie aziendali, punti vendita diretti, Meb, ecc.), nonché gestisce la rete di vendita indiretta dei titoli di viaggio e sosta;
- Gestisce in tutti i suoi aspetti le fasi di approvvigionamento, distribuzione e gestione amministrativa dei titoli di viaggio e di sosta;



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

-
- Cura le attività di front office presso le biglietterie finalizzate a fornire assistenza alla clientela (indicazione percorsi, scelta del titolo più idoneo alle esigenze del cliente, assistenza Metrebus card, servizi post vendita, ecc.);
 - Cura il rilascio di "tessere di libera circolazione" agli Enti convenzionati, ai dipendenti delle aziende del TPL e gestisce tutte le attività relative al rilascio di abbonamenti agevolati per i figli dei dipendenti delle aziende del TPL.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'S' shape with a long horizontal stroke extending to the right.



GESTIONE SISTEMA BIGLIETTAZIONE ELETTRONICA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Gianluigi Di Lorenzo.

Mission

Garantire lo sviluppo e la gestione dei processi del Sistema di Bigliettazione Elettronica aziendale (SBE).

Principali attribuzioni

- Cura le attività volte alla gestione del Sistema di Bigliettazione Elettronica, ivi compresi i sistemi di distribuzione automatica dei titoli di viaggio/sosta, garantendone la funzionalità coerentemente con gli obiettivi stabiliti dal Vertice Aziendale e presidiandone la sicurezza in stretto raccordo con la Direzione Tutela Vigilanza e Sicurezza;
- Assicura la gestione dei contratti connessi all'esercizio ed allo sviluppo del Sistema di Bigliettazione Elettronica;
- Cura la predisposizione della reportistica relativa al funzionamento del Sistema di Bigliettazione Elettronica;
- Garantisce le attività di progettazione e sviluppo dei Sistemi di Bigliettazione Elettronica e della sosta, anche in termini di introduzione di nuovo HW e SW (Smart Card multifunzionale, *autoloading*, ecc.);
- Provvede anche attraverso il coordinamento del Centro Smistamento Interventi, alle attività di manutenzione (programmata e straordinaria) degli apparati HW e SW del Sistema e di tutte le apparecchiature destinate alla emissione titoli (MEB, POS, Ducati, Parcometri) ed alla loro validazione.



MANUTENZIONE SISTEMA BIGLIETTAZIONE ELETTRONICA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Carlo Barrella.

Mission

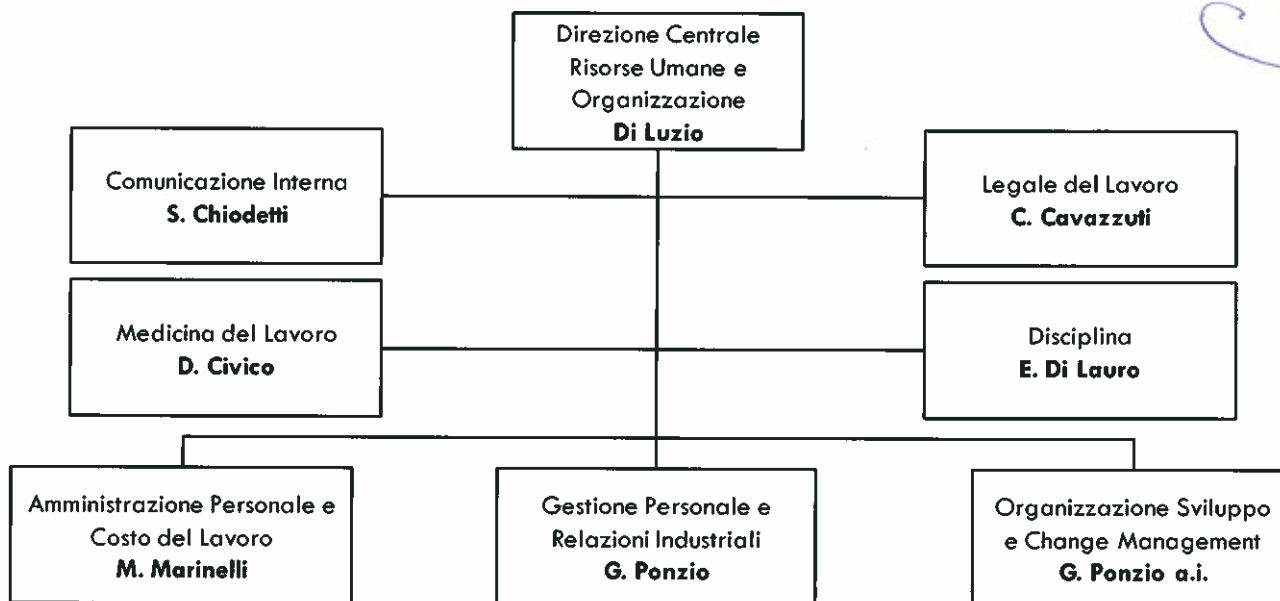
Garantire la manutenzione HW e SW del SBE e di tutte le apparecchiature destinate alla emissione/validazione di titoli di viaggio e di sosta (Meb, POS, Parcometri...).

Principali attribuzioni

- Provvede, anche attraverso il coordinamento del Centro Smistamento Interventi, alle attività di manutenzione (programmata e straordinaria) degli apparati HW e SW del Sistema e di tutte le apparecchiature destinate alla emissione titoli (MEB, POS, Ducati, Parcometri) ed alla loro validazione.



DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è attribuita al Dott. Riccardo Di Luzio.

Mission

Garantire il reperimento, lo sviluppo e la gestione del capitale umano e professionale, la sua ottimale allocazione, il suo potenziamento e valorizzazione, nonché amministrazione, anche al fine di assicurare l'adeguatezza delle risorse umane rispetto agli obiettivi della Società.

Assicurare la diffusione dei valori aziendali, promuovendo e verificando la coerenza dei comportamenti organizzativi, degli stili di direzione, la circolarità delle informazioni e la realizzazione dei sistemi di comunicazione interna.

Assicurare la definizione di indirizzi, politiche e normative aziendali in materia di relazioni industriali e condurre le stesse sviluppando un sistema che contribuisca al migliore conseguimento degli obiettivi aziendali.

Garantire il presidio delle attività di carattere sanitario, in conformità al D.Lgs. 81/08 ed alla normativa ad esso correlata.



Principali attribuzioni

- Supporta il Vertice Aziendale nella definizione dell'architettura strategica dell'Azienda, assicurando la coerenza delle strutture organizzative con le esigenze di funzionamento e la definizione di meccanismi di integrazione (processi, procedure, ecc.);
- Garantisce l'analisi dei processi aziendali, supportando il Vertice Aziendale nella gestione del cambiamento interno;
- Gestisce il processo di pianificazione degli organici e del costo del lavoro, definendo il fabbisogno di risorse per singola unità organizzativa, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn-over delle risorse e delle esigenze di qualificazione delle risorse;
- Definisce ed applica sistemi integrati di selezione/addestramento, valutazione, sviluppo professionale e retributivo, ai fini della valorizzazione delle competenze e del potenziale delle risorse umane, anche attraverso la definizione e realizzazione di specifici programmi di formazione/addestramento;
- Provvede alla gestione ed amministrazione del personale per tutti gli aspetti giuridico-economici, nel rispetto delle normative e degli accordi aziendali, nonché garantisce la gestione di tutti gli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
- Garantisce lo sviluppo dei rapporti con le OO.SS. e la conduzione delle trattative sindacali;
- Cura gli adempimenti relativi a provvedimenti e procedure disciplinari nel rispetto delle norme e dei regolamenti aziendali;
- Cura l'esame dell'evoluzione della contrattazione, sia nazionale che aziendale, ed il supporto alle azioni aziendali in merito;
- Assicura la gestione di tutte le attività di carattere sanitario all'interno dell'Azienda garantendo con la propria consulenza, il rispetto dei diritti/doveri dei lavoratori in tema di salute, in conformità alle leggi vigenti ed assicurando l'adeguamento di atti e procedure all'evoluzione della normativa.

L'Avv. Giampiero Germino Fagnoli supporta il Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione per il coordinamento, le analisi, studi, e approfondimenti necessari alle attività della Direzione ed in tal senso viene posto in staff al Responsabile.



COMUNICAZIONE INTERNA

Comunicazione Interna
S. Chiodetti

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è attribuita alla Dott.ssa Stefania Chiodetti.

Mission

Supportare il Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione ed il Vertice Aziendale nella definizione delle strategie di comunicazione interna, identificando i contenuti, gli strumenti ed i canali più coerenti ed efficaci rispetto alle politiche aziendali, coordinandosi con la Direzione Relazioni Esterne e Comunicazioni e le altre strutture aziendali coinvolte.

Principali attribuzioni

- Cura la definizione del Piano di Comunicazione Interna, in linea con la strategia aziendale e in coordinamento con la Direzione Relazioni Esterne e Comunicazione;
- Garantisce la realizzazione delle attività definite nel Piano di Comunicazione Interna;
- Cura la grafica, l'editing, l'impostazione e la realizzazione della newsletter e di altre iniziative di comunicazione/informazione rivolte ai dipendenti;
- Cura, per quanto di propria competenza, i contenuti necessari all'aggiornamento della intranet aziendale da parte della Direzione Marketing;
- Cura la redazione dei documenti al personale, in linea con quanto previsto dal Manuale dei Documenti Organizzativi.



LEGALE DEL LAVORO

Legale del Lavoro
C. Cavazzuti

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata alla Dott.ssa Claudia Cavazzuti.

Mission

Assicurare all'interno della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione l'aggiornamento normativo su temi giuslavoristici.

Garantire l'esame e l'istruzione delle controversie di lavoro.

Principali attribuzioni

- Cura l'esame dell'evoluzione della contrattazione sia nazionale che aziendale su temi giuslavoristici, supportando la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione nell'attuazione delle azioni connesse;
- Istruisce il contenzioso lavoro nel rispetto delle norme e dei regolamenti aziendali, interfacciandosi con la Direzione Affari Legali;
- Cura l'esame e l'aggiornamento della normativa giuslavoristica di specifico interesse, interfacciandosi con la Direzione Affari Legali.

La struttura Legale del Lavoro si avvale dei seguenti presidi e responsabilità:

- Legale del Lavoro Corporate e Staff, affidata alla Dott.ssa Martina Domenici;
- Legale del Lavoro Direzione Centrale Operazioni, affidata al Dott. Daniele Di Pietro.

MEDICINA DEL LAVORO

Medicina del Lavoro
D. Civico

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata al Dott.ssa Donatella Civico.

Mission

Pianifica la rotazione dei profili professionali da sottoporre a visita di revisione secondo il DMT 88/99 e monitora programmazione ed effettuazione delle visite.

Pianifica, in coordinamento con la struttura Servizio Prevenzione e Protezione e Ambiente, il monitoraggio dei luoghi/siti lavorativi (ex D.Lgs 81/08), anche per quanto attiene eventuali modifiche ai DVR, ed elabora il protocollo per la valutazione del rischio alcool e tossicodipendenza individuando i profili da sottoporre ai controlli.

Principali attribuzioni

- Cura, in collaborazione funzionale con la struttura Amministrazione Eventi Sanitari, lo svolgimento di tutti gli adempimenti in merito alla sorveglianza sanitaria del personale, in conformità al D. Lgs 81/08 ed alla normativa ad esso correlata;
- Collabora funzionalmente con la struttura Amministrazione Eventi Sanitari nello svolgimento delle attività operative previste per il coordinamento e la supervisione dell'attività dei medici competenti aziendali, al fine di garantire che siano rispettati tutti gli atti sostanziali e formali volti alla tutela della salute sul luogo di lavoro, sia da parte dell'Azienda sia da parte del lavoratore;
- Verifica l'idoneità psico-fisica dei lavoratori alle mansioni proprie del profilo professionale di competenza;
- Effettua il controllo del personale risultato inidoneo alle mansioni del profilo, al fine di verificare che la nuova mansione assegnata sia consona allo stato di salute del lavoratore;
- Cura, in collaborazione con il presidio Metodologia e Reportistica della Direzione Organizzazione Sviluppo e Change Management, la reportistica associata alla Medicina del Lavoro.



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

DISCIPLINA

Disciplina E. Di Lauro

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive 'E' followed by a loop and a trailing line.

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata a al Dott. Emanuele Di Lauro.

Mission

Assicurare la corretta gestione dei provvedimenti disciplinari.

Principali attribuzioni

- Controlla il rispetto della tempistica e la correttezza delle procedure disciplinari;
- Gestisce l'archivio dei provvedimenti disciplinari e la gestione informatica dei dati;
- Analizza la coerenza e l'uniformità delle sanzioni disciplinari applicate;

AMMINISTRAZIONE PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

Amministrazione Personale e Costo del Lavoro M. Marinelli

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'S' shape with a loop at the end.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Sig. Mario Marinelli.

Mission

Assicurare la gestione dei sistemi di amministrazione del personale nel rispetto delle normative vigenti, gestendo la retribuzione e gli aspetti previdenziali, fiscali ed assicurativi correlati.

Assicurare l'analisi ed il controllo del Budget del personale, in un'ottica di miglioramento della qualità dei dati di controllo dei costi complessivi e dei costi per attività, nonché della qualità del sistema di reportistica e dei relativi indicatori.

Assicurare, in collaborazione con la struttura di Medicina del Lavoro, l'esecuzione di tutto l'iter amministrativo inerente gli eventi sanitari.

Principali attribuzioni

- Cura la pianificazione ed il coordinamento delle attività di trasmissione dei dati riguardanti il personale (anagrafici, gestionali, organizzativi, retributivi, ecc.) e di quelli relativi alla rilevazione delle presenze verso il sistema *payroll*, da parte delle strutture organizzative coinvolte;
- Contribuisce, in collaborazione con la struttura Gestione alle verifiche, al controllo ed alle quadrature, su base mensile, dei dati significativi ai fini della retribuzione (assenza/presenza, malattia e verifica certificati);
- Provvede alla corretta liquidazione delle retribuzioni dei Dirigenti, dei dipendenti e dei giornalisti dell'Azienda e delle Società con cui è in atto un contratto di *Service*;
- Cura l'espletamento degli adempimenti previdenziali e contributivi, mensili-annuali e periodici, connessi alla liquidazione delle retribuzioni e TFR;
- Cura la gestione amministrativa dei contratti di lavoro atipici;
- Mantiene i collegamenti con gli Enti interni ed esterni per le problematiche applicative ed interpretative inerenti gli adempimenti previdenziali, contributivi, fiscali e contrattuali;
- Mantiene i collegamenti con la Direzione Sistemi e Tecnologie per le problematiche connesse all'elaborazione delle retribuzioni (*payroll*); definisce le specifiche funzionali per gli aggiornamenti del *payroll* in occasioni di variazioni contrattuali/normative;



- Cura la conservazione e la gestione di tutta la documentazione riguardante il rapporto di lavoro dei dipendenti (anagrafe del personale), per quanto di propria competenza;
- Raccoglie i dati relativi al costo del personale;
- Elabora i dati preventivi e consuntivi relativi agli istituti retributivi che determinano il costo del personale;
- Conduce analisi e studi sull'evoluzione del costo del personale a breve, medio e lungo termine;
- Elabora il Budget della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, coordinandosi con la Direzione Controllo di Gestione;
- Cura le elaborazioni di costo a supporto della pianificazione degli organici;
- Cura l'andamento del Budget approvato nel corso dell'anno di gestione, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
- Assicura l'elaborazione e la gestione del Budget del personale della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione;
- Cura l'istruzione, la gestione ed il contenzioso delle pratiche pensionistiche; in collaborazione con la Gestione del Personale e Relazioni Industriali.
- Cura, recependo le indicazioni della struttura Medicina del Lavoro, lo svolgimento delle attività per l'organizzazione delle visite mediche periodiche finalizzate alla prevenzione delle malattie e degli infortuni;
- Cura lo svolgimento delle attività operative connesse alla corretta gestione degli infortuni sul lavoro, nonché alla prevenzione del rischio alcool/tossicodipendenza;
- Provvede al recapito della denuncia di infortunio entro i termini prescritti dalla legge e la verifica delle informazioni per le indagini conoscitive dell'INAIL;
- Effettua il controllo di conformità dell'iter burocratico di tutte le denunce di infortunio, secondo la legislazione vigente;
- Cura, per quanto riguarda tutte le attività legate alla Medicina del Lavoro, i rapporti con gli enti esterni rispetto alle attività amministrative richieste (contratti, contabilizzazione fatture, ecc.).

La struttura Amministrazione Personale e Costo del Lavoro si articola a sua volta nei seguenti ambiti di responsabilità:

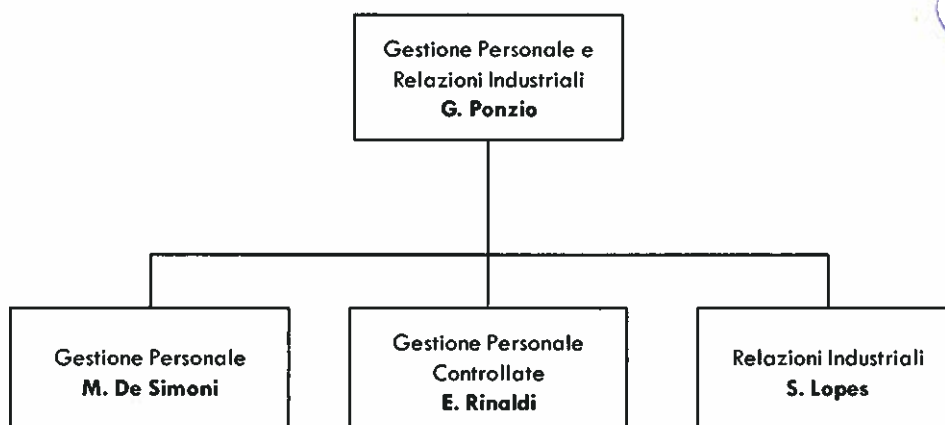
1. Amministrazione del Personale, la cui responsabilità è affidata alla Dott.ssa Ombretta Filippello., che si avvale dei seguenti presidi e responsabilità:
 - Sistemi Reporting e Controlli è affidato al Sig. Renato Di Nunzio;
 - Tributi, Fisco e TFR è affidato alla Sig.ra Simona Di Napoli;
 - Amministrazione Dirigenti e controllate, affidata alla Sig.ra Sabrina Salvi;
 - Amministrazione Metro-Ferrovia, affidata alla Dott. ssa Serena Patrizi;
 - Amministrazione Superficie affidata, al Dott. Marcello Zoffoli.



