

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DEL 26/03/2008 n. 3

Il giorno 26/03/2008, a partire dalle ore 10, presso la sede dell'Agenzia in via Belfiore n. 23/C, Torino, sono presenti i componenti del Consiglio d'Amministrazione di seguito indicati:

Giovanni Nigro – Presidente
Daniele Borioli – Consigliere
Franco Campia – Consigliere
Marta Colombo - Consigliera
Tullio Gazziero - Consigliere
Celeste Martina – Consigliere
Roberto Seymandi - Consigliere

E' presente, in qualità di Segretario a tal fine autorizzato dall'Ente di appartenenza, la dr.ssa Elisabetta Bove, dirigente del Comune di Torino.

E' inoltre presente il Vice Direttore, ing. Cesare Paonessa.

.....omissis.....

OGGETTO: modifiche al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

A relazione del Presidente,

Con la presente deliberazione, si intendono apportare alcune modifiche al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (approvato dall'Assemblea dell'Agenzia con deliberazione n. 1-2 del 16/01/2004); in particolare si intende aggiornare l'allegato B al Regolamento, che individua le competenze dei servizi e degli uffici ed integrare le disposizioni regolamentari dell'Agenzia in ordine alla disciplina prevista per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Con riferimento all'aggiornamento delle competenze dei servizi e degli uffici, si registra una specifica competenza, assegnata all'Agenzia successivamente all'approvazione del Regolamento, relativa ai compiti e funzioni di cui al D.P.R. 753/1980 per impianti fissi di trasporto quali scale mobili ed ascensori in servizio pubblico (compresi gli impianti fissi di trasporto che costituiscono punti di accesso alla metropolitana di Torino).

La competenza comporta la partecipazione, quale organo competente agli effetti della regolarità di servizio, alle verifiche e prove funzionali eseguite dall'USTIF per il rilascio da parte del medesimo Ufficio del nulla-osta all'autorizzazione all'apertura al pubblico esercizio dei nuovi impianti, il rilascio delle predette autorizzazioni, e l'effettuazione delle visite ispettive periodiche (annuali) sugli impianti.

Si ritiene, sulla base dell'attuale riparto di competenze, di assegnare la nuova competenza ai Servizi alla mobilità dell'Area Pianificazione e Programmazione che con l'occasione, si ridefinisce in Area di Pianificazione e Controllo.

Per affinità di materia trattata, ai Servizi alla Mobilità si intendono inoltre assegnare i seguenti compiti e attività:

- autorizzazione dei servizi di trasporto pubblico in regime di concorrenza.
- contribuzione alla programmazione per il rinnovo del parco veicolare, autorizzazione all'acquisizione e all'alienazione del materiale rotabile in coerenza con le indicazioni

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DEL 26/03/2008 n. 3

contenute nel Programma Triennale e nei Contratti di Servizio e gestione dell'istruttoria per la gestione dei contributi destinati al finanziamento del parco autobus.

Si ritiene infine necessario razionalizzare le competenze già assegnate nell'ambito dei servizi e uffici mediante la riassegnazione delle competenze così come proposta nell'Allegato A alla presente deliberazione.

Con riferimento alla disciplina prevista per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'art. 22 dello Statuto dell'Agenzia, dando attuazione alle disposizioni di cui all'art. 110 comma 1 del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. 267/2000, stabilisce che *“nel quadro della normativa vigente la copertura di posti di responsabili di servizio ... di qualifiche dirigenziali..., può avvenire mediante contratto a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire”*.

L'art. 110 comma 2 del T.U.E.L. prevede altresì che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

In tale contesto, l'art. 18 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Agenzia, approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 1-2 del 16/01/2004, diretta attuazione dell'art. 22 dello Statuto, e delle citate norme dell'art. 110 del T.U.E.L., prevede che il Consiglio di Amministrazione possa *“conferire incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato a copertura di posti d'organico o nel limite del 5 % della dotazione organica dei dirigenti, arrotondato per eccesso, al di fuori di esso”*.

Sul punto, si rileva che successivamente all'approvazione del Regolamento, con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22/02/2006 dell'Area della dirigenza del comparto Regioni e Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2002-2005 e il biennio economico 2002-2003, con la dichiarazione congiunta n. 1, l'ARAN e le OO.SS danno atto di condividere *“l'esigenza di una ampia valorizzazione professionale ed economica del personale della categoria D, già in servizio presso gli enti del comparto. In relazione a tale finalità, le parti concordano nel ritenere che, ove gli enti, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, abbiano previsto e disciplinato, attraverso gli strumenti regolamentari previsti dai rispettivi ordinamenti ed in coerenza con la norma di rinvio contenuta nell'art. 27 del D.Lgs. n.165/2001, il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a termine al personale della categoria D, secondo le modalità stabilite dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente, cui sia conferito un tale incarico dirigenziale e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa, senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificamente previsto dalla citata disciplina legislativa.”*

Affinché la disposizione regolamentare possa trovare effettiva applicazione anche con riferimento al personale dipendente dell'Agenzia appartenente alla categoria D, così come condiviso a livello di contrattazione nazionale tra le organizzazioni sindacali e l'ARAN, si ritiene pertanto opportuno di integrare l'art. 18 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Agenzia con il seguente comma:

“8 Gli incarichi dirigenziali di cui al precedente comma possono essere conferiti anche a dipendenti di ruolo dell'Agenzia appartenenti alla categoria D che siano in possesso dei requisiti

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DEL 26/03/2008 n. 3

previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Detti incarichi non possono avere durata superiore a quella del Consiglio d'Amministrazione in carica e cessano, se non confermati, decorsi novanta giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio d'Amministrazione. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. “

Quanto sopra considerato,

Visti gli artt. 88, 110 commi 1 e 2, e 111 del TUEL approvato con il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Visti gli artt. 19 e 27 del D.Lgs. 165/2001;

Visto l'art. 12, comma 2, lett. a), dello Statuto in ordine alla competenza del Consiglio d'amministrazione all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Agenzia;

Visto il parere favorevole del segretario dell'Agenzia in ordine alla regolarità formale e sostanziale della deliberazione;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del direttore generale f.f. ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

visto l'art. 134, co. 4, del TUEL, e ritenuta l'urgenza,

si propone che

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

deliberi

1. di approvare le modifiche all'Allegato B del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Agenzia, come risultanti dal testo Allegato A alla presente deliberazione;
2. di integrare l'art. 18 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Agenzia con il seguente comma:
“8 Gli incarichi dirigenziali di cui al precedente comma possono essere conferiti anche a dipendenti di ruolo dell'Agenzia appartenenti alla categoria D che siano in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Detti incarichi non possono avere durata superiore a quella del Consiglio d'Amministrazione in carica e cessano, se non confermati, decorsi novanta giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio d'Amministrazione. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. “
3. di provvedere alla ripubblicazione del testo del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Agenzia, così come modificato ai sensi dei precedenti punti 1 e 2;
4. di dichiarare, attesa l'urgenza, in conformità del distinto voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

.....omissis.....

