# Funzionigramma Aziendale

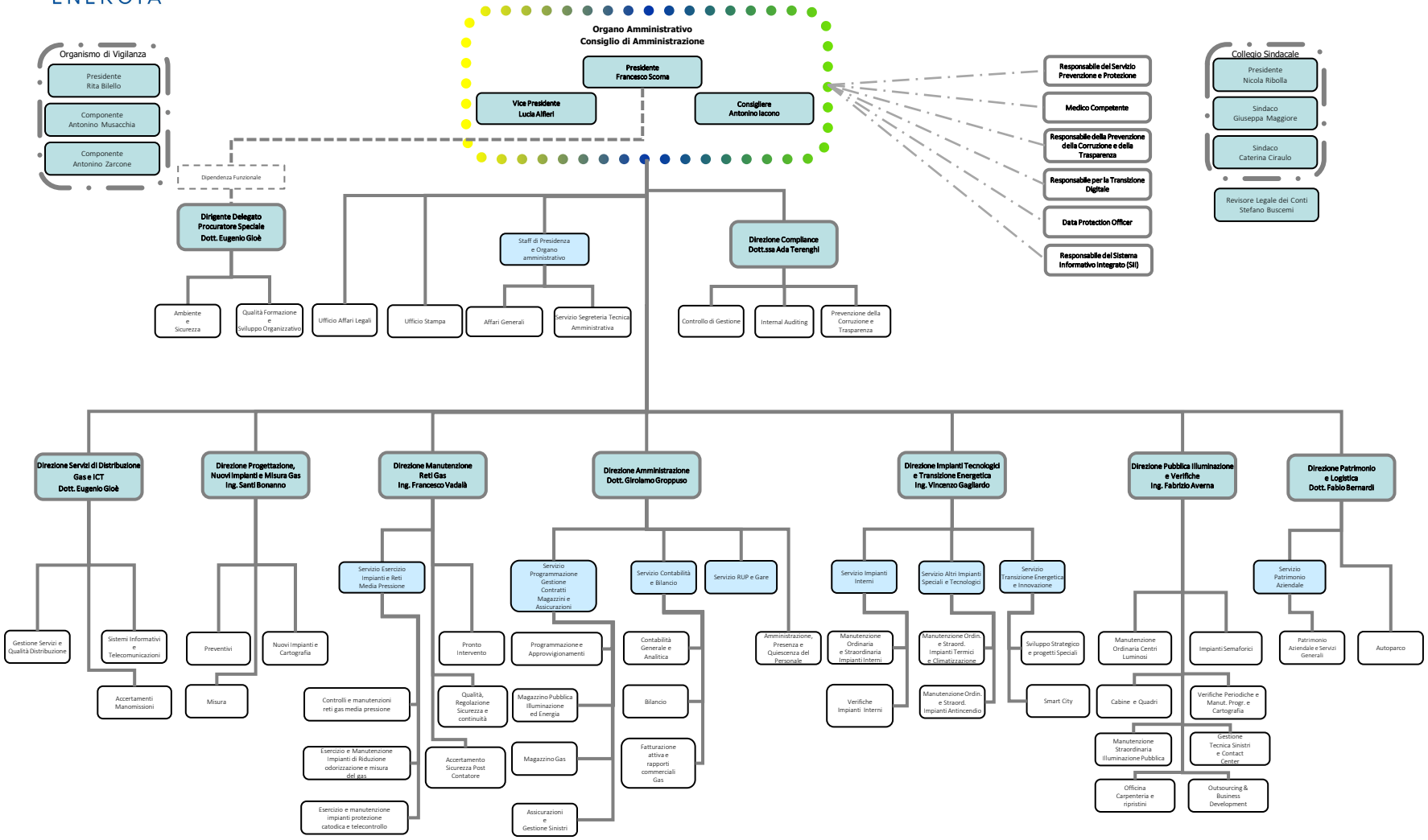
# AMG ENERGIA S.P.A.