-
2. Costo del Lavoro la cui responsabilità è affidata al Dott. Giovanni Foglietti.
3. Amministrazione Eventi Sanitari, affidato al Dott. Pietro Menicucci, che si avvale dei seguenti presidi e responsabilità:
- Gestione Eventi Sanitari D.Lgs 81/08, attribuita alla Dott.ssa Barbara Pesimena;
 - Gestione Eventi Sanitari DMT 88/99, attribuita alla Dott.ssa Anna Panella.



GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI INDUSTRIALI



Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Gianluca Ponzio.

Mission

Sviluppare un modello di gestione del personale finalizzato a garantire supporto alle problematiche del business attraverso la ricerca della massima personalizzazione del rapporto con il dipendente.

Assicurare, in linea con le Politiche aziendali, la gestione della problematica sindacale, garantendo il mantenimento degli opportuni collegamenti con gli organismi sindacali preposti, nel rispetto della normativa di riferimento, dei contratti collettivi, degli accordi sindacali, delle procedure aziendali, ecc.

Principali attribuzioni

- Cura l'interpretazione degli accordi, del contratto e della normativa del rapporto di lavoro, supportando le strutture aziendali nella corretta applicazione, intervenendo in caso di anomalie e disfunzioni;
- Monitora l'andamento dei principali fenomeni gestionali aziendali (straordinari, assenteismo, ecc.), attuando le azioni correttive individuate a fronte delle anomalie eventualmente riscontrate;
- Predisporre, sulla base delle procedure previste, la documentazione per la formalizzazione delle movimentazioni, dei passaggi di livello, delle variazioni di profilo professionale;
- Mantiene i rapporti con le strutture sindacali di riferimento e conduce, sulla base delle direttive del Vertice Aziendale, la contrattazione nelle trattative a livello aziendale, gestendo le attività negoziali con le strutture sindacali competenti.



GESTIONE PERSONALE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata alla Dott.ssa Monica De Simoni.

Mission

Assicurare un efficace ed efficiente mantenimento del sistema di gestione giuridica del personale nel rispetto delle normative vigenti, del CCNL, degli accordi integrativi ed in relazione agli assetti societari.

Sviluppa e implementa presidi organizzativi che, in un'ottica di massimo orientamento al Cliente interno, forniscano supporto alle strutture aziendali nella gestione ottimale del personale loro assegnato.

Assicurare l'analisi ed il controllo dei principali fenomeni gestionali elaborando i dati relativi dal sistema SAP/HR, individuando le disfunzioni ed anomalie e proponendo le azioni correttive.

Principali attribuzioni

- Cura l'applicazione del contratto e degli accordi aziendali;
- Provvede agli adempimenti interni ed esterni successivi alla formalizzazione dell'assunzione del dipendente;
- Predisporre, nell'ambito dei vincoli organizzativi e nel rispetto delle procedure previste, la movimentazione e la mobilità interna ed esterna del personale; per quanto attiene la mobilità interna si interfaccia con la Direzione Organizzazione Sviluppo e Change Management;
- Gestisce il contratto di lavoro individuale del personale dipendente e del personale dirigente;
- Cura la gestione giuridica e normativa dei contratti atipici;
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente;
- Cura la raccolta e la conservazione dei documenti attinenti il contratto di lavoro del personale dipendente e del personale dirigente;
- Gestisce, per quanto di competenza, l'assistenza sanitaria integrativa;
- Provvede e gestisce l'assegnazione del personale non idoneo
- Cura la regolare gestione della rilevazione delle presenze, provvedendo ai controlli ed alla chiusura mensile;
- Cura l'attuazione delle procedure gestionali (permessi, malattia, ferie, assenze, straordinari, ecc.);
- Provvede all'aggiornamento del Sistema Informativo di gestione del personale (SAP/HR) relativamente ai dati concernenti gli eventi di competenza in coordinamento con l'ente Competence centre SAP HR;;
- Definisce e sviluppa i metodi per la raccolta, elaborazione ed interpretazione dei dati numerici relativi ai fenomeni gestionali (assenteismo, turn-over, straordinari, ecc.), elaborando la relativa reportistica;
- Monitora l'andamento dei principali fenomeni gestionali aziendali (straordinari, assenteismo, ecc.), attuando le azioni correttive individuate a fronte delle anomalie eventualmente riscontrate;



- Provvede alla divulgazione in ambito esterno delle statistiche del personale elaborate dall'ente Metodologia e Reportistica, ivi comprese quelle riferite agli adempimenti richiesti da Enti esterni e dall'Azionista (Comune, ISTAT, ecc.);
- Predisporre, sulla base delle procedure previste, la documentazione per la formalizzazione delle movimentazioni, dei passaggi di livello, delle variazioni di profilo professionale;
- Cura gli adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro, fornendo all'Amministrazione del Personale e Costo del Lavoro le informazioni necessarie per gli adempimenti di competenza;
- Cura l'organizzazione logistica delle trasferte, provvedendo all'acquisto delle credenziali di viaggio e dei voucher alberghieri, secondo principi di ottimizzazione tecnico-economica;
- Verifica la congruità delle spese da sostenere/sostenute durante la trasferta, ai fini dell'erogazione del relativo anticipo/rimborso;
- Cura lo svolgimento delle attività richieste da procedura per l'esecuzione dei controlli fiscali dei lavoratori ammalati, richiesti o ritenuti necessari all'interno dell'azienda.

La struttura Gestione Personale si articola a sua volta nelle seguenti aree di responsabilità:

- Gestione Personale Corporate e Staff affidata alla Sig.ra Silvia Bruno che inoltre coadiuverà la Dr.ssa De Simoni nel coordinamento dello sviluppo e gestione dei progetti della struttura;
- Gestione Personale Direzione Superficie affidata al Dott. Alessandro Mancini;
- Gestione Personale Direzione Metro-Ferrovia affidata alla Dott.ssa Monica De Simoni *ad interim*;
- Gestione Personale Direzione Tecnica affidata al Dott.ssa Giovanna Di Pinto;
- Progetto Centro Servizi al Personale affidata al Sig. Fabio Di Ruzza, coadiuvato dall'Avv. Laura Cortelli.

La Dr.ssa Patrizia Perini fornirà supporto per l'analisi di temi e casi, studi, e approfondimenti necessari alle attività della Struttura e ed in tal senso viene posto in staff al Responsabile.



GESTIONE PERSONALE CONTROLLATE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Emanuele Rinaldi.

Mission

Per quanto di competenza delle società controllate dall'azienda:

Assicurare un efficace ed efficiente mantenimento del sistema di gestione giuridica del personale nel rispetto delle normative vigenti, del CCNL, degli accordi integrativi ed in relazione agli assetti societari.

Assicurare l'analisi ed il controllo dei principali fenomeni gestionali elaborando i dati relativi dal sistema SAP/HR, individuando le disfunzioni ed anomalie e proponendo le azioni correttive.

Principali attribuzioni

Per quanto di competenza delle società controllate dall'azienda:

- Cura l'applicazione del contratto e degli accordi aziendali;
- Provvede agli adempimenti interni ed esterni successivi alla formalizzazione dell'assunzione del dipendente;
- Predisporre, nell'ambito dei vincoli organizzativi e nel rispetto delle procedure previste, la movimentazione del personale;
- Cura la regolare gestione della rilevazione delle presenze, provvedendo ai controlli ed alla chiusura mensile;
- Cura l'attuazione delle procedure gestionali (permessi, ferie, assenze, straordinari, ecc.);
- Provvede all'aggiornamento del Sistema Informativo di gestione del personale (SAP/HR) relativamente ai dati concernenti gli eventi di competenza;
- Definisce e sviluppa i metodi per la raccolta, elaborazione ed interpretazione dei dati numerici relativi ai fenomeni gestionali (assenteismo, turn-over, straordinari, ecc.), elaborando la relativa reportistica;
- Monitora l'andamento dei principali fenomeni gestionali aziendali (straordinari, assenteismo, ecc.), attuando le azioni correttive individuate a fronte delle anomalie eventualmente riscontrate;
- Predisporre, sulla base delle procedure previste, la documentazione per la formalizzazione delle movimentazioni, dei passaggi di livello, delle variazioni di profilo professionale;
- Cura gli adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro, fornendo all'Amministrazione del Personale e Costo del Lavoro le informazioni necessarie per gli adempimenti di competenza;
- Gestisce la mobilità interna interfacciandosi con la struttura Organizzazione Sviluppo e Change Management;
- Gestisce gli aspetti normativi legati alla mobilità interna ed esterna (distacchi, comandi, ecc.) coerentemente con le strategie aziendali, con il CCNL e gli accordi integrativi;

RELAZIONI INDUSTRIALI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Saverio Lopes.



Mission

Assicurare, in linea con le Politiche aziendali, la gestione della problematica sindacale, garantendo il mantenimento degli opportuni collegamenti con gli organismi sindacali preposti, nel rispetto della normativa di riferimento, dei contratti collettivi, degli accordi sindacali, delle procedure aziendali, ecc.

Principali attribuzioni

- Identifica ed analizza, per la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, i principali problemi relativi alla evoluzione della politica sindacale;
- Fornisce valutazioni analitiche sul rapporto Azienda/Sindacati;
- Conduce, sulla base delle direttive del Vertice Aziendale la contrattazione nelle trattative a livello aziendale, gestendo le attività negoziali con le strutture sindacali competenti;
- Assiste il Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione nelle trattative a livello regionale e nazionale;
- Mantiene i rapporti con le strutture sindacali di riferimento;
- Supporta il Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione nella gestione delle relazioni industriali con le Segreterie Regionali;
- Gestisce le relazioni industriali a livello aziendale (SCUA) ed a livello delle articolazioni delle rappresentanze sindacali (RSU);
- Cura l'interpretazione degli accordi, del contratto e della normativa del rapporto di lavoro, supportando le strutture aziendali nella corretta applicazione, intervenendo in caso di anomalie e disfunzioni.

La struttura Relazioni Industriali si articola a sua volta nelle seguenti aree di responsabilità:

- Relazioni Industriali Corporate e Staff, affidata al Sig. Federico Pennacchioni;
- Relazioni Industriali Direzione Centrale Operazioni, affidata al Avv. Gianluca De Devitiis;
- Ufficio Sindacale, affidato al Dott. Saverio Lopes *ad interim*;
- Studi, affidato al Dott. Saverio Lopes *ad interim*.



ORGANIZZAZIONE SVILUPPO E CHANGE MANAGEMENT

Organizzazione Sviluppo e Change Management G. Ponzio a.i.
--

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Gianluca Ponzio *ad interim*.

Mission

Assicurare la continua ottimizzazione delle strutture organizzative, in linea con le esigenze evolutive della società, nonché la definizione di meccanismi di integrazione.

Definire presidi organizzativi che, in un'ottica di massimo orientamento al Cliente interno, diano supporto alle strutture aziendali nell'organizzazione del lavoro e delle attività (processi e flussi, dimensionamenti e pesi delle strutture ecc.).

Garantire il presidio dell'evoluzione e modifica dei processi, delle procedure e dei metodi di lavoro, al fine di guidare il cambiamento organizzativo verso obiettivi di qualità, di efficacia e di efficienza.

Assicurare il reclutamento e la selezione interna ed esterna del personale, garantendo l'espletamento delle pratiche interne per la formalizzazione dei provvedimenti di assunzione.

Assicurare l'attuazione delle azioni idonee per lo sviluppo del personale in base alle politiche definite dal Vertice Aziendale, garantendo l'impostazione e la gestione dei sistemi di valutazione aziendali (valutazione per obiettivi, valutazione delle prestazioni, ecc.), dei piani retributivi, dei piani carriera e dei piani di sviluppo del personale in genere.

Assicurare la definizione (programmi, modalità, durata degli interventi, ecc.) dell'attività di formazione ed addestramento del personale, garantendone l'attuazione.

Definire ed assicurare la gestione di Piani di change management aziendali.

Principali attribuzioni

- Gestisce in termini proattivi, sulla base del Budget annuale, il fabbisogno di risorse per singola unità organizzativa, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn-over delle risorse e delle esigenze di qualificazione delle risorse;
- Gestisce il *database* curriculare;
- Cura la gestione della selezione di risorse interne ed esterne attraverso il processo di *recruitment* secondo le procedure aziendali;



- Definisce, di concerto con la struttura Gestione del Personale e Relazioni Industriali, le condizioni di assunzione per tutte le categorie contrattuali, compresi i contratti "atipici", secondo i piani retributivi, provvedendo, per il personale da assumere, allo svolgimento degli adempimenti necessari per le autorizzazioni interne (provvedimento, ecc.);
- Cura la formalizzazione delle pratiche per i tirocini e/o apprendistato, mantenendo i rapporti con gli uffici preposti;
- Elabora e gestisce piani carriera e di sviluppo;
- Definisce, implementa e mantiene il database delle competenze possedute dalle singole risorse;
- Conduce analisi e studi, atti ad individuare gli elementi evolutivi delle carriere, dei piani di sviluppo e del sistema retributivo del personale, elaborando i relativi dati e formulando proposte per la definizione dei piani di sviluppo aziendali;
- Promuove lo sviluppo della mobilità verticale ed orizzontale, in funzione delle esigenze rilevate sulle singole strutture aziendali;
- Cura la definizione dei fabbisogni di formazione complessivi, coerentemente con le attività di sviluppo definite dal responsabile;
- Cura la stesura dei piani e programmi di attuazione delle attività formative;
- Gestisce, anche avvalendosi di istituti specializzati, i corsi di formazione ed addestramento, provvedendo alla loro organizzazione, alla realizzazione dei programmi ed al controllo dei risultati;
- Istruisce e cura le pratiche per i finanziamenti previsti dagli enti pubblici per l'attività di formazione ed addestramento;
- Aggiorna/ridefinisce il modello organizzativo ed il sistema di responsabilità sulla base degli indirizzi e delle strategie aziendali;
- Individua le inefficienze organizzative definendo le proposte per la risoluzione e valutando i saving di costo, in collaborazione con le strutture coinvolte;
- Supporta lo sviluppo delle strutture organizzative relativamente all'introduzione di nuove attività, processi o funzioni, anche avvalendosi dei supporti informatici ad hoc (Sap HR) di cui cura l'aggiornamento per quanto di propria competenza;
- Assicura la definizione di processi e procedure operative, anche attraverso la verifica delle prassi consolidate, delle relative criticità e dei sistemi di supporto, nonché la comparazione con i meccanismi di funzionamento di altre realtà;
- Progetta, attua e gestisce, i sistemi di valutazione del personale (prestazioni, obiettivi, ecc.);
- Coordina l'analisi, la progettazione ed il supporto implementativo per la definizione di strutture e di risorse funzionali al cambiamento organizzativo ed alla gestione delle dinamiche di trasformazione in supporto business;
- Individua esigenze di cambiamento in particolari aree aziendali correlate al raggiungimento di obiettivi strategici, pianificando e gestendo, per quanto di propria competenza, i relativi processi di attuazione, coinvolgendo le strutture aziendali interessate.



- Assicura analisi e reportistica sull'andamento dei principali indicatori del Personale e loro correlazioni con i fattori produttivi sia all'interno che verso le altre strutture aziendali.
- Definisce metodi per l'analisi dei processi organizzativi, processi e procedure.

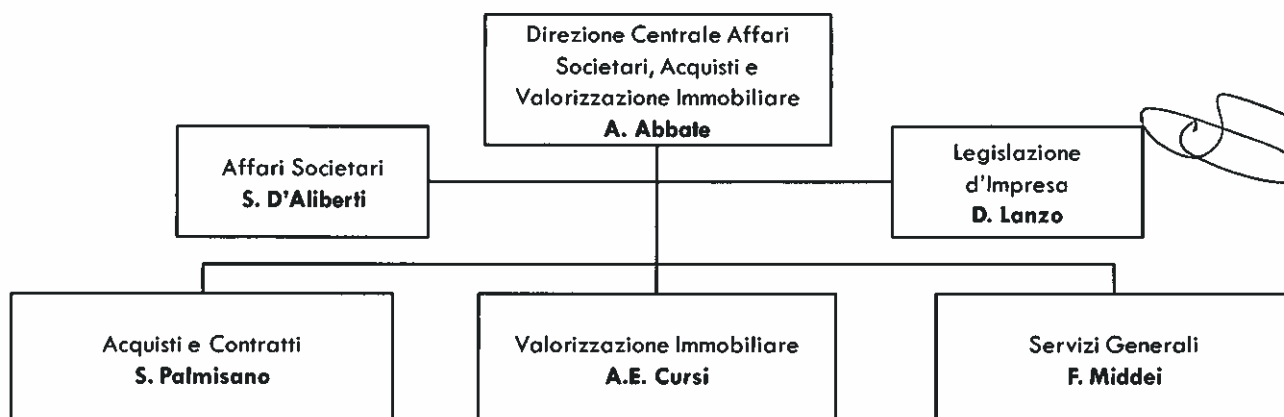
La struttura Organizzazione Sviluppo e Change Management si articola a sua volta nelle seguenti principali aree di responsabilità:

- Organizzazione Corporate e Staff, affidata alla Dott. Fabio Monzù Rosselli;
- Organizzazione Direzione Centrale Operazioni, affidata alla Dott.ssa Arianna Dello Iorio;
- Metodologia e Reportistica affidata alla Dott.ssa Valentina Fabri;
- Competenze SAP/HR, affidata al Dott. Massimiliano Valente;
- Sviluppo e Change Management, affidata alla Dott.ssa Mariateresa Multari, coadiuvata per le attività di selezione e valutazione dall'Avv. Laura Nibi e per le attività di formazione dal Dott. Stefano Ciccarelli.