F.to

F.to

Deliberazione CDA 3/3 del 26/03/2008

Pag. 3 di 21

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DEL 26/03/2008 n. 3

IL SEGRETARIO
Dr.ssa Elisabetta Bove

IL PRESIDENTE
Dr. Giovanni Nigro

Allegato B: competenze dei Servizi e degli Uffici

(Versione ante modifiche)

SERVIZI IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

Sistema informativo e comunicazioni e relazioni esterne

Comunicazione e Relazioni Esterne

Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti ed ai procedimenti, di partecipazione in favore degli utenti singoli e associati, anche formulando proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Provvede, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, all'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza interna ed esterna, in collaborazione con gli Uffici Organizzazione e Qualità.

Gestisce la comunicazione e l'immagine con i media.

Organizza il centro documentazione tecnica, la rassegna dei quotidiani, periodici, web.

Organizza manifestazioni, convegni ed eventi, predisponendo le relazioni istituzionali.

Collabora con la direzione generale alla comunicazione delle direttive necessarie alla corretta attuazione degli indirizzi e dei principi in materia di organizzazione e di qualità emanati all'interno dell'ente.

Promuove le azioni di informazione volte alla migliore fruibilità dei servizi destinati all'utenza esterna, in particolare mediante l'implementazione dei servizi interattivi presenti sul portale WEB dell'Agenzia, in collaborazione con il Servizio Sviluppo sistema informativo e telecomunicazioni.

Sistema Informativo e Telecomunicazione

Realizza l'infrastruttura di rete, per dati e fonia, partendo dall'analisi degli uffici del consorzio per verificare le esigenze di ogni posizione lavorativa.

Supportare le problematiche connesse, comprendendovi anche l'acquisto degli apparati necessari a svolgere le normali attività lavorative, sia hardware che software, con una attenta ricerca dei fornitori di componentistica hardware e dei programmi necessari all'utilizzo delle infrastrutture di rete, sia dati che voce.

Assicura le verifiche post-installazione del corretto utilizzo degli apparati, dopo una valutazione in fase di acquisto degli stessi.

Valuta il livello conoscitivo dell'informatica da parte degli utenti in modo da poter organizzare momenti di formazione o ai singoli o di gruppo.

Effettua un'attività di help desk.

Provvedere alla manutenzione, monitoraggio e controllo sui server di rete aggiornandoli ove necessario e raccogliere le proposte di miglioramento e le necessità da parte degli addetti.

Analizza le problematiche per la creazione e gestione di un sito web e l'infrastruttura di supporto.

Allegato B: competenze dei Servizi e degli Uffici

(Versione modificata)

SERVIZI IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

Sistema informativo e comunicazioni e relazioni esterne

Comunicazione e Relazioni Esterne

Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti ed ai procedimenti, di partecipazione in favore degli utenti singoli e associati, anche formulando proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Provvede, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, all'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza interna ed esterna, in collaborazione con gli Uffici Organizzazione e Qualità.

Gestisce la comunicazione e l'immagine con i media.

Organizza il centro documentazione tecnica, la rassegna dei quotidiani, periodici, web.

Organizza manifestazioni, convegni ed eventi, predisponendo le relazioni istituzionali.

Collabora con la direzione generale alla comunicazione delle direttive necessarie alla corretta attuazione degli indirizzi e dei principi in materia di organizzazione e di qualità emanati all'interno dell'ente.

Promuove le azioni di informazione volte alla migliore fruibilità dei servizi destinati all'utenza esterna, in particolare mediante l'implementazione dei servizi interattivi presenti sul portale WEB dell'Agenzia, in collaborazione con il Servizio Sviluppo sistema informativo e telecomunicazioni.

Sistema Informativo e Telecomunicazione

Realizza l'infrastruttura di rete, per dati e fonia, partendo dall'analisi degli uffici del consorzio per verificare le esigenze di ogni posizione lavorativa.

Supportare le problematiche connesse, comprendendovi anche l'acquisto degli apparati necessari a svolgere le normali attività lavorative, sia hardware che software, con una attenta ricerca dei fornitori di componentistica hardware e dei programmi necessari all'utilizzo delle infrastrutture di rete, sia dati che voce.

Assicura le verifiche post-installazione del corretto utilizzo degli apparati, dopo una valutazione in fase di acquisto degli stessi.

Valuta il livello conoscitivo dell'informatica da parte degli utenti in modo da poter organizzare momenti di formazione o ai singoli o di gruppo.

Effettua un'attività di help desk.

Provvedere alla manutenzione, monitoraggio e controllo sui server di rete aggiornandoli ove necessario e raccogliere le proposte di miglioramento e le necessità da parte degli addetti.

Analizza le problematiche per la creazione e gestione di un sito web e l'infrastruttura di supporto.

Servizi Generali

Logistica

Coordina tutte le attività logistiche inerenti il funzionamento della "struttura fisica" attraverso cui l'ente opera con propri uffici.

Garantisce il presidio della sede così da assicurare l'ottimale funzionamento delle medesime, anche gestendo direttamente o indirettamente le richieste di manutenzione di locali, di arredi e di attrezzature.

Provvede, avvalendosi della collaborazione degli altri servizi interessati, alla definizione delle norme e regole necessarie alla corretta gestione degli spazi e dei locali componenti la sede, coordinandone e controllandone la corretta applicazione.