## Elenco delle tavole

- Organigramma Aziendale
- Organo Amministrativo – Consiglio di Amministrazione
- Direzione Compliance
- Direzione Servizi di Distribuzione Gas e ICT
- Direzione Progettazione, Nuovi Impianti e Misura Gas
- Direzione Manutenzione Reti Gas
- Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche
- Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica
- Direzione Amministrazione
- Direzione Patrimonio e Logistica

Aggiornato al 07/07/2025

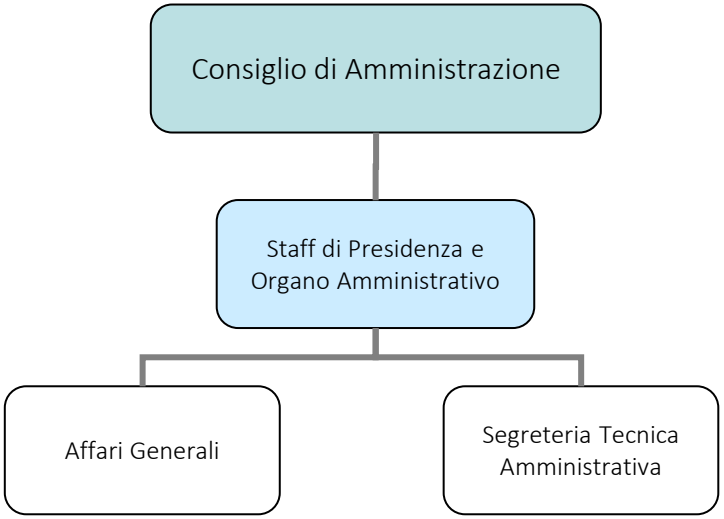
# Organigramma Aziendale AMG Energia S.p.A.



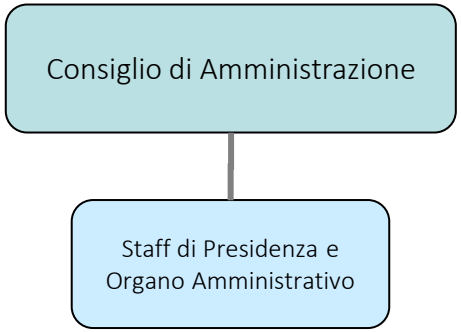

Revisione 27 giugno 2025

A seguito della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 57 del 26.06.2025

# Organo Amministrativo

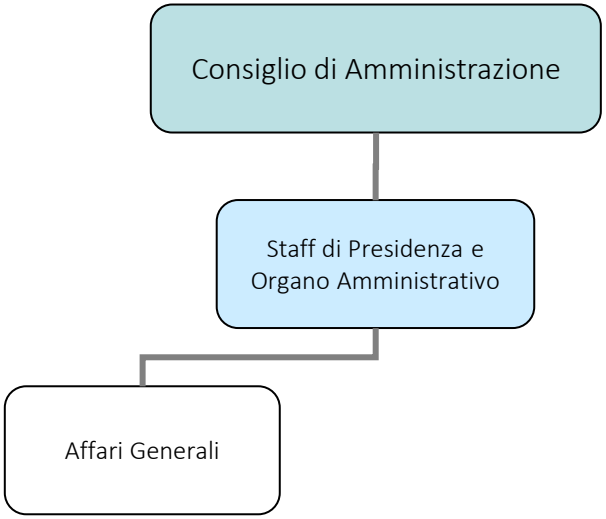


# Organo Amministrativo



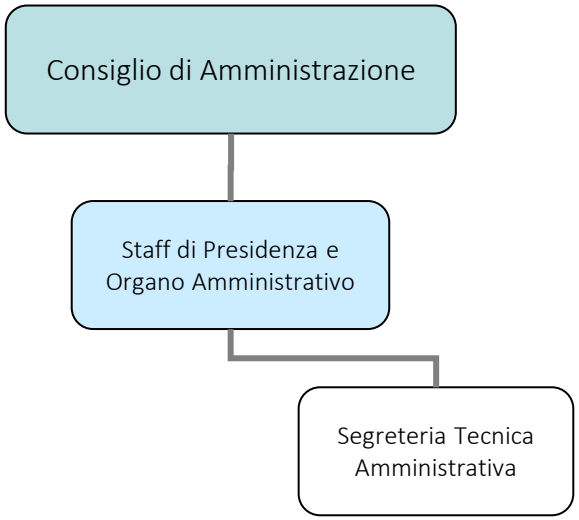

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Garantire la corretta gestione di tutte le attività a supporto dell'Organo amministrativo**<br>**Espletare tutte le attività di carattere tecnico/giuridico/amministrativo connesse al processo di riorganizzazione consequenziale alla sottoscrizione del contratto di servizio.**<br>**Mantenere quotidianamente i rapporti con i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale** |