Nell'ambito dello Sviluppo e Change Management, la formazione tecnica è affidata al Dott. Francesco Fazio.



DIREZIONE CENTRALE AFFARI SOCIETARI, ACQUISTI E VALORIZZAZIONE IMMOBILIARE



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Antonio Abbate.

Mission

Assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali definiti dal Vertice attraverso la definizione di strategie di approvvigionamento di beni, servizi e lavori tese a garantire la copertura dei fabbisogni delle strutture aziendali e l'ottimizzazione dei costi, assicurando inoltre la disponibilità di beni e servizi accessori alla produzione e di interesse comune.

Garantire la pianificazione e l'attuazione del progetto di valorizzazione del patrimonio immobiliare non strumentale.

Principali attribuzioni

- Garantisce la gestione integrata degli approvvigionamenti del complesso di beni, servizi e lavori necessaria allo svolgimento delle attività aziendali;
- Assicura il corretto funzionamento delle attività degli Organi Societari, provvedendo agli adempimenti di legge ed alla tenuta dei libri sociali obbligatori;
- Gestisce il flusso documentale relativo alle determinazioni e alle deliberazioni di competenza degli Organi Societari e dei Direttori aziendali, verificandone la regolarità giuridica;
- Garantisce il presidio delle tematiche societarie in termini di adempimenti e di corretta interpretazione ed applicazione della normativa di riferimento, assicurandone l'interpretazione e la diffusione alle strutture aziendali interessate.
- Presidia l'attività di valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale non strumentale.



AFFARI SOCIETARI

Affari Societari
S. D'Aliberti

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata al Dott. Salvatore D'Aliberti.

Mission

Garantire, per l'Azienda e per le Società controllate, il presidio delle tematiche societarie in termini di adempimenti e di corretta interpretazione ed applicazione della normativa di riferimento, assicurando altresì le attività di segreteria propedeutiche e conseguenti alle riunioni degli Organi Sociali.

Principali attribuzioni

- Assicura il corretto funzionamento delle attività degli Organi Societari, provvedendo agli adempimenti di legge ed alla tenuta dei libri sociali obbligatori;
- Garantisce la legittimità ed il corretto funzionamento dei processi deliberativi;
- Assicura il presidio dell' iter procedurale relativo alle proposte di Deliberazioni/Provvedimenti dalla verifica di capienza di Budget da parte della struttura competente, all'approvazione finale da parte dell'Organo Societario competente;
- Redige, archivia e conserva i verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- Assicura la corretta e puntuale diffusione alle Strutture interessate delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro atto emesso dagli Organi Societari;
- Supporta i Consiglieri ed i Sindaci nell'espletamento delle attività istituzionali;
- Monitora ed analizza l'evoluzione legislativa del Diritto Societario, garantendo una corretta ed uniforme interpretazione alle Strutture aziendali;
- Supporta il Vertice aziendale nella predisposizione degli atti riguardanti le operazioni societarie;
- Assicura l'attuazione ed i conseguenti adempimenti connessi al sistema di deleghe/procure/mandati interfacciandosi con la Direzione Conformità, Rischio e Certificazioni;
- Garantisce il supporto nelle attività di gestione delle partecipazioni, in termini di iter procedurali afferenti i CdA/Comitati esecutivi/Assemblee degli azionisti delle Società controllate;
- Cura i rapporti con gli studi notarili e le amministrazioni esterne per le tematiche affidate.

Per tutte le attività indicate l'Area Affari Societari riporterà gerarchicamente al Responsabile della Direzione e funzionalmente al Presidente.



LEGISLAZIONE D'IMPRESA

Legislazione d'Impresa
D. Lanzo

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata alla Dott.ssa Daniela Lanzo.

Mission

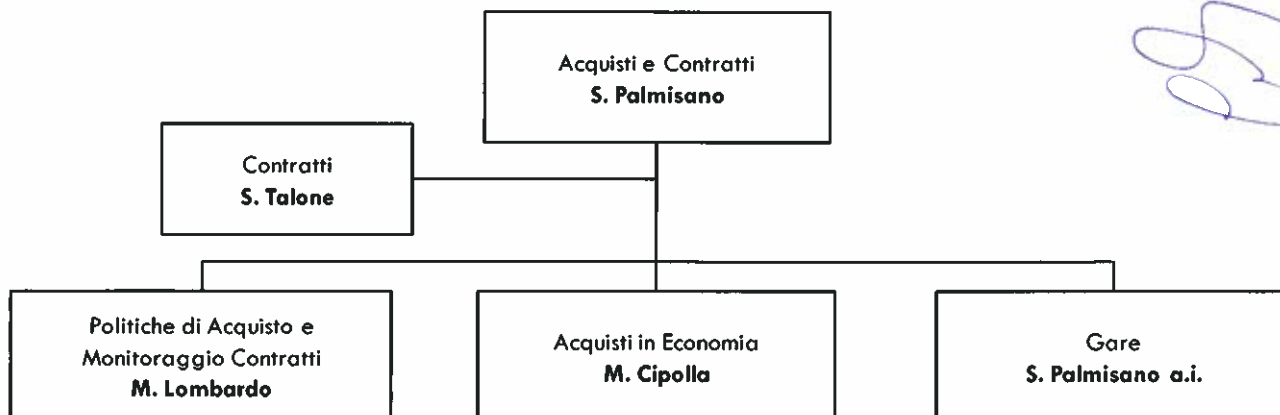
Garantire il presidio delle norme nazionali ed europee di interesse aziendale, assicurandone l'interpretazione e la diffusione alle strutture aziendali interessate.

Principali attribuzioni

- Cura la raccolta ed il monitoraggio delle norme di interesse aziendale, assicurandone l'interpretazione e la diffusione all'interno dell'Azienda;
- Assicura l'implementazione del data base giuridico-amministrativo e la redazione di commenti/note di approfondimento;
- Cura l'archiviazione di riviste, libri e pubblicazioni di interesse giuridico;
- Promuove la stesura di pubblicazioni periodiche ad uso interno sulle principali novità giurisprudenziali e legislative, con particolare attenzione alla normativa specifica del settore trasporti;
- Assicura, la rappresentanza aziendale presso le associazioni di categoria per le tematiche di competenza (ASSTRA).



ACQUISTI E CONTRATTI



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Silvano Palmisano.

Mission

Garantire la gestione integrata degli approvvigionamenti del complesso di beni, servizi e lavori, anche al fine di ottimizzarne i relativi costi, attraverso la definizione di adeguate strategie di approvvigionamento nel rispetto del quadro normativo di riferimento ed interagendo con le strutture aziendali che determinano i fabbisogni.

Principali attribuzioni

- Supporta il Vertice nella definizione delle Politiche degli acquisti aziendali in termini di criteri e linee guida per la gestione del processo degli acquisti e garantisce la gestione dell'Albo fornitori aziendale anche sulla base delle indicazioni ricevute dalle strutture aziendali;
- Assicura, sulla base dei fabbisogni aziendali, la pianificazione integrata degli acquisti promuovendo l'efficienza aggregata dei processi di approvvigionamento;
- Garantisce la predisposizione del Piano annuale degli acquisti;
- Gestisce l'iter per la realizzazione degli acquisti, nonché la stipula dei relativi contratti;
- Assicura il monitoraggio dei contratti di acquisto stipulati.

CONTRATTI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata alla Dott.ssa Sara Talone.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Mission

Garantire la predisposizione degli atti autorizzativi aziendali propedeutici all'acquisto di beni/servizi/lavori e la stesura dei relativi contratti.

Principali attribuzioni

- Verifica i requisiti dell'aggiudicatario provvisorio dichiarati in sede di gara, in sede di sorteggio ed in sede di richiesta di sub-appalto, e provvede a gestire l'iter di aggiudicazione definitiva;
- Cura la redazione delle proposte di provvedimento/deliberazione per le assegnazioni dirette e ne gestisce gli atti conseguenti (proroghe, rinnovi, estensioni, ecc.)
- Assicura la stesura dei contratti di acquisto, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte;
- Cura l'iter procedurale per la formalizzazione dei contratti di acquisto;
- Assicura la predisposizione degli atti di carattere negoziale, normativi, documentali connessi all'esecuzione dei contratti, interagendo con le strutture aziendali coinvolte;
- Provvede all'invio dei contratti stipulati e della relativa documentazione, alle strutture competenti alla gestione tecnica degli stessi;
- Cura la tenuta e l'archiviazione dei contratti stipulati e dei relativi allegati.



POLITICHE DI ACQUISTO E MONITORAGGIO CONTRATTI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Avv. Mauro Lombardo.

Mission

Supportare il Responsabile nella definizione delle Politiche e del Piano degli acquisti aziendale.

Garantire l'attuazione del Piano degli acquisti anche attraverso il monitoraggio dei contratti in essere.

Assicurare la corretta gestione dell'Albo Fornitori.

Supportare il Responsabile nella definizione di Politiche di acquisto relative alle forniture strategiche per il business aziendale (es. grandi impianti e infrastrutture legate ad attività di esercizio) da sottoporre al Vertice.

Principali attribuzioni

- Assicura la predisposizione ed il monitoraggio del Piano degli Acquisti sulla base dei fabbisogni (beni/servizi e lavori) individuati dalle strutture aziendali;
- Cura la programmazione delle attività necessarie a garantire il rispetto del Piano degli acquisti in collaborazione con le strutture aziendali interessate;
- Collabora con le strutture aziendali coinvolte nella definizione e stesura dei capitolati tecnici al fine di individuare, a seconda delle caratteristiche e tipologia della forniture, i KPI significativi ed i livelli di servizio atteso necessari per la definizione delle penali;
- Assicura il monitoraggio dei contratti, anche gestendo l'iter di contestazione ed applicazione delle penali sulla base delle indicazioni ricevute dai gestori tecnici dei contratti;
- Controlla l'andamento del Budget della Direzione, gestisce la reportistica e garantisce la predisposizione della rendicontazione analitica degli acquisti effettuati a livello azienda;
- Garantisce l'impostazione e la gestione di sistemi di selezione preventiva e valutazione dei fornitori anche attraverso lo sviluppo ed il costante aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale in costante interazione con le strutture aziendali coinvolte;
- Effettua indagini di mercato ed analisi sull'andamento dei prezzi, sulle *best practice* d'acquisto e sui criteri di qualificazione e selezione dei fornitori;
- Assicura lo studio e l'eventuale implementazione di nuove modalità d'approvvigionamento;
- Supporta il Responsabile nell'aggiornamento del "Regolamento per le spese, le gare ed i contratti" in linea con l'evoluzione della normativa di settore.
- Conduce studi e ricerche al fine di individuare gli elementi necessari per la definizione di Politiche di acquisto relative a forniture strategiche per l'Azienda;
- Effettua analisi di *benchmarking* e di ricerca delle *best practice* di acquisto di forniture strategiche per l'azienda al fine di definire criteri e modalità che massimizzino l'efficienza degli acquisti;



-
- Supporta la struttura Politiche di Acquisto e Monitoraggio Contratti nell'individuazione e definizione di significativi indicatori di livelli di servizio quali/quantitativi attesi relativi alle forniture strategiche aziendali;
 - Sistematizza i dati di analisi raccolti ed elabora la reportistica periodica relativa alle forniture strategiche.



ACQUISTI IN ECONOMIA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Sig. Manolo Cipolla.

Mission

Assicurare gli acquisti di beni/servizi/lavori entro i limiti di spesa stabiliti dagli artt. 125 e 215 del Codice Unico, nel rispetto del "Regolamento per le spese, le gare ed i contratti" e della normativa vigente.

Principali attribuzioni

- Provvede alla realizzazione di tutti gli adempimenti connessi all'effettuazione delle spese in economia fino all'aggiudicazione della fornitura/servizio in conformità alla normativa vigente ed al "Regolamento per le spese, le gare ed i contratti" in vigore;
- Garantisce la rendicontazione analitica trimestrale degli acquisti in economia per l'attività di informazione all'Amministratore Delegato/Direttore Generale nei confronti del Consiglio di Amministrazione, in adempimento al "Regolamento per le spese, le gare ed i contratti".

GARE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Silvano Palmisano *ad interim*.

Mission

Garantire gli acquisti aziendali di beni/servizi e lavori che eccedono i limiti di spesa indicati dagli artt. 125 e 215 del Codice Unico, nel rispetto del "Regolamento per le spese, le gare ed i contratti" e della normativa vigente.

Principali attribuzioni

- Cura la redazione delle proposte di provvedimenti/deliberazioni per l' autorizzazione all'acquisto di beni/servizi/lavori e relativi esiti, interfacciandosi con le strutture aziendali coinvolte;
- Effettua l'analisi dei Capitolati Tecnici, predisposti dalle strutture competenti per materia, ai fini dell' indizione delle gare;
- Provvede alla pianificazione delle sedute pubbliche di gara;
- Cura, sulla base della pianificazione aziendale degli acquisti o di richieste straordinarie pervenute dalle strutture aziendali, l'iter per la realizzazione degli acquisti soggetti a procedura di gara (acquisti che eccedono i limiti di spesa indicati dagli artt. 125 e 215 del Codice Unico), attraverso l'espletamento delle attività correlate fino all'aggiudicazione provvisoria.

VALORIZZAZIONE IMMOBILIARE

Valorizzazione Immobiliare
A.E. Corsi

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Angelo Emidio Corsi.

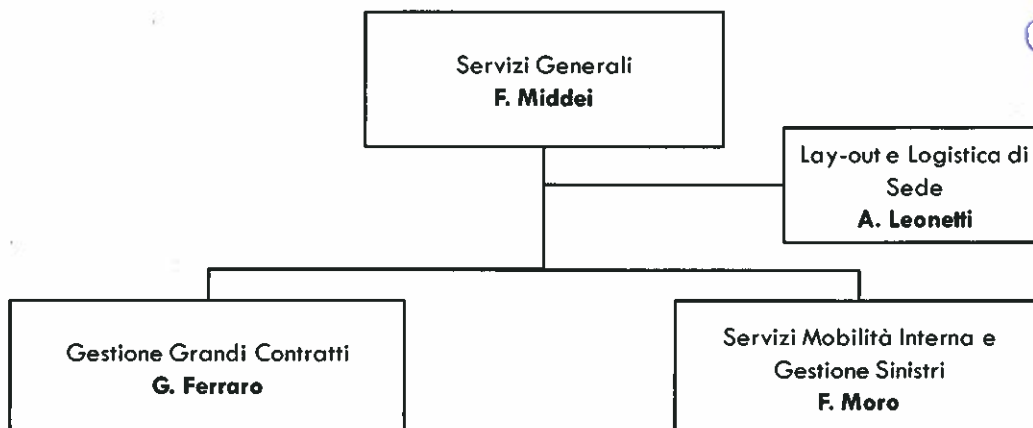
Mission

Dare attuazione, in coerenza con le strategie aziendali, al progetto di valorizzazione degli asset immobiliari non strumentali dell'Azienda.

Principali attribuzioni

- Supporta il Direttore Centrale nell'individuazione di opportunità di valorizzazione immobiliare, anche attraverso un'attività di monitoraggio ed analisi del mercato immobiliare;
- Cura la progettazione esecutiva delle iniziative (pianificazione attività e tempistiche, altre strutture aziendali coinvolte, ritorni economici potenziali);
- Gestisce, in stretto raccordo con le altre Direzioni e Aree aziendali coinvolte, i progetti operativi di valorizzazione immobiliare, assicurando in particolare il presidio integrato delle diverse fasi progettuali.

SERVIZI GENERALI



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata all'Avv. Franco Middei.

Mission

Assicurare la disponibilità di beni e servizi accessori alla produzione e di interesse comune, provvedendo, secondo una logica cliente-fornitore, a supportare le strutture tecniche competenti nell'analisi dei fabbisogni, nella gestione delle relazioni contrattuali con le ditte esterne e nel monitoraggio delle attività, coniugando la qualità e l'ottimizzazione organizzativa, tecnica ed economica delle prestazioni.

Curare la rendicontazione economica dei contratti sulla base delle prestazioni rese dal fornitore e certificate dai clienti interni di riferimento.

Principali attribuzioni

- Assicura l'organizzazione e la disponibilità di beni e servizi di interesse comune ed accessori alla produzione nel rispetto dei parametri tecnico-economici definiti;
- Assicura l'impostazione e la gestione dei contratti assicurativi stipulati, garantendone la congruità ai livelli di rischio accettati dall'Azienda;
- Assicura la gestione dei sinistri relativi a mezzi di uso diretto ed affidati a ditte esterne, nonché a danni alle infrastrutture;
- Garantisce la gestione della logistica di sede e dei servizi correlati;
- Assicura, per i servizi generali, l'elaborazione del piano quali quantitativo dei fabbisogni ed il relativo Budget, il monitoraggio, nonché la segnalazione delle eventuali criticità/anomalie riscontrate e l'individuazione delle opportune azioni correttive;
- Svolge attività di studio e *benchmarking* in un'ottica di ottimizzazione dei servizi gestiti;
- Garantisce il consolidamento dei dati riguardanti la rendicontazione economica dei contratti.



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

LAY-OUT E LOGISTICA DI SEDE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Sig. Antonello Leonetti.