Individua l'ottimale distribuzione, secondo gli indirizzi ricevuti dagli amministratori e dalla direzione, dei posti di lavoro negli spazi disponibili .

Collabora al costante contenimento ed alla ottimizzazione dei costi inerenti il funzionamento della "struttura fisica" dell'ente (quali ad esempio: utenze, servizi interni specifici ecc.).

Verifica il corretto svolgimento del servizio di riscaldamento e condizionamento.

Provvede alla gestione dei contratti relativi ai servizi di pulizia delle aree interne/esterne e di trasloco per tutti gli uffici.

Servizi Generali

Logistica

Coordina tutte le attività logistiche inerenti il funzionamento della "struttura fisica" attraverso cui l'ente opera con propri uffici.

Garantisce il presidio della sede così da assicurare l'ottimale funzionamento delle medesime, anche gestendo direttamente o indirettamente le richieste di manutenzione di locali, di arredi e di attrezzature.

Provvede, avvalendosi della collaborazione degli altri servizi interessati, alla definizione delle norme e regole necessarie alla corretta gestione degli spazi e dei locali componenti la sede, coordinandone e controllandone la corretta applicazione.

Assicura direttamente o tramite consulenze specialistiche l'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti dell'ente per l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie.

Elabora le procedure di sicurezza a livello generale e, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive. Provvede ai sistemi di sicurezza interni all'ente con la collaborazione dei servizi generali

Cura i necessari programmi di informazione e formazione dei lavoratori sull'antifortunistica.

Collabora con il medico competente e partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza.

Collabora con i servizi competenti per l'attuazione delle norme in tema di sicurezza negli edifici forniti a servizi diversi.

Individua l'ottimale distribuzione, secondo gli indirizzi ricevuti dagli amministratori e dalla direzione, dei posti di lavoro negli spazi disponibili .

Collabora al costante contenimento ed alla ottimizzazione dei costi inerenti il funzionamento della "struttura fisica" dell'ente (quali ad esempio: utenze, servizi interni specifici ecc.).

Verifica il corretto svolgimento del servizio di riscaldamento e condizionamento.

Provvede alla gestione dei contratti relativi ai servizi di pulizia delle aree interne/esterne e di trasloco per tutti gli uffici.

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

| ADUNANZA DEL 26/03/2008 | N. 3 dell'ordine del giorno |

Allegato A

Inoltre, provvede ai servizi generali a supporto di tutte le attività dell'ente e in particolare:

- alla gestione del parco autovetture dell'ente per quanto riguarda la manutenzione, la fornitura di carburante e la gestione delle spese di mantenimento, provvedendo altresì al controllo dell'uso e alla razionalizzazione dell'uso delle autovetture;
- ai servizi di spedizione e recapito della posta esterna ed interna;
- all'utilizzo delle sale riunioni e delle aree pertinenziali degli edifici sedi d'ufficio;
- ai servizi riproduzione di documentazione cartacea a uso interno ed esterno;
- ai servizi di assistenza agli organi istituzionali;
- ai servizi di custodia dei locali;
- ai servizi ausiliari di trasporto con autovettura;
- ai servizi ausiliari di accoglienza anche a supporto dell'ufficio relazioni con il pubblico

Provveditorato

Cura l'acquisizione dei beni, delle risorse strumentali e dei servizi impiegati da parte di una pluralità di uffici, assicurando di norma l'esecuzione e il controllo sui relativi contratti.

Cura i provvedimenti finalizzati all'acquisizione di beni e servizi in economia destinati al funzionamento della pluralità dei servizi con le modalità espresse nei provvedimenti regolamentari e di indirizzo dell'ente.

Cura il monitoraggio dei consumi di fornitura e servizi in relazione ai diversi centri di costo.

Cura i procedimenti di inventariazione dei beni mobili e di assegnazione ai dirigenti competenti, ovvero agli enti destinatari, anche in esecuzione di provvedimenti di concessione.

Cura la gestione dell'archivio e provvede alle concessioni ed alle cessioni ad ogni titolo dei beni mobili, nonché alle dichiarazioni di fuori uso dei beni mobili.

Inoltre, provvede ai servizi generali a supporto di tutte le attività dell'ente e in particolare:

- alla gestione del parco autovetture dell'ente per quanto riguarda la manutenzione, la fornitura di carburante e la gestione delle spese di mantenimento, provvedendo altresì al controllo dell'uso e alla razionalizzazione dell'uso delle autovetture;
- ai servizi di spedizione e recapito della posta esterna ed interna;
- all'utilizzo delle sale riunioni e delle aree pertinenziali degli edifici sedi d'ufficio;
- ai servizi riproduzione di documentazione cartacea a uso interno ed esterno;
- ai servizi di assistenza agli organi istituzionali;
- ai servizi di custodia dei locali;
- ai servizi ausiliari di trasporto con autovettura;
- ai servizi ausiliari di accoglienza anche a supporto dell'ufficio relazioni con il pubblico

Provveditorato

Cura l'acquisizione dei beni, delle risorse strumentali e dei servizi impiegati da parte di una pluralità di uffici, assicurando di norma l'esecuzione e il controllo sui relativi contratti.

Cura i provvedimenti finalizzati all'acquisizione di beni e servizi in economia destinati al funzionamento della pluralità dei servizi con le modalità espresse nei provvedimenti regolamentari e di indirizzo dell'ente.

Cura il monitoraggio dei consumi di fornitura e servizi in relazione ai diversi centri di costo.

Cura i procedimenti di inventariazione dei beni mobili e di assegnazione ai dirigenti competenti, ovvero agli enti destinatari, anche in esecuzione di provvedimenti di concessione.

Cura la gestione dell'archivio e provvede alle concessioni ed alle cessioni ad ogni titolo dei beni mobili, nonché alle dichiarazioni di fuori uso dei beni mobili.

AREA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Strategia e Qualita'

~~Assicura~~ lo sviluppo, l'aggiornamento e l'analisi delle informazioni sulla qualità del sistema dei trasporti e sulle attese dei cittadini e il loro mantenimento in strutture di dati ai fini dell'impiego per progettazione, controllo e comunicazione.

Supporta la Direzione nel formulare e riesaminare missione e politiche, e nel verificarne l'applicazione.

