

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Organo di amministrazione e gestione

AMMINISTRATORE UNICO	L'Amministratore Unico è stato nominato dal Sindaco di Arezzo con Decreto n° 85 del 10/8/2023. A norma dell'art. 2383 del c.c. e dell'art.19 dello Statuto aziendale l'Amministratore Unico dura in carica tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio o per il minor periodo che sia fissato dall'assemblea o nei relativi decreti di nomina ex art. 2449 del codice civile.
COMPETENZE	L'Amministrazione di Atam SpA è affidata ai sensi dell'articolo 2380, comma 1, del Codice Civile all'Amministratore Unico che gestisce la Società con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale. All'Amministratore Unico spetta la rappresentanza legale e generale della Società così come stabilito all'articolo 20 dello Statuto Aziendale.

Articolazione degli Uffici

DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE CONTABILITA' GENERALE
NOMINATIVO DEL RESPONSABILE UFFICIO	Rag. Paolo Scicolone
COMPETENZE	Supervisiona, organizza e coordina i servizi amministrativi, contabili e finanziari. Provvede alla gestione amministrativa dell'azienda effettuando tutte le rilevazioni e le registrazioni dei fatti amministrativi. Si coordina con l'Amministratore Unico per attuare tutti gli atti di indirizzo del Socio Unico Comune di Arezzo. Tiene i contatti con gli organi di controllo aziendali quali il Collegio Sindacale e il Revisore dei Conti.
DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)	RESPONSABILE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
NOMINATIVO DEL RESPONSABILE UFFICIO	Rag. Paolo Scicolone
COMPETENZE	Elabora la proposta del piano di prevenzione della corruzione. Verifica l'efficacia dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e la sua idoneità. Proporre modifiche al piano di prevenzione della corruzione in caso di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione. Promuove e coordina il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza. Cura il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente. Sovrintende e controlla l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione. Gestisce le richieste di accesso civico pervenute dai cittadini.
DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)	RESPONSABILE APPROVVIGIONAMENTI
NOMINATIVO DEL RESPONSABILE UFFICIO	Dott.ssa Benedetta Bambini
COMPETENZE	Garantisce il corretto svolgimento delle attività riguardanti gli approvvigionamenti. Provvede alla qualifica dei fornitori. Provvede alla gestione degli ordini di acquisto e all'approvazione della

		liquidazione delle relative fatture. Provvede alla gestione del magazzino aziendale.
	DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)	RESPONSABILE RISORSE UMANE
	NOMINATIVO DEL RESPONSABILE UFFICIO	Rag. Daniele Bendoni
	COMPETENZE	Coordina l'attività del personale ausiliare della sosta mediante l'elaborazione e l'organizzazione dei turni di lavoro. Provvede alla corretta applicazione delle procedure inerenti il rapporto giuridico e contrattuale del personale (applicazione CCNL). Provvede all'elaborazione delle buste paga assicurando il rispetto degli adempimenti amministrativi, previdenziali, fiscali e assicurativi connessi al rapporto di lavoro. Elabora il budget del personale ai fini del bilancio preventivo. Promuove e gestisce i piani di formazione secondo le necessità rilevate.
	DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)	RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITA' E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
	NOMINATIVO DEL RESPONSABILE UFFICIO	Rag. Daniele Bendoni
	COMPETENZE	Assicura che l'azienda operi nel rispetto degli standard di qualità e delle normative vigenti, come quelle definite dalla ISO 9001, ISO 45001 e dal Decreto Legislativo 81/2008. Si occupa di gestire e mantenere il sistema integrato, monitorare i processi, valutare i rischi, coordinare audit e azioni correttive, oltre a promuovere la formazione e la cultura della sicurezza. Supporta la direzione attraverso l'analisi dei dati e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione.
	DENOMINAZIONE UFFICIO (DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE)	UFFICIO TECNICO
	NOMINATIVI DEI RESPONSABILI UFFICIO	Geom. Valentina Tavanti Ing. Giovanni Bulletti
	COMPETENZE	Provvede allo studio e alla progettazione di nuove aree di sosta sia a raso che in struttura e all'adeguamento di quelle esistenti secondo le nuove esigenze aziendali. Coordina e sovrintende tutte le attività poste in essere per garantire il buon funzionamento e la manutenzione dei vari sistemi di parcheggio e della segnaletica orizzontale e verticale.
	Recapito telefonico	Numero verde gratuito 800381730 Numeri telefonici 0575/984520 – 0575/984534
	Mail istituzionale	atam@atamarezzo.it
	Pec istituzionale	atam@pec.atamarezzo.it