Mission

Assicurare la gestione della logistica delle diverse sedi di Atac SpA, compresi gli arredi ed i servizi di facchinaggio, garantendo l'ottimizzazione nell'impiego degli spazi in termini di economicità e funzionalità.

Principali attribuzioni

- Acquisisce e valuta la fattibilità tecnico-operativa delle richieste pervenute in merito alla disponibilità di arredi, nuovi locali, spostamento e/o ristrutturazione degli uffici di tutte le sedi centrali, ad esclusione delle aree operative adibite alla manutenzione ed all'esercizio, garantendo i necessari livelli di coordinamento tra i soggetti aziendali coinvolti;
- Assicura la gestione ed il coordinamento delle attività di facchinaggio necessarie allo svolgimento delle attività aziendali.



GESTIONE GRANDI CONTRATTI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Sig. Giovanni Ferraro.

Mission

Assicura, secondo logiche cliente-fornitore, il presidio tecnico ed amministrativo per l'approvvigionamento e gestione delle risorse e dei servizi accessori dell'Azienda, perseguendo logiche di razionalizzazione dei costi, nel rispetto di standard qualitativi definiti.

Principali attribuzioni

- Cura la predisposizione del capitolato speciale, di concerto con l'ente tecnico aziendale di riferimento, nel quale vengono esplicitati le modalità ed i livelli tecnico qualitativi di erogazione della prestazione (SLA);
- Effettua la rendicontazione economica dei contratti gestiti sulla base della convalida effettuata dal gestore tecnico del contratto;
- Supporta la Direzione Acquisti e Contratti nella definizione e gestione del sistema di monitoraggio delle prestazioni erogate (KPI) in coerenza con il tipo e la natura dei contratti gestiti.

In particolare, la struttura provvede ad assicurare i seguenti servizi:

- *Gestione utenze:*
 - assicura la gestione tecnico amministrativa per le seguenti utenze: energia elettrica, acqua, gas per riscaldamento e trazione;
 - monitora i consumi al fine di individuare eventuali anomalie e proporre interventi/azioni correttive, funzionali al contenimento degli stessi.
- *Vestiaro uniforme:*

Assicura la disponibilità del vestiario uniforme per il personale operaio e di movimento, provvedendo alla distribuzione della massa vestiario al personale avente diritto ed alla verifica e gestione delle richieste straordinarie e/o di sostituzione.
- *Asili nido aziendali:*
 - controlla che il soggetto gestore svolga le attività nel rispetto delle convenzioni stipulate;
 - si interfaccia con le strutture aziendali competenti per soddisfare le richieste avanzate dall'Ente Gestore, al fine di mantenere un adeguato standard di sicurezza e qualità del servizio (es. interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria, acquisto di arredi/giochi);
 - cura i rapporti con il Comune per l'accreditamento degli asili aziendali e per la gestione della convenzione stipulata, in ottemperanza a rapporti di collaborazione tra soggetto pubblico e privato.



- *Servizi documentali:*
 - gestisce il Protocollo Generale, provvedendo alla protocollazione ed allo smistamento della posta in entrata/uscita dall'azienda;
 - provvede alla diffusione ed alla pubblicazione delle comunicazioni aziendali sull'intranet e presso le bacheche aziendali;
 - assicura la gestione del Centro Riproduzione Copie, nonché i servizi relativi ad opere tipografiche;
 - cura la gestione del contratto di noleggio delle fotocopiatrici aziendali.
- *Rifiuti:*
 - gestisce il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali e solidi urbani, prodotti nelle sedi aziendali amministrative ed operative, i nodi di scambio, i parcheggi e le aree verdi;
 - provvede al computo della Ta.Ri, coordinandosi con la struttura Servizio Prevenzione e Protezione e Ambiente della Direzione Conformità, Rischio e Certificazioni, per gli aspetti connessi alle agevolazioni ambientali.
- *Pulizie:*

Assicura il servizio di pulizia per le sedi societarie, i nodi di scambio, i parcheggi, le aree verdi, i siti operativi non legati alle attività d'esercizio di superficie e metroferroviario, nonché la pulizia e la gestione dei servizi connessi.
- *Pubblicazioni ed abbonamenti:*

Sulla base delle esigenze espresse dalle varie strutture aziendali, provvede all'approvvigionamento di testi e di abbonamenti a quotidiani, riviste specializzate e banche dati, garantendone, ove possibile, un razionale utilizzo.
- *Gestione rapporti con il Dopolavoro;*
- *Gestione del Centralino Aziendale;*
- *Gestione posti auto delle sedi aziendali centrali e periferiche.*



SERVIZI MOBILITA' INTERNA E GESTIONE SINISTRI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Sig. Fabio Moro.

Mission

Cura le tematiche assicurative, sia contrattuali che di gestione dei sinistri, ad esclusione delle coperture sanitarie, raccordandosi con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione per la definizione delle polizze inerenti il personale.

Assicura i servizi di mobilità interna anche attraverso la gestione del parco auto aziendali di proprietà ed a noleggio.

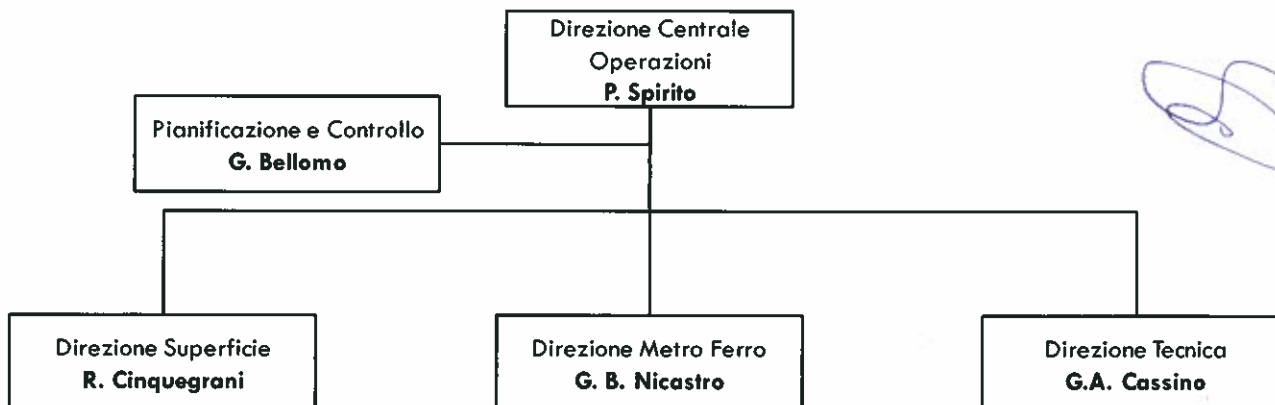
Principali attribuzioni

- Effettua l'analisi dell'andamento del mercato assicurativo per minimizzare la gestione dei rischi individuati e provvedere alle esigenze di copertura assicurativa evidenziate dalle strutture organizzative aziendali, avvalendosi, ove ritenuto necessario, del supporto di broker e/o consulenti;
- Cura l'impostazione dei contratti assicurativi societari (R.C.A. degli autoveicoli di proprietà, responsabilità civile Amministratori e Sindaci, R.C.T., infortuni conducenti, infortuni direttori e dirigenti, invalidità permanente da malattia direttori e dirigenti, infortuni CdA e Collegio Sindacale, temporanea caso morte direttori e dirigenti), garantendo che i parametri assicurativi siano adeguati al livello di rischio accettato a livello Aziendale e provvede alla relativa gestione;
- Monitora costantemente gli adempimenti contrattuali legati ai contratti assicurativi in collaborazione con le strutture aziendali.
- Effettua la perizia delle pratiche sinistri (sopralluoghi, rilievi fotografici e stima dei danni) nel caso di risarcimento danni;
- Cura i rapporti con la controparte per definire la liquidazione dei sinistri, nel caso di mezzi di uso diretto, mezzi affidati a ditte esterne, danni alle infrastrutture, nonché incendi su vetture di proprietà e non;
- Gestisce le pratiche relative ad eventi dannosi (passivi/attivi) ivi compresi i sinistri non denunciati (reperimento dei documenti, denuncia degli eventi alla Società Assicurativa, inserimento dei dati su sistema informatico, richieste risarcimento danni alla controparte);
- Effettua un'analisi statistica degli eventi dannosi attivi/passivi, elaborando report periodici finalizzati ad individuare le principali cause di sinistrosità, nonché le eventuali azioni preventive/correttive da intraprendere;
- Valuta i sinistri che coinvolgono il personale di movimento durante il servizio, provvedendo a segnalare alla struttura Legale del Lavoro della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione gli eventi causati dal personale stesso;
- Gestisce l'archivio pratiche sinistri.



-
- Gestisce il parco auto aziendale di proprietà ed a noleggio, provvedendo per quest'ultime anche alla cura degli aspetti contrattuali;
 - Provvede, di concerto con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, all'assegnazione delle vetture di servizio;
 - Monitora lo svolgimento delle attività manutentive interne ed esterne sulle vetture di servizio, provvedendo per queste ultime alla registrazione degli interventi sul sistema informativo di riferimento;
 - Monitora l'utilizzo del parco vetture attraverso l'elaborazione di adeguata reportistica (Km percorsi e consumo carburante);
 - Analizza e definisce la scelta più conveniente per l'Azienda in termini di trasporto del personale tra le sedi aziendali (*make or buy*).

DIREZIONE CENTRALE OPERAZIONI



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Pietro Spirito.

Mission

Assicurare lo sviluppo dei servizi di superficie, metro ferroviari e di sosta, nel rispetto degli obiettivi qualitativi stabiliti dai contratti di servizio.

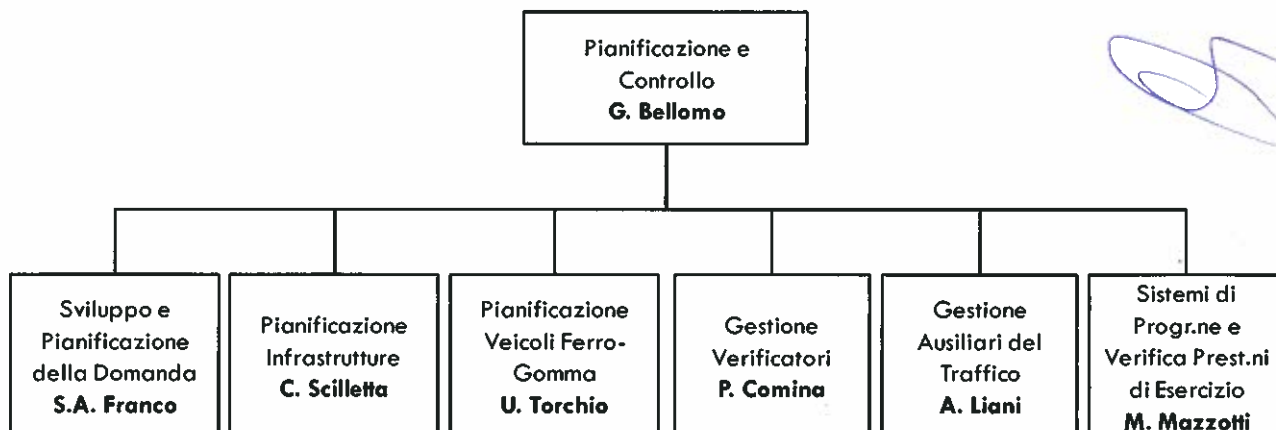
Assicurare l'ottimizzazione e la massima disponibilità degli asset aziendali (immobili, infrastrutture e parco veicoli).

Principali attribuzioni

- Garantisce la pianificazione, erogazione e controllo dei servizi erogati di superficie, metro ferroviari e di sosta, in ottica di massima efficienza ed efficacia del sistema industriale nel breve-medio e lungo periodo;
- Garantisce il costante presidio dell'evoluzione tecnologica per il miglioramento dei servizi di ingegneria del trasporto e di manutenzione ed assicura il *know-how* per la definizione di standard tecnici nel rispetto della normativa di riferimento;
- Assicura il mantenimento ed il miglioramento dei livelli di efficienza tecnica e di sicurezza dei mezzi di trasporto, degli immobili e delle infrastrutture aziendali;
- Vigila sul regolare utilizzo da parte della clientela dei titoli di viaggio, provvedendo alla eventuale emissione delle sanzioni amministrative, inoltre, garantisce l'attività di prevenzione e accertamento delle violazioni al Codice della Strada;
- Garantisce l'impostazione e la gestione del ciclo della logistica integrata.



PIANIFICAZIONE E CONTROLLO



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata al Dott. Giampiero Bellomo.

Mission

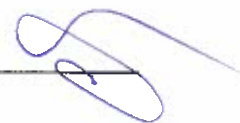
Assicurare supporto al Direttore Centrale per la pianificazione di medio-lungo periodo delle esigenze in termini di fattori produttivi ed infrastrutturali, nonché per lo sviluppo ed il coordinamento di progetti strategici di miglioramento dell'efficienza ed efficacia del sistema industriale.

Assicurare lo sviluppo e la gestione di modelli e sistemi di programmazione operativa, di consuntivazione e di controllo del servizio al fine di garantire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse produttive.

Garantire la pianificazione e la gestione delle verifiche sul corretto utilizzo dei titoli di viaggio e sull'accertamento delle violazioni al codice della strada.

Principali attribuzioni

- Coordina la predisposizione ed il costante aggiornamento del piano delle attività/progetti della Direzione Centrale Operazioni anche al fine di garantire il rispetto degli obiettivi di piano industriale, avvalendosi anche di *key performance indicator*;
- Assicura il monitoraggio dell'avanzamento delle attività/progetti della Direzione Centrale effettuando una supervisione periodica del rispetto degli obiettivi, dei tempi e costi;
- Assicura, attraverso l'interazione con le altre strutture della Direzione Centrale, la definizione tecnica di proposte di investimento per lo sviluppo ed il miglioramento del sistema industriale, coordinandosi ed interagendo con il Controllo di Gestione per la loro valorizzazione;
- Garantisce, attraverso l'interazione con le altre strutture della Direzione Centrale e con gli enti esterni (Roma Metropolitane, Roma Servizi per la Mobilità Srl, ecc.) la pianificazione di medio-lungo periodo dei



fabbisogni di fattori produttivi, garantendone la coerenza con le linee strategiche aziendali;

- Supporta l'integrazione dei processi infradirezionali con particolare riguardo alle attività manutentive e di gestione del servizio;
- Assiste il Direttore Centrale Operazioni nei rapporti con l'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento alle problematiche afferenti i Contratti di Servizio, in stretto coordinamento con le strutture aziendali coinvolte;
- Fornisce indicazioni e si coordina con la struttura Ingegneria della Direzione Tecnica, al fine di indirizzare correttamente la progettazione esecutiva rispetto a quanto si evidenzia nello scenario di sviluppo industriale.
- Assicura lo sviluppo e la gestione di modelli per la programmazione e consuntivazione del servizio, ai fini dell'ottimizzazione della programmazione operativa, nonché dell'integrazione delle modalità di rendicontazione dei servizi erogati;
- Provvede alla progettazione, realizzazione e gestione, coordinandosi con i responsabili della Direzione Metro-Ferrovia, della Direzione Superficie e della Direzione Tecnica, di un sistema di analisi degli scostamenti tra Servizio programmato e Servizio consuntivato, attraverso un processo strutturato di "gap analysis" che permetta di evidenziare le principali criticità e le leve di efficienza operativa;
- Assicura la definizione di un modello di controllo dei servizi su strada che integri le modalità di verifica dei servizi, di prevenzione dell'evasione, nonché il sanzionamento dei comportamenti difforni dei clienti, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati ed ottimizzarne i costi di produzione;
- Assicura la realizzazione e gestione, in collaborazione con i responsabili della Direzione Metro-Ferrovia, della Direzione Superficie e della Direzione Tecnica, una base dati integrata e condivisa sulla produzione del servizio, funzionale anche alle attività di pianificazione dei servizi ed alla programmazione di mezzi e personale;
- Assicura, anche attraverso l'integrazione dei dati forniti dalle strutture competenti delle Direzioni Superficie, Metro-Ferrovia e Tecnica, il controllo dei servizi erogati rispetto a quanto pianificato in termini quantitativi e qualitativi in ottica di riduzione dei costi d'esercizio e di incremento dell'efficienza;
- Assicura la supervisione della puntualità e regolarità dei servizi programmati, nonché l'analisi e la valutazione delle principali cause di anomalità d'esercizio riscontrate, al fine di identificare e proporre azioni strutturali di miglioramento;
- Definisce gli indicatori di *performance* (KPI) della Direzione Centrale Operazioni e provvede ad un continuo aggiornamento degli stessi;
- Assicura la sintesi dei principali indicatori per il controllo della disponibilità e delle anomalie che si verificano in operativo anche in termini di guasti ai mezzi aziendali (gomma e metro-ferro);
- Cura la gestione delle verifiche sui mezzi e nei varchi della metropolitana, al fine di prevenire e/o accertare eventuali abusi (mancanza/difetto del titolo di viaggio) ed emettere le relative sanzioni amministrative;
- Coordina l'attività degli ausiliari del traffico addetti alla prevenzione, provvedendo alla gestione delle procedure sanzionatorie, relativamente alle violazioni del Codice della Strada, nonché supporta il processo di gestione delle contravvenzioni del personale conducente.



Viene altresì identificato un Progetto focalizzato sull'impostazione, sviluppo e supporto all'implementazione di un Sistema Integrato di Gestione della Sicurezza Tecnica di Esercizio (SGSE), al fine di coadiuvare i Direttori d'Esercizio per le specifiche attribuzioni *ex lege* D.P.R. n° 753/80 ed in considerazione dell'esigenza di accrescere la cultura della sicurezza in Azienda, nell'ottica del miglioramento continuo e della prevenzione degli incidenti.