Provvede a delineare lo scenario sociale, economico, territoriale e finanziario relativo all'area di governo dell'Agenzia, e a identificare i requisiti posti dai cittadini al sistema dei trasporti.

Acquisisce sistematicamente informazioni per il confronto con altre aree metropolitane nazionali e/o internazionali con riferimento agli elementi di valutazione dei sistemi di governo della mobilità.

Coopera con gli altri settori per la formulazione del Piano della Mobilità e dei Trasporti nonché del Programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale, in particolare con riferimento alle istanze di qualità del servizio e agli aspetti economico-finanziari.

Provvede alle valutazioni di sviluppo del sistema tariffario, particolarmente in funzione dell'integrazione dei diversi sistemi di trasporto, e ne progetta integrazioni e varianti.

Definisce, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione gli standard di qualità da inserire nei Contratti di Servizio (metriche, livelli, modalità di controllo).

Supporta la formulazione della Carta dei Servizi del sistema dei trasporti governato dall'Agenzia.

Supporta la formulazione della Relazione Previsionale e Programmatica del Bilancio di Previsione annuale e ne controlla l'applicazione.

Effettua analisi economiche e finanziarie (comprese le analisi benefici costi) di sistemi, progetti, investimenti, iniziative di sviluppo; nonché di costo di produzione dei servizi di trasporto pubblico locale.

Sviluppa e gestisce il sistema qualità dell'organizzazione, compresa la parte di interfacciamento con il sistema gestionale delle Aziende Contraenti; provvede inoltre agli adempimenti occorrenti alla certificazione dell'Agenzia secondo la norma ISO 9001 e agli sviluppi del sistema gestionale

verso modelli di eccellenza (ISO 9004, schema EFQM), includendovi la gestione della sede.

AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Strategia e Qualita'

Contribuisce ad assicurare lo sviluppo, l'aggiornamento e l'analisi delle informazioni sulla qualità del sistema dei trasporti e sulle attese dei cittadini e il loro mantenimento in strutture di dati ai fini dell'impiego per progettazione, controllo e comunicazione.

Supporta la Direzione nel formulare e riesaminare missione e politiche, e nel verificarne l'applicazione.

Provvede a delineare lo scenario sociale, economico, territoriale e finanziario relativo all'area di governo dell'Agenzia, e a identificare i requisiti posti dai cittadini al sistema dei trasporti.

Monitora le informazioni generate con cadenza almeno mensile dalle Aziende Concessionarie relative ai titoli di viaggio venduti, ai passeggeri trasportati e agli introiti conseguenti, e predisporre, sulla base degli accordi esistenti, il calcolo della suddivisione dei ricavi integrati, ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'economicità dei servizi di competenza dell'Agenzia.

Acquisisce sistematicamente informazioni per il confronto con altre aree metropolitane nazionali e/o internazionali con riferimento agli elementi di valutazione dei sistemi di governo della mobilità.

Coopera con gli altri settori per la formulazione del Piano della Mobilità e dei Trasporti nonché del Programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale, in particolare con riferimento alle istanze di qualità del servizio e agli aspetti economico-finanziari.

~~Provvede alle valutazioni di sviluppo del sistema tariffario, particolarmente in funzione dell'integrazione dei diversi sistemi di trasporto, e ne progetta integrazioni e varianti.~~

Definisce, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione gli standard di qualità da inserire nei Contratti di Servizio (metriche, livelli, modalità di controllo).

Supporta la formulazione della Carta dei Servizi del sistema dei trasporti governato dall'Agenzia.

Supporta la formulazione della Relazione Previsionale e Programmatica del Bilancio di Previsione annuale e ne controlla l'applicazione.

~~Effettua analisi economiche e finanziario (comprese le analisi benefici costi) di sistemi, progetti, investimenti, iniziative di sviluppo; nonché di costo di produzione dei servizi di trasporto pubblico locale.~~

Sviluppa e gestisce il sistema qualità dell'organizzazione, compresa la parte di interfacciamento con il sistema gestionale delle Aziende Contraenti; provvede inoltre agli adempimenti occorrenti alla certificazione dell'Agenzia secondo la norma ISO 9001 e agli sviluppi del sistema gestionale

verso modelli di eccellenza (ISO 9004, schema EFQM), includendovi la gestione della sede.

Pianificazione e Marketing

Assicura lo sviluppo, l'aggiornamento e l'analisi delle informazioni su mobilità, sistema dei trasporti e ambiente e il loro mantenimento in strutture di dati ai fini del loro impiego per progettazione, controllo e comunicazione.

Progetta e cura la realizzazione di indagini, conteggi e rilevamenti sulla mobilità delle persone, sulla qualità dei trasporti, sull'uso dei modi (frequentazione delle linee di trasporto pubblico, flussi veicolari), sulla fruizione di biglietti e abbonamenti del trasporto pubblico locale e dei parcheggi.

Sviluppa, applica ed aggiorna i metodi e gli strumenti di calcolo per la simulazione, proiezione, valutazione ed analisi dei sistemi di trasporto (trasporto pubblico e auto)

Predispone, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione, il Piano della Mobilità e dei Trasporti che esprime gli indirizzi e le politiche dell'Agenzia con riferimento alla mobilità, al governo dell'uso dei modi, agli assetti delle reti infrastrutturali e dei servizi, alle politiche tariffarie, alla sostenibilità economica e ambientale del sistema dei trasporti di competenza dell'Agenzia.

Predispone, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione, il Programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale che definisce gli obiettivi, le linee di sviluppo del sistema di trasporto pubblico (in termini quantitativi, prestazionali e qualitativi) le risorse da destinare a esercizio e ad investimenti in infrastrutture, materiale rotabile, tecnologie di controllo.

Identifica la configurazione del sistema di trasporto pubblico (reti e organizzazione dei servizi) e la sua evoluzione, specificando i tracciati, le fermate, la copertura oraria e calendariale, la quantità di servizio e gli standard di servizio di ogni linea da inserire nei Contratti di Servizio.

Pianificazione e Marketing

Assicura lo sviluppo, l'aggiornamento e l'analisi delle informazioni su mobilità, sistema dei trasporti e ambiente e il loro mantenimento in strutture di dati ai fini del loro impiego per progettazione, controllo e comunicazione.

Progetta e cura la realizzazione di indagini, conteggi e rilevamenti sulla mobilità delle persone, sulla qualità dei trasporti, sull'uso dei modi (frequenziazione delle linee di trasporto pubblico, flussi veicolari), sulla fruizione di biglietti e abbonamenti del trasporto pubblico locale e dei parcheggi.

Provvede alle valutazioni di sviluppo del sistema tariffario, particolarmente in funzione dell'integrazione dei diversi sistemi di trasporto, e ne progetta integrazioni e varianti.

Effettua analisi economiche e finanziarie (comprese le analisi benefici costi) di sistemi, progetti, investimenti, iniziative di sviluppo; nonché di costo di produzione dei servizi di trasporto pubblico locale.

Sviluppa, applica ed aggiorna i metodi e gli strumenti di calcolo per la simulazione, proiezione, valutazione ed analisi dei sistemi di trasporto (trasporto pubblico e auto)

Predisporre, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione, il Piano della Mobilità e dei Trasporti che esprime gli indirizzi e le politiche dell'Agenzia con riferimento alla mobilità, al governo dell'uso dei modi, agli assetti delle reti infrastrutturali e dei servizi, alle politiche tariffarie, alla sostenibilità economica e ambientale del sistema dei trasporti di competenza dell'Agenzia.

Contribuisce, in collaborazione con gli Enti responsabili, alla pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture, del materiale rotabile, delle tecnologie telematiche di controllo e di governo della mobilità e degli investimenti necessari verificando la coerenza dell'avanzamento degli interventi su infrastrutture e tecnologie telematiche.

Predisporre, in cooperazione con gli altri settori *dell'Area* di Pianificazione, il Programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale che definisce gli obiettivi, le linee di sviluppo del sistema di trasporto pubblico (in termini quantitativi, prestazionali e qualitativi) le risorse da destinare a esercizio e ad investimenti in infrastrutture, materiale rotabile, tecnologie di controllo.

Gestisce l'Osservatorio della Mobilità – avvalendosi del sistema informativo ISTMO - curando il monitoraggio della mobilità pubblica e privata finalizzato alle valutazioni delle prestazioni dei sistemi di trasporto, di uso dei modi e di sviluppo della mobilità sostenibile.

Identifica la configurazione del sistema di trasporto pubblico (reti e organizzazione dei servizi) e la sua evoluzione, specificando i tracciati, le fermate, la copertura oraria e calendariale, la quantità di servizio e gli standard di servizio di ogni linea da inserire nei Contratti di Servizio.

Interagisce con gli enti territoriali e gli altri portatori istituzionali di interessi al fine di comprenderne le istanze di miglioramento del servizio di trasporto pubblico locale.

Effettua l'analisi delle richieste rilevanti di modifica del sistema di trasporto pubblico e della mobilità originate dal dialogo con i cittadini.

Acquisisce le istanze di miglioramento, e le richieste di varianti, istruisce il processo di valutazione tecnica ed economica, e formula le proposte di modifica alla configurazione del sistema coerenti con le risorse disponibili.

Effettua, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione, studi e ricerche nel campo dei trasporti.

Controlla la configurazione della rete di trasporto di competenza dell'Agenzia, verificandone la coerenza con le modifiche di percorso preventivamente autorizzate e gli scostamenti rispetto all'offerta pianificata.

Interagisce con gli enti territoriali e gli altri portatori istituzionali di interessi al fine di comprenderne le istanze di miglioramento del servizio di trasporto pubblico locale.

Effettua l'analisi delle richieste rilevanti di modifica del sistema di trasporto pubblico e della mobilità originata dal dialogo con i cittadini.

Acquisisce le istanze di miglioramento, e le richieste di varianti, istruisce il processo di valutazione tecnica ed economica, e formula le proposte di modifica alla configurazione del sistema coerenti con le risorse disponibili.

Effettua, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione, studi e ricerche nel campo dei trasporti.

Servizi alla Mobilità

Contribuisce, cooperando con le altre funzioni della Direzione di Pianificazione, alla definizione delle specifiche e alla predisposizione della documentazione e alle valutazioni concernenti l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza dell'Agenzia, con particolare riferimento alle modalità di gestione e controllo degli adempimenti contrattuali.

Gestisce i Contratti di Servizio con le Aziende Concessionarie dei servizi alla mobilità, assicurando l'adempimento delle condizioni contrattuali.

Quantifica, sulla base delle condizioni contrattuali, e autorizza l'erogazione dei contributi previsti dai Contratti di Servizio.

Monitora - avvalendosi dei sistemi telematici disponibili e predisponendo specifiche attività integrative di ispezione sul territorio - il servizio erogato dalle Aziende Concessionarie ai fini del controllo almeno mensile del soddisfacimento degli impegni contrattuali di qualità e quantità di servizio, sovrintendendo alla disponibilità e alla correttezza dei relativi dati.

Controlla la configurazione della rete di trasporto di competenza dell'Agenzia, verificandone la coerenza con le modifiche di percorso preventivamente autorizzate e gli scostamenti rispetto all'offerta pianificata.

Monitora le informazioni generate con cadenza almeno mensile dalle Aziende Concessionarie relative ai titoli di viaggio venduti, ai passeggeri trasportati e agli introiti conseguenti, e predisponde, sulla base degli accordi esistenti, il calcolo della suddivisione dei ricavi integrati, ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'economicità dei servizi di competenza dell'Agenzia.

Autorizza - previo nulla osta ai fini della sicurezza da parte degli Enti territoriali competenti o, per quanto riguarda gli impianti tranviari, dall'U.S.T.I.F. - l'esercizio delle nuove linee di trasporto pubblico (istituzione di nuovi percorsi e nuove fermate e utilizzo del materiale rotabile) o delle maggiori modifiche di quelle esistenti; approva inoltre, previo nulla osta ai fini della sicurezza rilasciato dall'U.S.T.I.F., il regolamento di esercizio tranviario.

Gestisce l'Osservatorio della Mobilità – avvalendosi del sistema informativo ISTMO - curando il monitoraggio della mobilità pubblica e privata finalizzato alle valutazioni delle prestazioni dei sistemi di trasporto, di uso dei modi e di sviluppo della mobilità sostenibile.