In ambito Direzione Superficie e Direzione Metro-Ferrovia, vengono altresì identificate due strutture organizzative che, a regime, saranno chiamate ad assicurare la gestione del SGSE, coadiuvando in tal senso i Responsabili di Sistema che coincideranno con i rispettivi Direttori d'Esercizio.

La responsabilità del Progetto "Implementazione SGSE" viene affidata al Sig. Marco Nicolai, che per tale attività riporta al Dott. Giampiero Bellomo.



SVILUPPO E PIANIFICAZIONE DELLA DOMANDA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Saverio Antonino Franco.

Mission

Garantire, al fine di supportare le scelte industriali e strategiche, lo sviluppo di analisi e simulazioni volte a verificare gli impatti e le necessità organizzative per rispondere alla curva della domanda dei servizi di TPL.

Principali attribuzioni

- Definisce modelli di medio e lungo termine, al fine di studiare l'evoluzione della domanda di trasporto ed individuare ipotesi di offerte alternative di servizi supportando il ciclo di pianificazione industriale;
- Elabora scenari socio-economici di riferimento finalizzati alle analisi delle caratteristiche della domanda di trasporto e della sua evoluzione;
- Interagisce con l'Area Pianificazione e Controllo e con le altre strutture aziendali che sviluppano analisi sul servizio erogato ai diversi fini, acquisendo e fornendo dati/analisi funzionali allo studio della domanda.



PIANIFICAZIONE VEICOLI FERRO-GOMMA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Umberto Torchio.

Mission

Garantire la pianificazione di medio-lungo periodo dei fabbisogni di fattori produttivi necessari per l'erogazione dei servizi su veicoli ferro-gomma, in coerenza con le linee strategiche aziendali, coordinandosi con la Direzione Superficie, la Direzione Metro-Ferrovia e la Direzione Tecnica.

Principali attribuzioni

- Definisce, con il supporto della Direzione Superficie, strategie di sviluppo/potenziamento ed ammodernamento della flotta di superficie, proponendo soluzioni in ottica di medio-lungo periodo, anche sulla base di quanto proposto dalla Direzione Tecnica;
- Assicura, coordinandosi con la Direzione Metro-Ferrovia e la Direzione Tecnica, la definizione del fabbisogno di materiale rotabile nello scenario di medio-lungo periodo, supportando il ciclo di pianificazione industriale;
- Assicura, attraverso l'interazione con le competenti strutture della Direzione Centrale, la definizione di proposte di investimento relative al rinnovo, al potenziamento ed all'ammodernamento della flotta aziendale.



PIANIFICAZIONE INFRASTRUTTURE



Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Sig. Claudio Scilletta.

Mission

Garantire la pianificazione di medio-lungo periodo dei fabbisogni di fattori infrastrutturali necessari per l'erogazione del servizio, in coerenza con le linee strategiche aziendali, coordinandosi con la Direzione Superficie, la Direzione Metro-Ferrovia e la Direzione Tecnica.

Principali attribuzioni

- Definisce strategie di sviluppo/potenziamento ed ammodernamento delle infrastrutture, proponendo soluzioni in ottica di medio-lungo periodo, anche sulla base di quanto proposto dalla Direzione Tecnica;
- Assicura, coordinandosi con la Direzione Superficie, la Direzione Metro-Ferrovia e la Direzione Tecnica, la definizione del fabbisogno dei fattori infrastrutturali nello scenario di medio-lungo periodo, supportando il ciclo di pianificazione industriale;
- Assicura, attraverso l'interazione con le competenti strutture della Direzione Centrale, la definizione di proposte di investimento relative al rinnovo, al potenziamento ed all'ammodernamento delle infrastrutture dell'Azienda necessarie per l'erogazione del servizio.



GESTIONE VERIFICATORI



Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Paolo Comina.

Mission

Assicurare la pianificazione e la gestione delle verifiche relative al corretto utilizzo dei titoli di viaggio sui mezzi e nei varchi della metropolitana.

Principali attribuzioni

- Effettua, **di concerto con la Direzione Commerciale**, la pianificazione e la gestione delle verifiche sui mezzi, nei varchi della metropolitana, al fine di prevenire e/o accertare eventuali abusi (mancanza/difetto del titolo di viaggio) ed emettere le relative sanzioni amministrative;
- Coordina il personale addetto alla verifica provvedendo altresì alla composizione dei turni di servizio;
- Cura la rendicontazione delle sanzioni emesse dal personale addetto alla verifica con incasso contestuale, provvedendo agli adempimenti per il versamento dei contanti nelle strutture Atac preposte.



GESTIONE AUSILIARI DEL TRAFFICO

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Sig. Antonio Liani.

Mission

Assicurare il coordinamento delle attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada ed i relativi servizi accessori.

Principali attribuzioni

- Coordina il personale addetto alla verifica (ausiliari del traffico) provvedendo altresì alla composizione dei turni di servizio;
- Gestisce le procedure sanzionatorie relativamente alle violazioni del Codice della Strada che possano direttamente interferire con la regolarità e la puntualità del servizio offerto (es. invasione corsie preferenziali e/o sosta) redatti dagli ausiliari del traffico e dei relativi ricorsi;
- Monitora ed analizza l'evoluzione legislativa in materia di circolazione stradale, provvedendo all'aggiornamento continuo del personale addetto alle verifiche, con particolare riferimento alle normative specifiche di settore;
- Cura, per la gestione dei verbali di accertamento delle violazioni e dei relativi ricorsi, i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in stretto coordinamento con la Direzione Tutela, Vigilanza e Sicurezza;
- Gestisce il processo relativo ai verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada commesse dai conducenti alla guida di veicoli aziendali.



SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA PRESTAZIONI DI ESERCIZIO

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Marco Mazzotti.

Mission

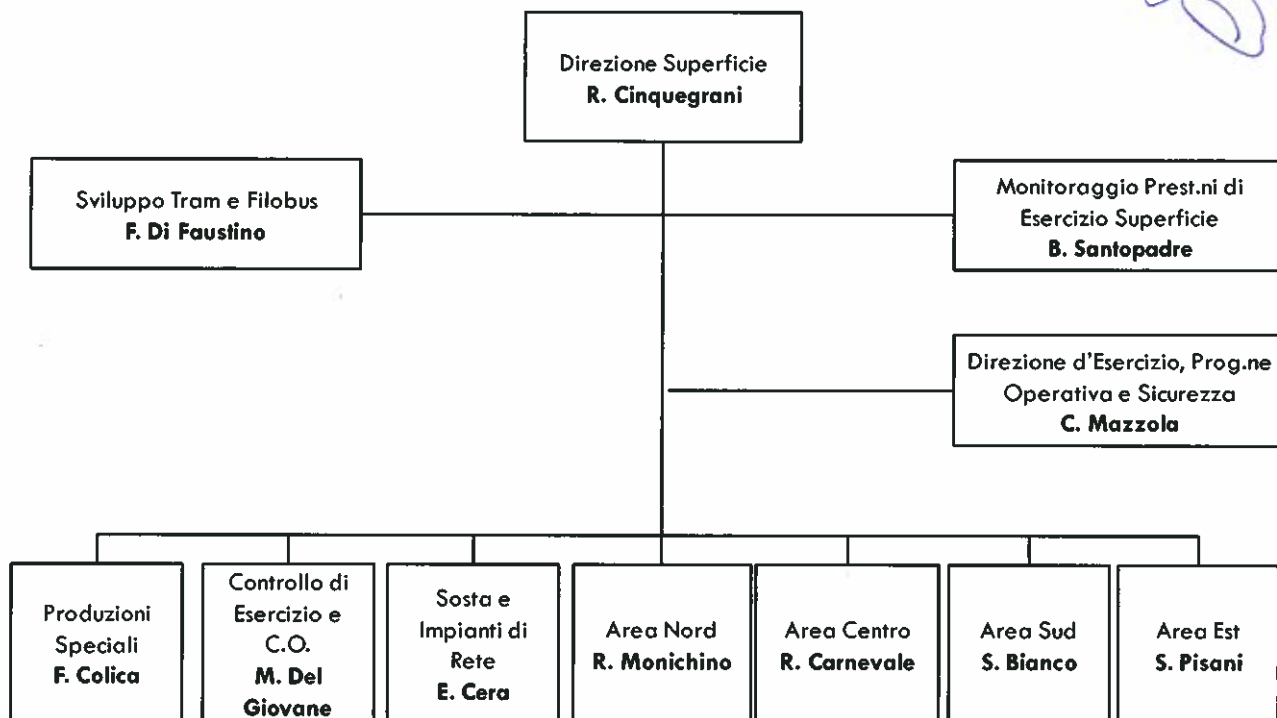
Assicurare il controllo dei servizi erogati rispetto a quanto pianificato in termini quantitativi e qualitativi in ottica di riduzione dei costi d'esercizio e di incremento dell'efficienza.

Principali attribuzioni

- Traduce la pianificazione annuale dei servizi di TPL in pianificazione di medio periodo, supervisionando la programmazione operativa del servizio (breve periodo) effettuata nell'ambito della Direzione Superficie, della Direzione Metro-Ferrovia e della Direzione Tecnica, al fine di stabilizzare il servizio al cliente ed ottimizzarne i costi di produzione;
- Realizza e gestisce, coordinandosi con i responsabili della Direzione Superficie, della Direzione Metro-Ferrovia e della Direzione Tecnica, un sistema di analisi degli scostamenti tra Servizio programmato e Servizio consuntivato, attraverso un processo strutturato di *gap analysis* che permetta di evidenziare le principali criticità e le leve di efficienza operativa;
- Provvede allo sviluppo ed alla gestione di un sistema di reporting finalizzato alla programmazione ed al monitoraggio dei servizi erogati in termini quantitativi e qualitativi, anche rispetto agli obiettivi del Contratto di Servizio;
- Cura la gestione di una base dati integrata sull'erogazione dei servizi attraverso l'analisi, l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati forniti dalle strutture competenti delle Direzioni Superficie, Metro-Ferrovia e Tecnica, predisponendo il relativo reporting.



DIREZIONE SUPERFICIE



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata al Dott. Roberto Cinquegrani.

Mission

Assicurare l'erogazione e lo sviluppo dei servizi di superficie e di sosta in funzione delle strategie aziendali e nel rispetto degli standard quali quantitativi definiti nei Contratti di Servizio.

Principali attribuzioni

- Garantisce l'erogazione dei servizi di superficie, nel rispetto degli obiettivi di produzione chilometrica, di puntualità e di regolarità previsti dal Contratto di Servizio, nonché in condizioni di sicurezza ed in coerenza con le norme regolamentari e tecniche di riferimento;
- Monitora il rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi dei servizi programmati, attraverso l'analisi degli indicatori di performance e di qualità connessi all'esercizio svolto, in ottica di miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi;
- Assicura, in coerenza con i riferimenti metodologici aziendali e con le normative in materia, lo sviluppo e l'implementazione del Sistema Integrato di Gestione della sicurezza tecnica d'esercizio su gomma;
- Assicura la funzionalità delle strutture caratterizzanti la logistica della rete di superficie TPL e degli impianti tecnologici fissi e mobili presso i siti produttivi della Direzione;



- Garantisce, in coerenza con le linee guida definite dall'Area Manutenzione Veicoli della Direzione Tecnica, la disponibilità e l'efficienza del parco mezzi per lo svolgimento del servizio, attraverso l'attività manutentiva corrente presso gli Stabilimenti e di pronto intervento territoriale di superficie;
- Assicura il coordinamento e controllo dell'esercizio, nonché la gestione delle emergenze che si manifestano durante l'erogazione del servizio;
- Coordina le strutture territoriali produttive, fornendo indirizzi e linee guida per il miglioramento dell'esercizio e della qualità del servizio erogato;
- Gestisce i servizi speciali nel rispetto di parametri di efficienza ed economicità;
- Cura la pianificazione e la gestione dei servizi di mobilità (sosta su strada e sosta di scambio) in linea con gli standard stabiliti dai Contratti di Servizio e nel rispetto degli obiettivi di costo, tempo e qualità;
- Assiste i Responsabili di Procedimento dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento delle funzioni di istituto, e cura il procedimento amministrativo delle sanzioni relative al mancato pagamento dei titoli di viaggio, la gestione dei ricorsi e della banca dati dei sanzionati;
- Assicura la funzionalità dei sistemi di gestione e controllo del traffico, garantendone la manutenzione e proponendo eventuali interventi evolutivi;
- Assicura il coordinamento ed il controllo dell'esercizio di superficie anche in termini di programmazione delle risorse del servizio intese come uomini e mezzi, nonché certifica la vestizione del servizio e la relativa consuntivazione.

L'incarico di Direttore di Esercizio è affidato all'Ing. Cesare Mazzola a cui vengono attribuiti poteri, deleghe e strumenti per l'effettivo governo del servizio di trasporto secondo quanto previsto nel D.P.R. n° 753/80.

L'Ing. Fabio Di Faustino è Sostituto del Direttore di Esercizio dei Servizi Superficie a mezzo tram e filobus, ai sensi dell'art.91 del D.P.R. 753/80.

Il Direttore Superficie per lo sviluppo del S.I.G.E. si avvale della collaborazione dell'Ing. Marco Rufinelli.

Il Direttore Superficie, per quanto di competenza ed in coordinamento con le strutture di Direzione Tecnica, per la gestione degli impianti di stabilimento si avvale della collaborazione dell'ing. Francesco Barbati.

In linea con il processo di integrazione in un'unica realtà aziendale di tutte le attività, ingegnerie di prodotto e di commessa, processi, sistemi informativi relativi alla manutenzione, infrastrutture, veicoli e diversi asset della Direzione Superficie e della Direzione Metro-Ferrovia di cui all'OdS n° 2/2010, il personale che svolge attività manutentive riporterà gerarchicamente alle strutture della Direzione di competenza e funzionalmente all'Area competente della Direzione Tecnica.



SVILUPPO TRAM E FILOBUS

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Fabio Di Faustino.

Mission

Garantire il coordinamento dei progetti di sviluppo della rete e di intensificazione dell'offerta filo-tramviaria.

Assicurare supporto trasversale alle strutture aziendali coinvolte nell'esercizio e nella manutenzione del materiale filo-tramviario.

Principali attribuzioni

- Coordina i progetti di ammodernamento e sviluppo del sistema filo-tramviario;
- Monitora le performance e la qualità del sistema filo-tramviario nel suo complesso;
- Identifica le iniziative prioritarie da intraprendere ai fini del miglioramento delle prestazioni del trasporto pubblico filo-tramviario e propone alla Direzione interventi specifici da attuare lungo gli assi individuati;
- Supporta i responsabili di deposito nella programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria sul parco filo-tramviario;
- Supporta l'Area Logistica della Direzione Tecnica nei rapporti con i fornitori di materiale filo-tramviario, anche attraverso attività di supervisione sui collaudi;
- Supporta l'Area Ingegneria della Direzione Tecnica nella stesura dei Capitolati (specifiche tecniche) per le attività di manutenzione su materiale filo-tramviario.



MONITORAGGIO PRESTAZIONI DI ESERCIZIO SUPERFICIE



Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Barbara Santopadre.

Mission

Monitorare il rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi del servizio programmati, attraverso l'analisi degli indicatori di *performance* e di qualità connessi all'esercizio di superficie in ottica di miglioramento dell'efficienza e della qualità del servizio reso.

Principali attribuzioni

- Sintetizza e provvede all'analisi dei dati riguardanti l'erogazione del servizio (orari di partenza dai capolinea, grado di riempimento delle vetture, funzionamento pedane disabili, ecc.), anche al fine di garantire il rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi previsti in relazione all'esercizio;
- Raccoglie i dati relativi agli indicatori di qualità ed efficienza dell'esercizio previsti dal Contratto di Servizio per le tematiche di competenza e li fornisce alla Direzione Controllo di Gestione ai fini del Sistema di Bonus/Malus;
- Effettua elaborazioni ed analisi dei dati del servizio erogato provenienti dalle diverse fonti informatiche disponibili in azienda, verificandone la completezza e fornendoli alle strutture competenti per ulteriori analisi ed elaborazioni;
- Collabora con l'Area Pianificazione e Controllo e con le altre strutture aziendali che sviluppano analisi sul servizio erogato ai diversi fini;
- Provvede, per i siti produttivi della Direzione, alla gestione tecnico amministrativa del contratto relativo ai servizi di pulizia a supporto dei servizi di superficie, curandone altresì la definizione e verifica delle specifiche del servizio.



DIREZIONE D'ESERCIZIO, PROGRAMMAZIONE OPERATIVA E SICUREZZA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Cesare Mazzola.

Mission

Assicurare il coordinamento e controllo dell'esercizio di superficie anche in termini di programmazione delle risorse d'esercizio intese come uomini e mezzi.

Assicurare, in coerenza con i riferimenti metodologici aziendali e con le normative in materia, lo sviluppo e l'implementazione del Sistema Integrato di Gestione della sicurezza tecnica di esercizio di superficie, sulla base di quanto definito dal "Responsabile di Sistema".

Supportare il Direttore per la gestione delle relazioni con le altre realtà della Direzione Centrale Operazioni al fine di verificare che le scelte industriali a carattere tecnico siano coerenti con le esigenze della sicurezza d'esercizio, nonché con gli enti tecnici competenti per materia.

Principali attribuzioni

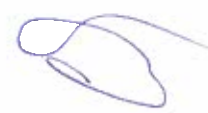
- Assicura la programmazione del servizio e la relativa progettazione sia dei turni macchina che dei turni uomo in coerenza con il Contratto di Servizio, i regolamenti del servizio, nonché le indicazioni ed i modelli definiti per l'ottimizzazione della programmazione operativa;
- Supporta la certificazione della vestizione del servizio e la relativa consuntivazione, sia in termini chilometrici che di turni uomo;
- Assicura, di concerto con le altre Direzioni/Aree aziendali competenti per materia, l'individuazione e valutazione dei rischi dell'esercizio, nonché supporta il Direttore per il coordinamento delle strutture di competenza relativamente al monitoraggio e miglioramento delle prassi operative per gli aspetti correlati alla sicurezza tecnica dell'esercizio, anche attraverso la predisposizione di procedure a carattere operativo ed istruzioni di lavoro da sottoporre alle strutture aziendali interessate;
- Definisce, in coerenza con i principi e gli strumenti previsti nel Sistema di Gestione della Sicurezza Tecnica dell'esercizio di superficie, gli interventi e le attività volte ad assicurare la sicurezza della circolazione e dell'esercizio, nel rispetto delle leggi e norme in materia, interagendo laddove necessario, con le Direzioni/Aree aziendali competenti sui diversi aspetti;
- Assicura supporto tecnico-specialistico per l'acquisizione delle competenze necessarie alle attività d'esercizio e supporta l'individuazione di esigenze di informazione/formazione per il personale relativamente alla sicurezza dell'esercizio;
- Garantisce l'impostazione, attuazione ed aggiornamento del Sistema Integrato di Gestione della Sicurezza Tecnica d'Esercizio (SGSE) di competenza, nonché l'elaborazione e la realizzazione della pianificazione annuale delle attività di *audit* di sistema, proponendo la relativa reportistica ed individuando azioni correttive in relazione agli esiti delle attività di monitoraggio;



-
- Cura il monitoraggio dell'andamento degli indicatori previsti in materia di sicurezza tecnica dell'esercizio ed elabora i relativi report, nonché garantisce la gestione dell'archivio e della documentazione sui temi di competenza, effettuando analisi statistiche, valutazioni e favorendo il ritorno di esperienza.



PRODUZIONI SPECIALI



Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Francesco Colica.

Mission

Assicurare la pianificazione, l'esercizio e la gestione tecnico-amministrativa dei servizi diversificati del TPL (trasporto scolastico, noleggio autobus urbani e tram urbani, trasporto disabili, ecc.).

Principali attribuzioni

- Cura, di concerto con il Comune di Roma, la progettazione, realizzazione e verifica del servizio scuolabus per alunni normodotati e diversamente abili;
- Garantisce la regolarità dei servizi erogati attraverso la gestione di verifiche sul territorio ed un sistema di localizzazione satellitare (AVM Scolastico);
- Coordina, di concerto con il Comune di Roma, le attività finalizzate alla pianificazione ed all'erogazione dei servizi di trasporto disabili a prenotazione ed a chiamata, inclusa la gestione del call center per la raccolta delle prenotazioni;
- Gestisce il servizio di noleggio da rimessa (servizi navetta, noleggio di bus, tram storici, ecc.) attraverso società terze o impiegando autisti propri;
- Cura i rapporti con le società terze affidatarie dei servizi strumentali alle produzioni speciali.



CONTROLLO DI ESERCIZIO E CENTRALE OPERATIVA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Sig. Maurizio Del Giovane.

Mission

Assicurare il coordinamento delle attività di supporto per il normale svolgimento del servizio sul territorio e la regolazione sull'intera rete.

Principali attribuzioni

- Supporta (h24) gli Operatori di Esercizio (OE) durante lo svolgimento del servizio intervenendo per la risoluzione di eventuali criticità che ne compromettano la regolare attività. In particolare:
 - Fornisce indicazioni agli OE su deviazioni, ingorghi stradali, incidenti, manifestazioni, ecc.
 - Coordina il personale ispettivo sul territorio per le attività di pronto intervento legata alla gestione di eventi improvvisi che impattano e limitano il regolare svolgimento del servizio (ingorghi stradali, incidenti, manifestazioni, ecc.);
 - Registra informaticamente tutte le chiamate inerenti i guasti delle vetture bus, tram e filobus che avvengono sul territorio, coordinando le azioni correttive da intraprendere (proseguimento del servizio, interventi per la riparazione delle vetture in linea, rientro in rimessa);
 - Interagisce con tutte le strutture aziendali e territoriali competenti per risolvere le criticità emerse.
- Effettua le azioni di controllo, sorveglianza e regolazione del servizio sull'intera rete di trasporto pubblico locale:
 - Svolge tutte le attività necessarie per una rapida ed efficace risoluzione dei problemi legati all'erogazione del servizio;
 - Interviene in occasione di incidenti stradali, per accertarne la dinamica, rilevarne i dati e ripristinare la regolarità del servizio;
 - Interviene per assicurare/ripristinare il servizio in caso di deviazioni, manifestazioni o altri eventi che ne turbino la regolarità;
 - Effettua indagini per risposte a reclami;
- Gestisce la C.O. al fine di supportare l'Operatore di Esercizio durante lo svolgimento del servizio e monitorare la regolarità delle linee TPL;
- Partecipa, al fine di predisporre i relativi provvedimenti attuativi, alle Conferenze di Servizio presso gli organi competenti del Comune di Roma relative ad interventi stradali che interessano il TPL, coordinandosi con le altre strutture aziendali interessate;
- Gestisce le prove percorso a seguito dell'istituzione di nuove linee e/o variazioni di linee già esistenti, provvedendo all'aggiornamento delle planimetrie (provvisorie) ed alle relative comunicazioni;



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

-
- Quantifica i costi da addebitare a terzi per gli eventi che richiedono spostamento/soppressione di fermate e/o modifiche temporanee ai percorsi delle linee;
 - Provvede, in collaborazione con la struttura Logistica di Rete ed impianti tecnologici, alla gestione delle variazioni temporanee relative allo spostamento delle fermate ed al monitoraggio dello stato degli elementi costitutivi della logistica di rete (impianto di fermata e segnaletica verticale ed orizzontale).

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.



SOSTA E IMPIANTI DI RETE

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Emilio Cera.

Mission

Assicurare la gestione dei servizi di sosta, comprese le sanzioni amministrative, in linea con gli standard stabiliti dei Contratti di Servizio e nel rispetto degli obiettivi di costo, tempo e qualità.

Garantire la funzionalità dei sistemi di gestione e controllo del traffico assicurandone la manutenzione e proponendo eventuali interventi evolutivi.

Assicurare la funzionalità delle strutture caratterizzanti la logistica della rete di superficie.

Principali attribuzioni

- Assicura la pianificazione e la gestione tecnico-operativa dei servizi di mobilità (sosta su strada e sosta di scambio) e garantisce l'elaborazione della reportistica periodica, anche ai fini della rendicontazione dei Contratti di Servizio;
- Sviluppa e propone progetti di innovazione tecnologica relativi ai servizi affidati, in collaborazione con le strutture aziendali competenti;
- Presidia l'evoluzione del sistema sosta, studiando e valutando le opzioni di adeguamento alla domanda e alle politiche di mobilità e predisponendo proposte di sviluppo;
- Assicura e gestisce le attività del procedimento sanzionatorio relativo al mancato pagamento dei titoli di viaggio;
- Garantisce le attività di supporto all'U.O. Contravvenzioni del Comune di Roma per il procedimento amministrativo delle sanzioni relative alla sosta, assistendo i Responsabili di Procedimento dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento delle funzioni di istituto e curando la gestione della banca dati dei sanzionati;
- Assicura la funzionalità dei sistemi di gestione e controllo del traffico, garantendone la manutenzione e proponendo eventuali interventi evolutivi.
- Assicura la gestione della logistica di rete del TPL in coordinamento con le altre strutture aziendali competenti, direttamente o attraverso la gestione di terze parti;
- Cura le attività manutentive relative alle corsie preferenziali, ai cordoli di delimitazione (nel passato) e alle nuove borchie fosforescenti;
- Assicura l'installazione, la manutenzione dei gabbiotti presso i capolinea, nonché la pulizia dei gabbiotti e dei piazzali dei capolinea, anche attraverso il coordinamento di terze parti;
- Cura la gestione delle banchine di fermata sia bus che tram (es. installazione di nuove paline di fermata fisse e mobili).



AREA NORD, CENTRO, SUD, EST

Responsabilità

La responsabilità delle strutture è affidata a:

- Area Nord: Resp.le Ing. Roberto Monichino
- Area Centro: Resp.le Ing. Roberta Carnevale
 - o Nel cui ambito sono identificate le seguenti strutture di deposito:
 - Portonaccio, affidata all'Ing. Roberta Carnevale;
 - Porta Maggiore e Montesacro, affidate all'Ing. Osvaldo Zannoni
- Area Sud: Resp.le Ing. Sabrina Bianco
 - o Nel cui ambito sono identificate le seguenti strutture di deposito:
 - Magliana, affidata all'Ing. Renato Chietini;
 - Acilia, affidata all'Ing. Luigi Citti;
 - Tor Pagnotta, affidata all'Ing. Luciano Loro;
- Area Est: Resp.le Ing. Stefano Pisani
 - o Nel cui ambito sono identificate le seguenti strutture di deposito:
 - Collatina, affidata all'Ing. Maurizio Aloisi;
 - Tor Sapienza, affidata all'Ing. Mauro Accica;
 - Tor Vergata, affidata all'Ing. Marco Moretti.

Mission

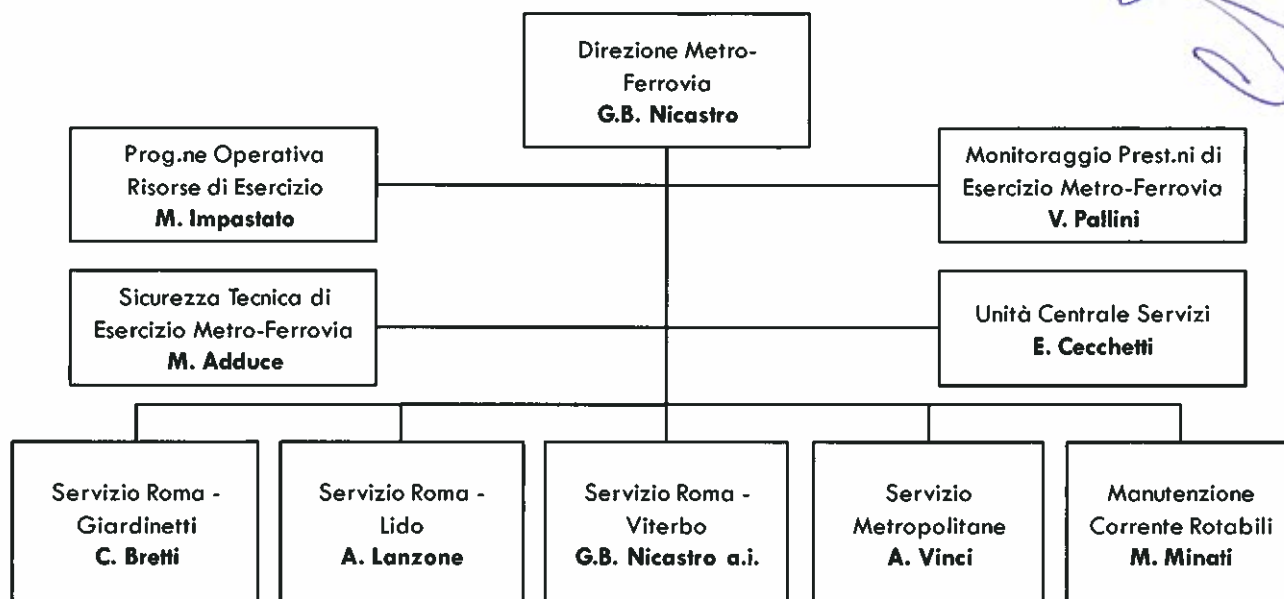
Concorrere al raggiungimento degli standard quali-quantitativi previsti dal Contratto di Servizio vigente, attraverso il controllo e la gestione dei processi produttivi degli stabilimenti bus e filo-tramviari nel rispetto degli obiettivi di Budget assegnati.

Principali attribuzioni

Ciascun Responsabile di Area:

- Coordina la gestione delle strutture di competenza, assicurando l'ottimizzazione e lo sviluppo delle attività produttive indirizzate al miglioramento dell'esercizio e della qualità del servizio erogato;
- Programma, ottimizza e gestisce la manutenzione corrente del parco bus e filo-tramviario, al fine di conseguire gli obiettivi aziendali definiti annualmente ed in linea con le specifiche tecniche definite dalla Direzione Tecnica, nonché assicura la gestione del pronto intervento territoriale di superficie;
- Assicura per le realtà di competenza, avvalendosi del supporto dei responsabili di deposito, il rispetto degli standard di sicurezza nei luoghi di lavoro ed il contenimento degli impatti ambientali, in linea con le direttive impartite dalle strutture competenti;
- Assicura la gestione tecnico-amministrativa del parco veicoli di esercizio su gomma e filo-tramviari, nel rispetto delle normative vigenti in materia, anche attraverso la gestione dei rapporti con gli enti competenti;
- Supporta la Direzione Tutela, Vigilanza e Sicurezza per le attività di tutela e vigilanza sui siti produttivi di competenza;

DIREZIONE METRO-FERROVIA



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata all'Ing. Giovanni Battista Nicastro.

Mission

Assicurare l'erogazione e lo sviluppo di servizi di trasporto ferroviario e metropolitano in funzione delle strategie aziendali e nel rispetto degli standard quali quantitativi definiti, nonché di quanto previsto dalle norme in materia.

Principali attribuzioni

- Garantisce la circolazione di treni, nel rispetto degli obiettivi di sicurezza, di regolarità del servizio e degli standard di qualità previsti, assicurando il rispetto delle norme regolamentari e tecniche di riferimento;
- Monitora il rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi dei servizi programmati, attraverso l'analisi degli indicatori di performance e di qualità connessi all'esercizio metro-ferroviario in ottica di miglioramento dell'efficienza e della qualità del servizio reso;
- Assicura, in coerenza con i riferimenti metodologici aziendali e con le normative in materia, lo sviluppo e l'implementazione del Sistema Integrato di Gestione della sicurezza tecnica d'esercizio su metro-ferrovie;
- Garantisce, in coerenza con le linee guida definite dall'Area Manutenzione Veicoli della Direzione Tecnica, la disponibilità e l'efficienza del parco mezzi metro-ferroviario per lo svolgimento del servizio, mediante l'attività manutentiva corrente anche attraverso il coordinamento di terze parti;



- Coordina le strutture territoriali produttive, fornendo indirizzi e linee guida per il miglioramento dell'esercizio e della qualità del servizio erogato;
- Assicura il coordinamento ed il controllo dell'esercizio metro-ferroviario anche in termini di programmazione delle risorse del servizio intese come uomini e mezzi, nonché certifica la vestizione del servizio e la relativa consuntivazione.

Per il coordinamento delle attività della Direzione Metro-Ferrovia, l'Ing. Giovanni Battista Nicastro si avvale del supporto dell'Ing. Marina Adduce, in qualità Assistente.

In linea con il processo di integrazione in un'unica realtà aziendale di tutte le attività, ingegnerie di prodotto e di commessa, processi, sistemi informativi relativi alla manutenzione, infrastrutture, veicoli e diversi asset della Direzione Superficie e della Direzione Metro-Ferrovia di cui all'OdS n° 2/2010, il personale che svolge attività manutentive riporterà gerarchicamente alle strutture della Direzione di competenza e funzionalmente all'Area competente della Direzione Tecnica.

In linea con il processo di integrazione in un'unica realtà aziendale di tutte le attività, ingegnerie di prodotto e di commessa, processi, sistemi informativi relativi alla manutenzione, infrastrutture, veicoli e diversi asset della Direzione Superficie e della Direzione Metro-Ferrovia di cui all'OdS n° 2/2010, il personale che svolge attività manutentive riporterà gerarchicamente alle strutture della Direzione di competenza e funzionalmente all'Area competente della Direzione Tecnica.



PROGRAMMAZIONE OPERATIVA RISORSE D'ESERCIZIO

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Sig. Mario Impastato.

Mission

Assicurare il coordinamento e controllo dell'esercizio metro-ferroviario anche in termini di programmazione delle risorse d'esercizio intese come uomini e mezzi.

Principali attribuzioni

- Assicura la programmazione del servizio e la relativa progettazione sia dei turni macchina che dei turni uomo in coerenza con il Contratto di Servizio, i regolamenti del servizio, nonché le indicazioni ed i modelli definiti per l'ottimizzazione della programmazione operativa;
- Supporta la certificazione della vestizione del servizio e la relativa consuntivazione sia in termini chilometrici che di turni uomo.



MONITORAGGIO PRESTAZIONI DI ESERCIZIO METRO- FERROVIA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Dott. Vittorio Pallini.

Mission

Monitorare il rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi del servizio programmati, attraverso l'analisi degli indicatori di *performance* e di qualità connessi all'esercizio metro-ferroviario in ottica di miglioramento dell'efficienza e della qualità del servizio reso.

Principali attribuzioni

- Sintetizza e provvede all'analisi dei dati riguardanti l'erogazione del servizio (orari di partenza, grado di riempimento delle vetture, ecc.), anche al fine di garantire il rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi dei servizi previsti;
- Raccoglie i dati relativi agli indicatori di qualità ed efficienza dell'esercizio previsti dal Contratto di Servizio per le tematiche di competenza e li fornisce alla Direzione Controllo di Gestione ai fini del Sistema di Bonus/Malus;
- Effettua elaborazioni ed analisi dei dati del servizio erogato provenienti dalle diverse fonti informatiche disponibili in azienda, verificandone la completezza e fornendoli alle strutture competenti per ulteriori analisi ed elaborazioni;
- Collabora con l'Area Pianificazione e Controllo e con le altre strutture aziendali che sviluppano analisi sul servizio erogato ai diversi fini;
- Assicura la ricezione e lo smistamento delle segnalazioni di guasto o anomalie verso le strutture di manutenzione correttiva e presidia la gestione della funzionalità degli impianti monitorati centralmente;
- Provvede per la Direzione alle attività di Controllo di Gestione relativa a pianificazione, verifica Budget e attività di Focal Point.