Servizi alla Mobilità

I Servizi alla Mobilità gestiscono in maniera integrata e coordinata le funzioni di seguito specificate relative ai servizi automobilistici e tranviari ed ai servizi ferroviari

Contribuisce, cooperando con le altre funzioni della Direzione di Pianificazione, alla definizione delle specifiche e alla predisposizione della documentazione e alle valutazioni concernenti l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza dell'Agenzia, con particolare riferimento alle modalità di gestione e controllo degli adempimenti contrattuali.

Gestisce i Contratti di Servizio con le Aziende Concessionarie dei servizi alla mobilità, assicurando l'adempimento delle condizioni contrattuali.

Quantifica, sulla base delle condizioni contrattuali, e autorizza l'erogazione dei contributi previsti dai Contratti di Servizio.

Contribuisce alla programmazione per il rinnovo del parco veicolare, autorizza l'acquisizione e alienazione del materiale rotabile in coerenza con le indicazioni contenute nel Programma Triennale e nei Contratti di Servizio e gestisce l'istruttoria per la gestione dei contributi destinati al finanziamento del parco autobus.

Monitora - avvalendosi dei sistemi telematici disponibili e predisponendo specifiche attività integrative di ispezione sul territorio - il servizio erogato dalle Aziende Concessionarie ai fini del controllo almeno mensile del soddisfacimento degli impegni contrattuali di qualità e quantità di servizio, sovrintendendo alla disponibilità e alla correttezza dei relativi dati.

~~Controlla la configurazione della rete di trasporto di competenza dell'Agenzia, verificandone la coerenza con le modifiche di percorso preventivamente autorizzate e gli scostamenti rispetto all'offerta pianificata.~~

~~Monitora le informazioni generate con cadenza almeno mensile dalle Aziende Concessionarie relative ai titoli di viaggio venduti, ai passeggeri trasportati e agli introiti conseguenti, e predisponde, sulla base degli accordi esistenti, il calcolo della suddivisione dei ricavi integrati, ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'economicità dei servizi di competenza dell'Agenzia.~~

Autorizza - previo nulla osta ai fini della sicurezza da parte degli Enti territoriali competenti o, per quanto riguarda gli impianti tranviari, dall'U.S.T.I.F. - l'esercizio delle nuove linee di trasporto pubblico (istituzione di nuovi percorsi e nuove fermate e utilizzo del materiale rotabile) o delle maggiori modifiche di quelle esistenti; approva inoltre, previo nulla osta ai fini della sicurezza rilasciato dall'U.S.T.I.F., il regolamento di esercizio tranviario.

~~Gestisce l'Osservatorio della Mobilità - avvalendosi del sistema informativo ISTMO - curando il monitoraggio della mobilità pubblica e privata finalizzato alle valutazioni delle prestazioni dei sistemi di trasporto, di uso dei modi e di sviluppo della mobilità sostenibile.~~

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

| ADUNANZA DEL 26/03/2008 | N. 3 dell'ordine del giorno |

Allegato A

Svolge, agli effetti della regolarità di servizio, le attività inerenti i compiti e le funzioni di cui al D.P.R. 753/1980 relativamente a scale mobili ed ascensori in servizio pubblico, compresi gli impianti fissi di trasporto che costituiscono punti di accesso alla metropolitana di Torino (partecipazione, quale organo competente agli effetti della regolarità di servizio, alle verifiche e prove funzionali eseguite dall'USTIF per il rilascio da parte del medesimo Ufficio del nulla-osta all'autorizzazione all'apertura al pubblico esercizio dei nuovi impianti, rilascio delle predette autorizzazioni subordinatamente al favorevole esito delle verifiche e prove funzionali, visite ispettive periodiche sugli impianti).

Autorizza i servizi di trasporto pubblico in regime di concorrenza esclusi dai contratti di servizio.

Concorre alla valutazione programmata dei risultati e alla definizione delle azioni correttive occorrenti per il raggiungimento degli obiettivi di programma.

Contribuisce alla pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture, del materiale rotabile, delle tecnologie telematiche di controllo e di governo della mobilità e degli investimenti necessari verificando, in collaborazione con gli Enti responsabili, la coerenza dell'avanzamento degli interventi su infrastrutture e tecnologie telematiche e dell'acquisizione e alienazione del materiale rotabile con le indicazioni contenute nel Programma Triennale e nei Contratti di Servizio.

Assicura direttamente o tramite consulenze specialistiche l'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti dell'ente per l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie.

Elabora le procedure di sicurezza a livello generale e, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive. Provvede ai sistemi di sicurezza interni all'ente con la collaborazione dei servizi generali

Cura i necessari programmi di informazione e formazione dei lavoratori sull'antiinfortunistica.

Collabora con il medico competente e partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza.

Collabora con i servizi competenti per l'attuazione delle norme in tema di sicurezza negli edifici forniti a servizi diversi.

Concorre alla valutazione programmata dei risultati e alla definizione delle azioni correttive occorrenti per il raggiungimento degli obiettivi di programma.

~~Contribuisce alla pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture, del materiale rotabile, delle tecnologie telematiche di controllo e di governo della mobilità e degli investimenti necessari verificando, in collaborazione con gli Enti responsabili, la coerenza dell'avanzamento degli interventi su infrastrutture e tecnologie telematiche e dell'acquisizione e alienazione del materiale rotabile con le indicazioni contenute nel Programma Triennale e nei Contratti di Servizio.~~

~~Assicura direttamente o tramite consulenze specialistiche l'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti dell'ente per l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie.~~

~~Elabora le procedure di sicurezza a livello generale e, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive. Provvede ai sistemi di sicurezza interni all'ente con la collaborazione dei servizi generali~~

~~Cura i necessari programmi di informazione e formazione dei lavoratori sull'antiinfortunistica.~~

~~Collabora con il medico competente e partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza.~~

~~Collabora con i servizi competenti per l'attuazione delle norme in tema di sicurezza negli edifici forniti a servizi diversi.~~

AREA ISTITUZIONALE

SEGRETERIA GENERALE

Cura tutte le attività necessarie per il regolare funzionamento del consiglio d'amministrazione ed in particolare le convocazioni, anche via posta elettronica, gli ordini del giorno e la redazione degli originali e degli estratti delle deliberazioni; cura altresì i procedimenti connessi all'approvazione, alla pubblicazione, all'eventuale controllo, all'esecutività e alla comunicazione interna, anche mediante intranet, delle deliberazioni.