SICUREZZA TECNICA DI ESERCIZIO METRO-FERROVIA

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Marina Adduce.



Mission

Assicurare, in coerenza con i riferimenti metodologici aziendali e con le normative in materia, lo sviluppo e l'implementazione del Sistema Integrato di Gestione della sicurezza tecnica di esercizio metro ferroviario, sulla base di quanto definito dal "Responsabile di Sistema".

Supportare il Direttore per la gestione delle relazioni con le altre realtà della Direzione Centrale Operazioni al fine di verificare che le scelte industriali a carattere tecnico siano coerenti con le esigenze della sicurezza d'esercizio, nonché con gli enti tecnici competenti per materia.

Principali attribuzioni

- Assicura, di concerto con le altre Direzioni/Aree aziendali competenti per materia, l'individuazione e valutazione dei rischi connessi con le attività dell'esercizio, nonché supporta il Direttore per il coordinamento delle strutture di competenza relativamente al monitoraggio e miglioramento delle prassi operative per gli aspetti correlati alla sicurezza tecnica dell'esercizio, anche attraverso la predisposizione di procedure a carattere operativo ed istruzioni di lavoro da sottoporre alle strutture aziendali interessate;
- Definisce, in coerenza con i principi e gli strumenti previsti nel Sistema di Gestione della Sicurezza Tecnica dell'esercizio metroferroviario, gli interventi e le attività volte ad assicurare la sicurezza della circolazione e dell'esercizio nel rispetto delle leggi e norme in materia, interagendo, laddove necessario, con le Direzioni/Aree aziendali competenti sui diversi aspetti;
- Assicura supporto tecnico-specialistico per l'acquisizione delle competenze necessarie alle attività d'esercizio e supporta l'individuazione di esigenze di informazione/formazione per il personale relativamente alla sicurezza dell'esercizio;
- Garantisce l'impostazione, attuazione ed aggiornamento del Sistema Integrato di Gestione della sicurezza tecnica d'esercizio (SGSE) di competenza, nonché l'elaborazione e realizzazione della pianificazione annuale delle attività di *audit* di sistema, producendo la relativa reportistica ed individuando le azioni correttive in relazione agli esiti delle attività di monitoraggio;
- Cura il monitoraggio dell'andamento degli indicatori previsti in materia di sicurezza tecnica dell'esercizio ed elabora i relativi report, nonché garantisce la gestione dell'archivio e della documentazione sui temi di competenza, effettuando analisi statistiche, valutazioni e favorendo il ritorno di esperienza.
- Cura i rapporti con gli Enti preposti (Ustif e Regione) e provvede ad istruire le attività previste ai sensi della legge 753;
- Coordina le attività dei Responsabili d'Esercizio degli impianti di traslazione ai sensi de DD 18 feb 2011 in coerenza con le normative e i regolamenti in vigore.



UNITA' CENTRALE SERVIZI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata al Sig. Edmondo Cecchetti.



Mission

Assicurare la gestione centralizzata dei contratti supporto all'esercizio, in linea con gli standard e garantendo la coincidenza tra servizio fornito e servizio atteso.

Principali attribuzioni

- Analizza le esigenze delle linee per i servizi di facility management delle unità operative dell'esercizio metropolitano e ferroviario e si coordina con l'Area Servizi Generali per la definizione delle relative politiche di gestione;
- Consolida i fabbisogni dei servizi di facility management e ne programma la fornitura;
- Verifica il rispetto dei parametri quali-quantitativi nell'erogazione dei servizi di facility management.



SERVIZIO ROMA-GIARDINETTI, ROMA-LIDO, ROMA-VITERBO, METROPOLITANE

Responsabilità

La responsabilità delle strutture è affidata a:

- Servizio Roma-Giardinetti – Resp.le Ing. Claudia Bretti;
- Servizio Roma-Lido – Resp.le Ing. Alberto Lanzone;
- Servizio Roma-Viterbo – Resp.le Ing. Giovanni Battista Nicastro *ad interim*;
- Servizio Metropolitane – Resp.le Ing. Alberto Vinci.

Mission

Assicurare l'erogazione ed il controllo, in termine di produzione, qualità, costi e sicurezza, delle attività proprie del movimento ferroviario nel rispetto di quanto previsto e richiamato dalle norme in vigore e nel rispetto dei Contratti di Servizio.

Principali attribuzioni

- Contribuire, per la realtà di competenza, alla stesura ed all'aggiornamento dei Regolamenti di Esercizio attinenti la circolazione del materiale rotabile nel rispetto della normativa in vigore;
- Garantire la coerenza e l'omogeneità nella gestione delle diverse linee, coordinandosi con le altre strutture della Direzione, anche al fine di conseguire gli obiettivi aziendali del servizio;
- Garantire il conseguimento dei livelli di servizio definiti dall'Azienda per le attività di pulizia, funzionalità dei rotabili e delle stazioni, anche attraverso la relazione con le strutture aziendali competenti per le singole materie;
- Assicurare la gestione delle modifiche al servizio in occasione di eventi particolari;
- Garantire la realizzazione dei turni e la ciclazione del personale, in ottemperanza alle indicazioni ricevute ed ai parametri definiti;
- Assicurare la verifica del fabbisogno di materiale rotabile per l'espletamento del servizio;
- Assicurare la rilevazione e segnalazione agli Enti e/o strutture competenti delle irregolarità di esercizio, nonché gli accertamenti su incidenti ed inconvenienti di Esercizio.

MANUTENZIONE CORRENTE ROTABILI

Responsabilità

La responsabilità della struttura è affidata all'Ing. Mario Minati.

Mission

Garantire, in coerenza con le linee guida definite dall'Area Manutenzione Veicoli della Direzione Tecnica, la disponibilità e l'efficienza del parco mezzi metro-ferroviario per lo svolgimento del servizio, mediante un'adeguata attività manutentiva corrente anche attraverso il coordinamento di terze parti.

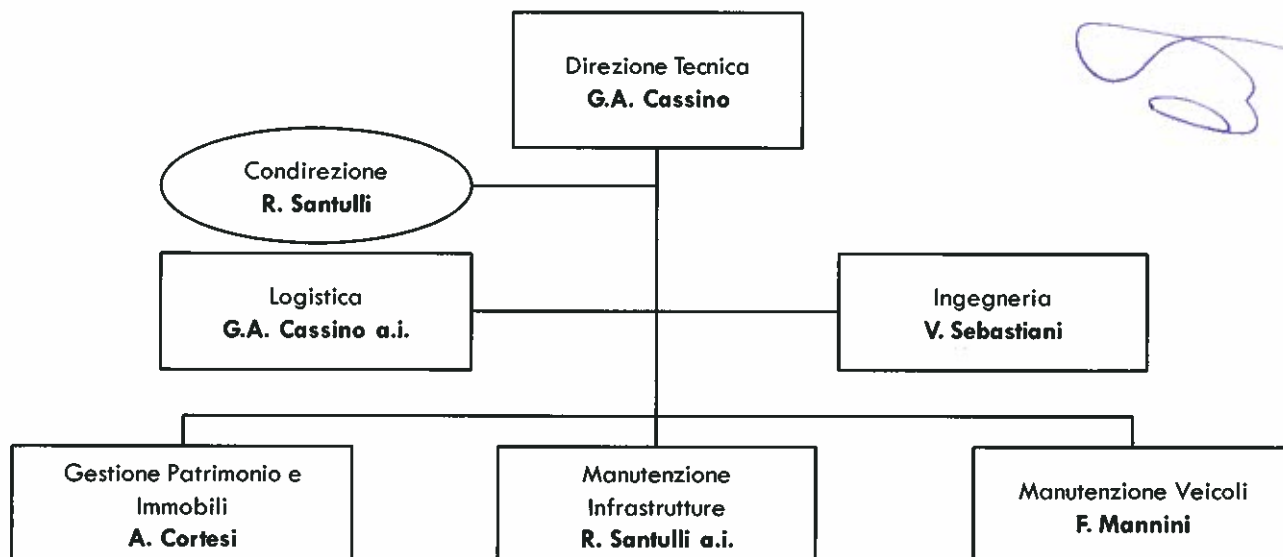
Nell'ambito della struttura Manutenzione Corrente Rotabili vengono identificate i seguenti presidi:

- Officina Osteria del Curato – Resp.le Nazario Lazzarini;
- Officina Magliana– Resp.le Antonio Di Vico;
- Officina Centocelle – Resp.le Massimo Caruso;
- Officina Catalano – Resp.le Gianni Proietti
- Programmazione Manutenzione – Resp.le Fabio Bernardini.

Principali attribuzioni

- Assicura l'adeguata attività manutentiva corrente al fine di conseguire gli obiettivi aziendali definiti annualmente ed in linea con le specifiche definite dalla Direzione Tecnica;
- Assicura la programmazione delle attività di manutenzione corrente, in coerenza con le linee guida definite dalla Direzione Tecnica;
- Promuove tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi fisici, tecnici ed economici assegnati, coordinando i siti periferici di competenza;
- Garantisce supporto alla Direzione Tecnica per la gestione del programma di attività relative alla manutenzione straordinaria, alla revisione generale e all'ammodernamento del materiale rotabile;
- Assicura il coordinamento delle squadre di pronto intervento in linea, assicurando la risoluzione dei problemi tecnici negli standard di tempo previsti;
- Assicura la gestione tecnico-amministrativa del parco mezzi metro-ferroviario, nel rispetto delle normative vigenti in materia, anche attraverso la gestione dei rapporti con gli enti competenti;
- Definisce le specifiche tecniche per la predisposizione di Capitolati per l'acquisto di servizi di manutenzione ordinaria del parco veicoli di esercizio su metro-ferro.

DIREZIONE TECNICA



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità della Direzione è affidata all'Ing. Giuseppe Alfonso Cassino.

L'ing. Giuseppe Cassino si avvale del supporto dell'ing. Raffaele Santulli, in qualità di Condirettore.

Il Condirettore in particolare:

- supporta il Direttore Tecnico nelle attività di competenza su delega dello stesso;
- svolge incarichi *ad personam* affidatigli dall'A.D., dal Direttore Centrale Operazioni e/o dal Direttore Tecnico;
- supporta il Direttore Tecnico:
 - nell'individuazione, progettazione e implementazione di iniziative di razionalizzazione e sviluppo della Direzione;
 - nella pianificazione delle attività manutentive;
 - nel monitoraggio e controllo degli indicatori di performance relativi ai processi gestiti dalla Direzione.

Mission

Garantire la disponibilità e lo stato di efficienza di mezzi e delle infrastrutture, attraverso il coordinamento dei processi manutentivi dell'Azienda, secondo una logica di minimizzazione dei costi e sviluppo delle sinergie, nel rispetto delle normative in materia

Assicurare il mantenimento e miglioramento dell'efficienza tecnica e della sicurezza degli immobili e degli impianti¹ utilizzati in Azienda, ad esclusione degli impianti fissi e mobili ad uso delle officine di riparazione,

¹ Nel seguito del documento il termine "impianti" si intende non inclusivo degli impianti fissi e mobili ad uso delle officine di riparazione presso gli stabilimenti della Direzione Superficie e le officine della Direzione Metro-Ferrovia (es. sollevatori a vite e relative centraline

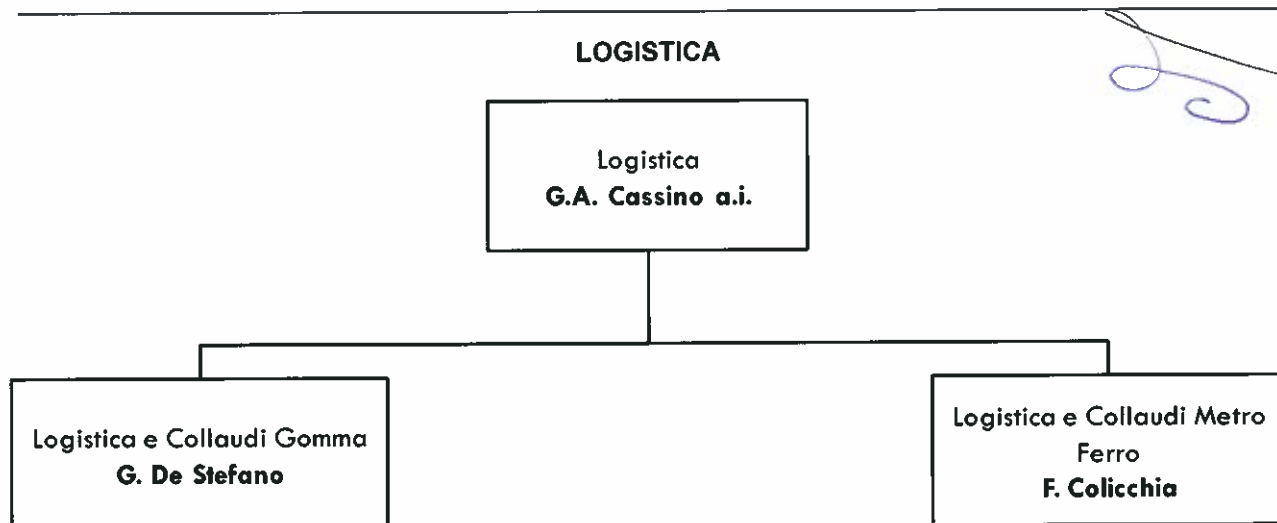


preservandone il valore nel tempo nel rispetto della normativa vigente.

Principali attribuzioni

- Propone strategie di sviluppo/potenziamento ed ammodernamento della flotta e del materiale rotabile, proponendo soluzioni in ottica di medio-lungo periodo;
- Assicura la definizione degli indirizzi, nonché la progettazione ed il coordinamento della realizzazione degli interventi di conservazione, ammodernamento e potenziamento delle infrastrutture, del parco veicoli di superficie e metro-ferroviario aziendale, favorendo lo sviluppo di sinergie interdirezionali;
- Definisce, interagendo con le altre strutture aziendali competenti, proposte di investimento atte a garantire lo stato di efficienza delle infrastrutture e del parco veicoli di superficie e metro-ferroviario aziendale, nonché del patrimonio immobiliare ed impiantistico, assicurando lo svolgimento delle attività necessarie all'attuazione;
- Garantisce il rispetto delle normative riferite alle attività di competenza della Direzione definendo indirizzi e procedure tecniche;
- Assicura le attività di manutenzione su corrente, ciclica, straordinaria e migliorativa, direttamente o mediante l'affidamento a terzi, degli immobili e degli impianti civili ed ausiliari, nonché delle infrastrutture attraverso la gestione diretta o l'affidamento a terzi;
- Garantisce la gestione amministrativa relativa ai beni immobili di proprietà, in concessione o conduzione (escluso le locazioni attive);
- Cura la gestione di interventi atti a garantire la riqualificazione degli impianti, il contenimento degli impatti ambientali, nonché le attività concernenti la sicurezza come previste dai vincoli normativi in vigore;
- Propone ed implementa le politiche di gestione dei materiali a magazzino in un'ottica di efficacia ed efficienza.

In linea con il processo di integrazione in un'unica realtà aziendale di tutte le attività, ingegneria di prodotto e di commessa, processi, sistemi informativi relativi alla manutenzione, infrastrutture, veicoli e diversi asset della Direzione Superficie e della Direzione Metro-Ferrovia di cui all'OdS n° 2/2010, il personale che svolge attività manutentive su veicoli, riporterà gerarchicamente alle strutture della Direzione di competenza e funzionalmente all'Area Manutenzione Veicoli.



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata ad interim all'ing. Giuseppe Alfonso Cassino *ad interim*.

Mission

Assicurare, sulla base degli input delle strutture preposte, la definizione dei fabbisogni, l'entrata merci, il collaudo, la movimentazione e la distribuzione delle risorse materiali necessarie ai processi manutentivi/produttivi dell'Azienda, nell'ottica di una razionalizzazione dei processi di gestione.

Assicurare, attraverso il coordinamento funzionale dei magazzini diretti dalla Direzione Superficie, la gestione dei processi di magazzino nell'ottica di garantire una programmazione delle scorte in linea con i fabbisogni di materiali dell'Azienda.

Principali attribuzioni

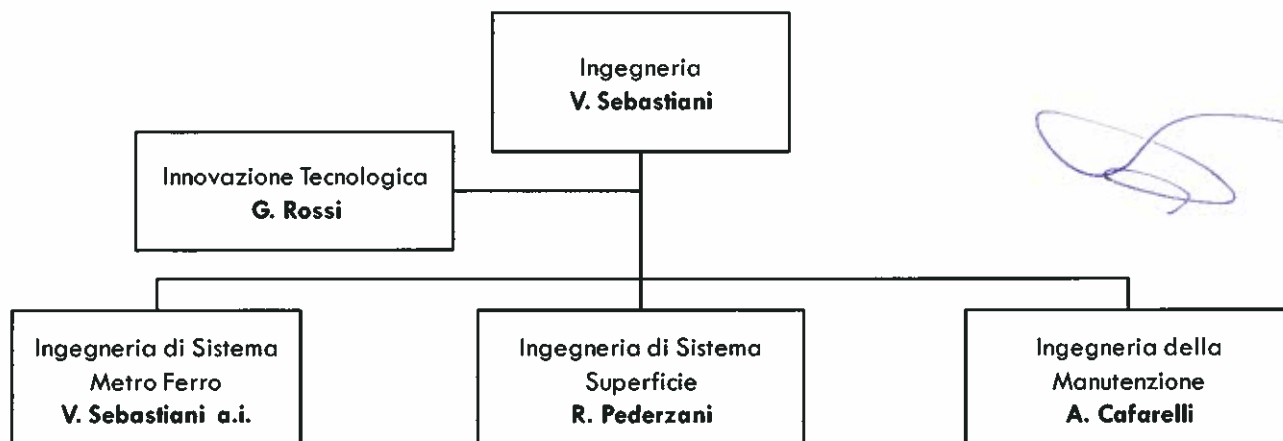
- Garantisce la disponibilità dei materiali gestiti a magazzino necessari ai processi manutentivi aziendali attraverso:
 - l'analisi dei fabbisogni sulla base delle lavorazioni/consumi previsti, dei livelli di scorta fissati e dei tempi di approvvigionamento;
 - la predisposizione dei Piani di consegna;
 - il riequilibrio delle scorte dei magazzini periferici;
 - la programmazione delle attività inventariali svolte presso i magazzini locali;
- Cura l'accettazione (e l'eventuale collaudo), la conservazione, la movimentazione e la distribuzione dei materiali necessari per consentire lo svolgimento del processo manutentivo/produttivo;
- Effettua l'analisi dei dati relativi a fabbisogni e consumi, punti di riordino, rotazioni, stock e tutti gli altri dati funzionali ad una efficace programmazione delle scorte;
- Definisce i fabbisogni di carburanti e oli lubrificanti e predispone i relativi Piani di consegna;



-
- Sovrintende alle operazioni di scarico e stoccaggio del carburante e degli oli lubrificanti;
 - Implementa il sistema di MRP locale e di automazione del carico/prelievo da magazzino;
 - Assicura la gestione del contratto relativo a carburante ed oli lubrificanti secondo parametri di economicità ed efficienza, curandone la predisposizione del capitolato di appalto, la rendicontazione economica e la definizione del sistema di monitoraggio delle prestazioni erogate (KPI).