Cura la raccolta, la pubblicazione ed il registro dei decreti della presidente dell'Agenzia, nonché delle determinazioni dei dirigenti, provvedendo altresì alla loro comunicazione interna, anche attraverso intranet.

Svolge l'attività di verifica della regolarità procedurale e della completezza delle proposte di deliberazione redatte dai vari servizi, nonché dei decreti della presidente dell'Agenzia e delle determinazioni dei dirigenti.

Cura gli adempimenti amministrativi inerenti l'esecuzione delle sanzioni alle imprese affidatarie dei servizi di trasporto pubblico.

Predisporre i regolamenti dell'ente.

Bilancio e Ragioneria

Predisporre i documenti previsionali, programmatici e gestionali, su indicazione del direttore generale e degli altri dirigenti, nelle forme previste dalla legislazione vigente.

Formula e coordina le proposte dei servizi per le variazioni dei documenti previsionali.

Predisporre il rendiconto della gestione.

Cura i sistemi di contabilità generale - finanziaria ed economico patrimoniale - collaborando alla predisposizione di applicativi informatici finalizzati alla tenuta dei sistemi di contabilità.

Cura i rapporti con gli organi istituzionali preposti al controllo dell'ente, con la predisposizione di certificazioni, statistiche, e documenti relativi all'attività economico - finanziaria.

Provvede alla gestione della contabilità finanziaria generale secondo i principi e le caratteristiche strutturali del bilancio corrente, per investimenti e conto terzi, nelle fasi delle entrate e delle spese, con verifica delle reciproche correlazioni e vincoli.

Gestisce la contabilità economico-patrimoniale generale prevista dal T.U.E.L. .

Provvede agli adempimenti connessi al rilascio:

pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino disposizioni di entrate e prenotazioni di spesa;

AREA ISTITUZIONALE

SEGRETERIA GENERALE

Cura tutte le attività necessarie per il regolare funzionamento del consiglio d'amministrazione ed in particolare le convocazioni, anche via posta elettronica, gli ordini del giorno e la redazione degli originali e degli estratti delle deliberazioni; cura altresì i procedimenti connessi all'approvazione, alla pubblicazione, all'eventuale controllo, all'esecutività e alla comunicazione interna, anche mediante intranet, delle deliberazioni.

Cura la raccolta, la pubblicazione ed il registro dei decreti della presidente dell'Agenzia, nonché delle determinazioni dei dirigenti, provvedendo altresì alla loro comunicazione interna, anche attraverso intranet.

Svolge l'attività di verifica della regolarità procedurale e della completezza delle proposte di deliberazione redatte dai vari servizi, nonché dei decreti della presidente dell'Agenzia e delle determinazioni dei dirigenti.

Cura gli adempimenti amministrativi inerenti l'esecuzione delle sanzioni alle imprese affidatarie dei servizi di trasporto pubblico.

Predisporre i regolamenti dell'ente.

Bilancio e Ragioneria

Predisporre i documenti previsionali, programmatici e gestionali, su indicazione del direttore generale e degli altri dirigenti, nelle forme previste dalla legislazione vigente.

Formula e coordina le proposte dei servizi per le variazioni dei documenti previsionali.

Predisporre il rendiconto della gestione.

Cura i sistemi di contabilità generale - finanziaria ed economico patrimoniale - collaborando alla predisposizione di applicativi informatici finalizzati alla tenuta dei sistemi di contabilità.

Cura i rapporti con gli organi istituzionali preposti al controllo dell'ente, con la predisposizione di certificazioni, statistiche, e documenti relativi all'attività economico - finanziaria.

Provvede alla gestione della contabilità finanziaria generale secondo i principi e le caratteristiche strutturali del bilancio corrente, per investimenti e conto terzi, nelle fasi delle entrate e delle spese, con verifica delle reciproche correlazioni e vincoli.

Gestisce la contabilità economico-patrimoniale generale prevista dal T.U.E.L. .

Provvede agli adempimenti connessi al rilascio:

pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino disposizioni di entrate e prenotazioni di spesa;

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

| ADUNANZA DEL 26/03/2008 | N. 3 dell'ordine del giorno |

Allegato A

dei visti di regolarità contabile sulle determinazioni che comportino accertamenti di entrate e impegni di spesa;

Provvede alla riscossione delle entrate ed alla liquidazione delle spese, con controlli amministrativi, contabili e fiscali.

Cura la gestione di un servizio economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.¹

Tiene i rapporti con la tesoreria provinciale per la gestione delle liquidità - nei reciproci vincoli e correlazioni - ivi comprese quelle in contabilità speciale presso la Banca d'Italia, mediante:

emissione degli ordinativi di incasso e degli ordini di pagamento;

verifiche quotidiane, trimestrali ed annuali del giornale di cassa;

conciliazione delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie del collegio dei revisori.

Cura gli adempimenti concernenti la gestione dei trattamenti retributivi del segretario, del direttore generale e dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dei collaboratori esterni ed alla conservazione della relativa documentazione.

Cura gli adempimenti concernenti il trattamento pensionistico e previdenziale dei componenti gli organi di direzione politica e di tutti i dipendenti dell'ente.

Provvede alle dichiarazioni ed alle certificazioni di sostituto di imposta relativamente a i dipendenti, amministratori e collaboratori esterni.

Provvede alla gestione del sistema generale di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti.

Provvede alle liquidazioni delle indennità spettanti al presidente ed ai componenti degli organi di direzione politica.

Cura la gestione delle pratiche assicurative concernenti gli infortuni del personale, coordinando la tenuta dei registri infortuni.

GIURIDICO, CONTRATTI, PERSONALE

Assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'ente, sia di direzione politica che amministrativa, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, a tal proposito collaborando con il segretario ed il direttore generale.

Cura la raccolta della normativa comunitaria, nazionale, regionale, le proposte di legge, gli atti amministrativi in genere di interesse per le funzioni dell'Agenzia.

dei visti di regolarità contabile sulle determinazioni che comportino accertamenti di entrate e impegni di spesa;

Provvede alla riscossione delle entrate ed alla liquidazione delle spese, con controlli amministrativi, contabili e fiscali.

Cura la gestione di un servizio economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.²

Tiene i rapporti con la tesoreria provinciale per la gestione delle liquidità - nei reciproci vincoli e correlazioni - ivi comprese quelle in contabilità speciale presso la Banca d'Italia, mediante:

emissione degli ordinativi di incasso e degli ordini di pagamento;

verifiche quotidiane, trimestrali ed annuali del giornale di cassa;

conciliazione delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie del collegio dei revisori.

Cura gli adempimenti concernenti la gestione dei trattamenti retributivi del segretario, del direttore generale e dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dei collaboratori esterni ed alla conservazione della relativa documentazione.

Cura gli adempimenti concernenti il trattamento pensionistico e previdenziale dei componenti gli organi di direzione politica e di tutti i dipendenti dell'ente.

Provvede alle dichiarazioni ed alle certificazioni di sostituto di imposta relativamente a i dipendenti, amministratori e collaboratori esterni.

Provvede alla gestione del sistema generale di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti.

Provvede alle liquidazioni delle indennità spettanti al presidente ed ai componenti degli organi di direzione politica.

Cura la gestione delle pratiche assicurative concernenti gli infortuni del personale, coordinando la tenuta dei registri infortuni.

GIURIDICO, CONTRATTI, PERSONALE

Assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'ente, sia di direzione politica che amministrativa, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, a tal proposito collaborando con il segretario ed il direttore generale.

Cura la raccolta della normativa comunitaria, nazionale, regionale, le proposte di legge, gli atti amministrativi in genere di interesse per le funzioni dell'Agenzia.

¹ Art. 153 comma 7 del TUEL

² Art. 153 comma 7 del TUEL

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

| ADUNANZA DEL 26/03/2008 | N. 3 dell'ordine del giorno |

Allegato A

Cura i procedimenti relativi alla scelta del contraente per tutti i contratti dell'ente per i quali si procede mediante asta pubblica, licitazione privata e appalto concorso ovvero per i contratti a trattativa privata nei soli casi determinati su richiesta del dirigente competente, del segretario o del direttore generale.

Cura gli adempimenti relativi alla stipulazione di tutti i contratti dell'ente (convenzioni e scritture private comprese), compresa la registrazione.

Provvede agli adempimenti relativi alla legislazione antimafia. Cura gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai contraenti e dai concorrenti ai fini della partecipazione alle gare e adotta le eventuali determinazioni conseguenti.

Cura la raccolta, la classificazione, la collocazione e la conservazione, mediante la formazione di fascicoli, di tutti i documenti appartenenti all'Agenzia.

Cura l'istruttoria, la predisposizione e la periodica revisione della pianta organica dell'ente e dei profili professionali, su indicazione del direttore generale

Provvede alla programmazione dell'acquisizione di risorse umane su indicazione del direttore generale, predisponendo le proposte inerenti i piani di assunzione.

Cura i procedimenti di concorso e di selezione del personale preordinati alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato, anche fornendo supporto alle commissioni esaminatrici.

Cura i procedimenti preordinati all'assunzione in servizio e predispone i contratti individuali di lavoro.

Cura i procedimenti preordinati all'attribuzione degli incarichi professionali, di collaborazione, di consulenza nelle diverse forme, su richiesta dei dirigenti, e preventiva comunicazione al direttore generale per le valutazioni in ordine alla coerenza organizzativa nel complesso dell'ente

Cura la gestione delle pratiche assicurative concernenti gli infortuni del personale, coordinando la tenuta dei registri infortuni.

Cura i procedimenti relativi alla scelta del contraente per tutti i contratti dell'ente per i quali si procede mediante asta pubblica, licitazione privata e appalto concorso ovvero per i contratti a trattativa privata nei soli casi determinati su richiesta del dirigente competente, del segretario o del direttore generale.

Cura gli adempimenti relativi alla stipulazione di tutti i contratti dell'ente (convenzioni e scritture private comprese), compresa la registrazione.

Provvede agli adempimenti relativi alla legislazione antimafia. Cura gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai contraenti e dai concorrenti ai fini della partecipazione alle gare e adotta le eventuali determinazioni conseguenti.

Cura la raccolta, la classificazione, la collocazione e la conservazione, mediante la formazione di fascicoli, di tutti i documenti appartenenti all'Agenzia.

Cura l'istruttoria, la predisposizione e la periodica revisione della pianta organica dell'ente e dei profili professionali, su indicazione del direttore generale

Provvede alla programmazione dell'acquisizione di risorse umane su indicazione del direttore generale, predisponendo le proposte inerenti i piani di assunzione.

Cura i procedimenti di concorso e di selezione del personale preordinati alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato, anche fornendo supporto alle commissioni esaminatrici.

Cura i procedimenti preordinati all'assunzione in servizio e predispone i contratti individuali di lavoro.

Cura i procedimenti preordinati all'attribuzione degli incarichi professionali, di collaborazione, di consulenza nelle diverse forme, su richiesta dei dirigenti, e preventiva comunicazione al direttore generale per le valutazioni in ordine alla coerenza organizzativa nel complesso dell'ente

Cura la gestione delle pratiche assicurative concernenti gli infortuni del personale, coordinando la tenuta dei registri infortuni.

Legenda:

- i compiti assegnati al servizio a seguito di riassegnazione sono evidenziati in grigio **esempio**
- i compiti riassegnati ad altro servizio sono evidenziati in grigio e barrati **esempio**
- i nuovi compiti e le integrazioni al testo sono state sottolineate **esempio**

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

| ADUNANZA DEL 26/03/2008 | N. 3 dell'ordine del giorno |

Allegato A

La presente deliberazione è inviata in copia conforme all'albo pretorio del Comune di Torino perché sia pubblicata per 15 gg consecutivi.

Torino, 15/05/2008

Il Responsabile U.O. Giuridico, Personale, Contratti
Antonio Camposeo

TIMBRO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'albo pretorio Città di Torino dal
16/05/2008 al 31/05/2008.
Torino, 3 giugno 2008.
V° p. Il Segretario Generale