INGEGNERIA



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata all'Ing. Vittorio Sebastiani.

Mission

Assicurare la progettazione e la realizzazione degli interventi definiti riguardanti lo sviluppo, il potenziamento e l'ammodernamento delle infrastrutture dei trasporti, garantendo, nelle fasi realizzative, le attività proprie del Responsabile del Procedimento, del Direttore dei Lavori, oltre che quelle relative ai collaudi.

Garantire il presidio dell'innovazioni tecnologiche ai fini del miglioramento dei servizi di ingegneria del trasporto, nonché della definizione di standard tecnici adeguati, nel rispetto della normativa di riferimento.

Principali attribuzioni

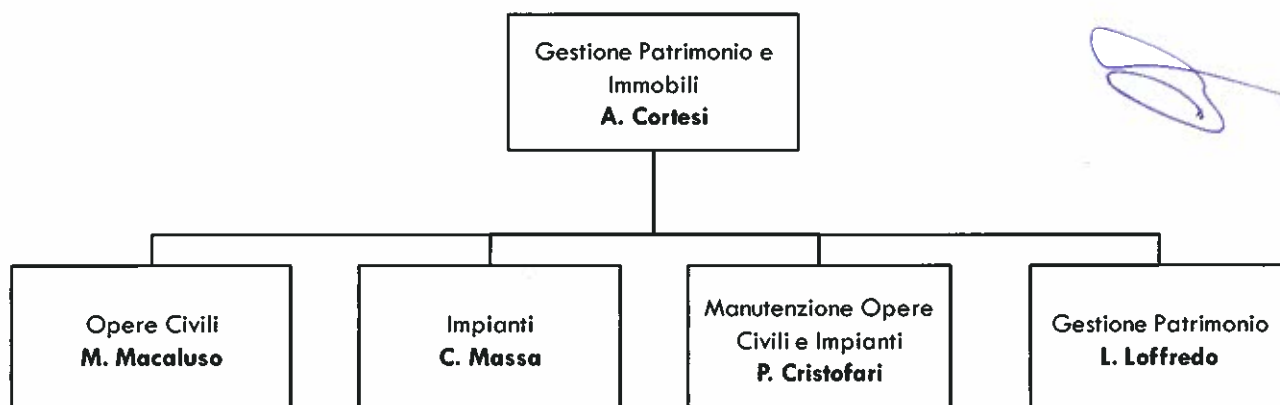
- Assicura, di concerto con l'Area Pianificazione e Sviluppo Industriale, la definizione di proposte di investimento relative al rinnovo, al potenziamento ed all'ammodernamento delle infrastrutture e dei veicoli gestiti dall'Azienda;
- Cura, per gli interventi di competenza, gli studi di fattibilità e le procedure tecniche per l'ottenimento dei finanziamenti esterni necessari per l'attuazione degli investimenti, interagendo con le competenti strutture aziendali;
- Provvede alla progettazione degli interventi relativi al rinnovo, al potenziamento ed all'ammodernamento delle infrastrutture e dei veicoli;
- Definisce, in accordo con i Responsabili di Area, le specifiche tecniche per la predisposizione di Capitolati per l'acquisto di servizi di manutenzione ordinaria del parco veicoli di esercizio su gomma e filo-tramviari;
- Definisce, in collaborazione con l'Area Manutenzione Veicoli, i piani di adeguamento/rinnovo della flotta e del materiale rotabile, in conformità con gli sviluppi di rete e con le esigenze della domanda;
- Garantisce il presidio degli aspetti tecnico-normativi necessari allo sviluppo dei servizi di ingegneria del



trasporto con particolare attenzione agli aspetti di sviluppo/diffusione delle competenze tecnico specialistiche;

- Cura, di concerto con la Direzione Sistemi e Tecnologie, lo sviluppo di nuove tecnologie che possano essere efficacemente utilizzate per i nuovi impianti e/o per il potenziamento ed ammodernamento di quelli esistenti;
- Cura le attività tecnico specialistiche necessarie per l'eventuale supporto nella progettazione, validazione e realizzazione di opere di interesse aziendale demandate ad altri enti (es. Roma Metropolitane);
- Partecipa a commissioni, comitati, convegni, ecc. di organismi nazionali ed internazionali per la definizione di norme e lo sviluppo di studi di interesse aziendale, nonché esprime pareri tecnici di competenza nell'ambito delle Conferenze di Servizi relative ad interventi di interesse per le infrastrutture aziendali.

GESTIONE PATRIMONIO E IMMOBILI



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata al Dott. Alberto Cortesi.

Mission

Garantire il mantenimento ed il miglioramento dei livelli di efficienza tecnica e di sicurezza del patrimonio immobiliare utilizzato in Azienda (siti amministrativi, impianti produttivi, stazioni, depositi, ecc.), coordinando i processi manutentivi eseguiti in modo diretto o indiretto, mediante l'affidamento a ditte terze, nonché gestire le attività amministrative connesse alla proprietà.

Assicurare, la disponibilità operativa degli immobili e degli impianti civili ed ausiliari utili a garantire la sicurezza e l'operatività dell'esercizio, preservandone il valore nel tempo mediante adeguamenti derivanti da disposizioni di sicurezza e/o normative e da esigenze produttive.

Principali attribuzioni

- Garantisce le attività di manutenzione corrente, ciclica, straordinaria e migliorativa, direttamente o mediante l'affidamento a ditte terze, delle sedi aziendali, degli immobili, degli impianti di servizio² e dei siti periferici (uffici, nodi di scambio, parcheggi a raso, capolinea, ecc.);
- Contribuisce ad individuare innovazioni tecnologiche ed interventi finalizzati alla riqualificazione degli impianti, alla riduzione dei costi di gestione, nonché al contenimento degli impatti ambientali;
- Definisce e aggiorna i modelli di riferimento manutentivi, i piani operativi di manutenzione e le modalità di esecuzione degli interventi;
- Monitora l'efficacia e l'efficienza delle attività impiegando le tecniche di Ingegneria di Manutenzione e gestendo la parte di competenza del sistema informativo di riferimento;

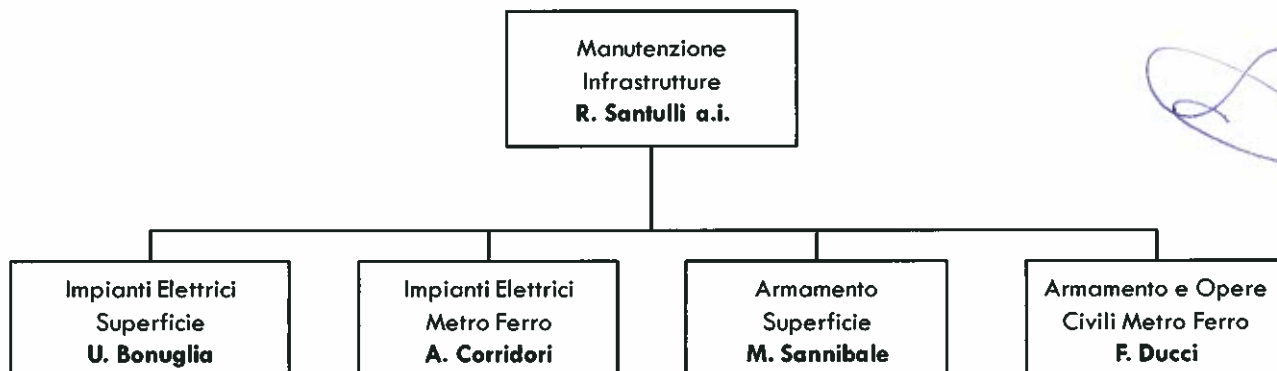
² Con il termine "impianti di servizio" si intende a titolo esemplificativo: centrali termiche, termoventilatori, unità di trattamento aria, impianti di condizionamento e relative reti di distribuzione, sistemi di estrazione fumi, impianti idraulici, forni di verniceria, impianti elettrici in bassa tensione dei siti amministrativi (escluso siti industriali, stazioni, gallerie e linee ferroviarie) impianti acque reflue, collettori fognari, reti idriche sanitarie, servizi igienici automatizzati e reti idriche asservite ai sistemi antincendio, impianti di rilevamento fumi, sistemi di allarme, sistemi estinguenti.



- Provvede alla progettazione ed alla realizzazione degli interventi necessari per l'ottenimento del CPI (Certificato Prevenzione Incendi);
- Effettua, per conto del Direttore di Esercizio, le verifiche e le prove funzionali periodiche previste dal D.P.R. n° 753/80, relativamente ai siti immobiliari di competenza dell'Area;
- Svolge direttamente o coordina, in caso di affidamento a terzi, le attività relative alla sicurezza, sia in fase di progettazione, sia di esecuzione, come previsto dal D. Lgs. n° 81/08 e relativa normativa in materia;
- Garantisce la gestione del patrimonio immobiliare nel suo complesso e cura la gestione tecnica e anagrafica degli immobili, anche attraverso l'acquisizione ed il mantenimento della documentazione tecnico amministrativa necessaria all'utilizzo dell'immobile, monitorandone lo stato autorizzativo degli stessi;
- Cura la gestione dei contratti di locazione passivi degli immobili aziendali, monitorandone il pagamento dei canoni;
- Assicura la riqualificazione ed adeguamento degli impianti di competenza dell'Area, curando le fasi di progettazione, esecuzione, supervisione, direzione lavori e collaudo;
- Assicura la realizzazione, la ristrutturazione, la riqualifica e l'adeguamento delle opere civili e degli immobili di competenza dell'Area, curando le fasi di progettazione, esecuzione, supervisione, direzione lavori e collaudo;
- Garantisce le attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e migliorativa dei sistemi di traslazione per il trasporto ausiliario asserviti all'esercizio o ad uso privato;
- Cura la progettazione e la realizzazione dei prodotti serigrafici per le indicazioni, la segnaletica e la grafica necessari per rispondere alle normative e alle esigenze informative dell'utenza.



MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata all'Ing. Raffaele Santulli *ad interim*.

Mission

Assicurare il mantenimento ed il miglioramento dei livelli di efficienza tecnica e di sicurezza dell'armamento della rete metro-ferroviaria e tramviaria, coordinando i processi manutentivi eseguiti in modo diretto o indiretto, mediante l'affidamento a ditte terze, in un'ottica di ottimizzazione dei processi e riduzione dei costi.

Principali attribuzioni

- Garantisce le attività di manutenzione corrente, ciclica, straordinaria e migliorativa, direttamente o mediante l'affidamento a ditte terzi dell'armamento della rete metro-ferroviaria e tramviaria, nonché degli impianti elettromeccanici, elettronici ed elettrici relativi a siti industriali, stazioni, gallerie e linee metrolotramviarie con esclusione della B.T. dei siti amministrativi;
- Definisce, di intesa con le strutture aziendali interessate, il programma degli interventi annuali e pluriennali di manutenzione straordinaria da effettuare sul sistema tramviario, metropolitano e ferroviario da sottoporre al Comune di Roma e/o alla Regione Lazio nell'ambito di quanto stabilito nel Contratto di Servizio, monitorandone lo stato di realizzazione e verificandone la corretta esecuzione;
- Verifica il rispetto di quanto disciplinato nel Titolo III del D.P.R. n° 753/80, ai fini della tutela della sicurezza dell'esercizio, curando i rapporti con gli Enti preposti;
- Raccoglie dati ed informazioni per la predisposizione delle specifiche tecniche per la fornitura di materiali e di attrezzature;
- Provvede alla gestione tecnica dei contratti di fornitura di competenza, sulla base delle indicazioni del Responsabile;
- Presidia i processi di ottimizzazione tecnica e di miglioramento continuo degli impianti di propria

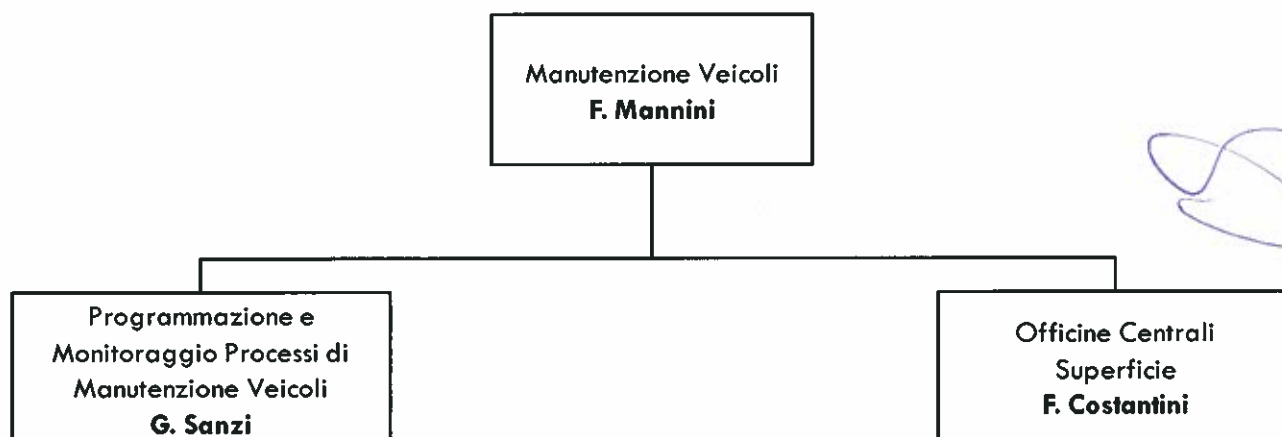


competenza;

- Cura l'applicazione delle normative tecniche relative alla propria organizzazione e agli impianti di competenza;
- Cura l'analisi, la valutazione e la definizione dell'eventuale progettazione e realizzazione di interventi di innovazione ed adeguamento degli impianti, predisponendo l'eventuale documentazione tecnico/amministrativa relativa alle lavorazioni da affidare all'esterno.



MANUTENZIONE VEICOLI



Le strutture qui riportate rappresentano presidi organizzativi a prescindere dalla rilevanza della posizione.

Responsabilità

La responsabilità dell'Area è affidata all'ing. Federico Mannini.

Mission

Garantire l'efficiente ed efficace coordinamento delle attività di manutenzione ciclica, straordinaria e di ammodernamento di autobus, tram, metropolitane e treni, nonché il ricondizionamento di complessivi meccanici ed elettromeccanici.

Definire un modello manutentivo improntato a criteri di economicità ed efficienza, anche attraverso la revisione dell'attuale sistema organizzativo di gestione delle attività di manutenzione.

In linea con quanto già esplicitato nell'OdS n° 2/2010 si evidenzia che le attività di manutenzione corrente si svolgono in continuità nell'ambito delle Direzioni Superficie e Metro-Ferrovia in raccordo funzionale con la Direzione Tecnica. In tal senso verranno attivati specifici cantieri progettuali.

Principali attribuzioni

- Definisce, in coordinamento con le altre strutture aziendali competenti, proposte di strategie di sviluppo/potenziamento ed ammodernamento della flotta di superficie, nonché le linee guida ed i metodi da attuare nei processi manutentivi aziendali;
- Assicura la programmazione, l'attuazione ed il controllo degli interventi di manutenzione effettuati dalle officine centrali di superficie, identificando eventuali opportunità di esternalizzazione di specifiche lavorazioni, nel rispetto delle politiche aziendali definite;
- Coordina funzionalmente le attività manutentive degli Stabilimenti della Direzione Superficie e delle Officine della Direzione Metro-Ferrovia;
- Garantisce il supporto tecnico ai poli manutentivi aziendali, con particolare riguardo agli aspetti tecnologici, di sperimentazione e di identificazione di soluzioni e procedure;



-
- Cura l'analisi tecnica della vita dei veicoli del parco, dall'immatricolazione alla radiazione;
 - Monitora l'andamento, la tipologia, la ripetitività dei guasti sulla base dei dati forniti dai poli manutentivi aziendali, provvedendo ad individuare le azioni di miglioramento;
 - Definisce le specifiche tecniche per la predisposizione di Capitolati per l'acquisto di servizi di manutenzione ciclica, straordinaria e di ammodernamento del parco veicoli;
 - Assicura, anche attraverso il coordinamento funzionale delle attività, la gestione e la verifica dei piani di manutenzione del patrimonio rotabile;
 - Assicura, per le attività di competenza dell'Area, il coordinamento con la Società O.G.R.