# Organo Amministrativo



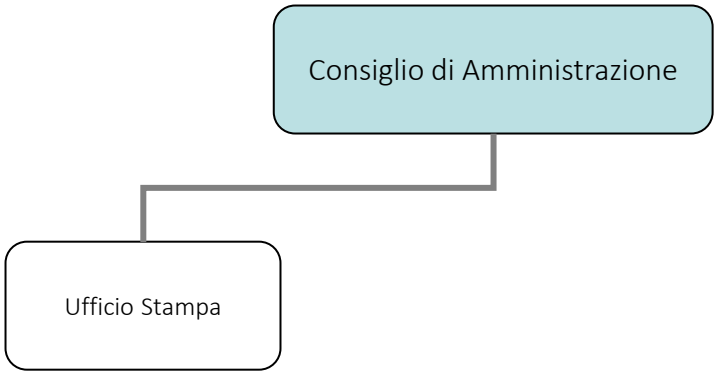

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Gestione di tutte le attività a supporto dell'Organo amministrativo** |

# Organo Amministrativo



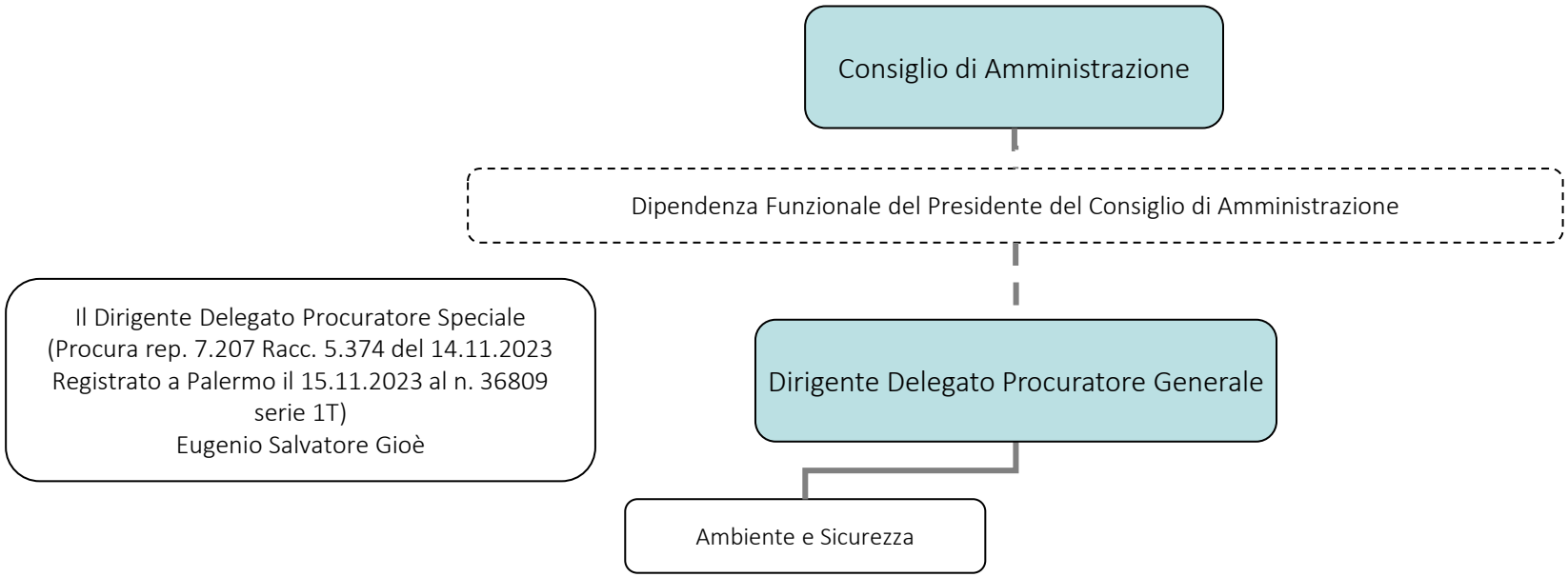

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Gestione dell'attività di segretariato a supporto della Direzione e della Presidenza.**<br>**Gestione di tutta la posta in ingresso ed in uscita, telematica e cartacea, con esecuzione dell'attività di protocollo e smistamento della corrispondenza agli uffici di competenza.**<br>**Cura e gestione dei rapporti con l'Amministrazione comunale per gli adempimenti e gli obblighi di trasmissione dati e informazioni.**<br>**Redazione e trasmissione di relazioni, proposte di delibera, verbali e comunicazioni di varia natura.**<br>**Archiviazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e della documentazione gestita.** |

# Organo Amministrativo



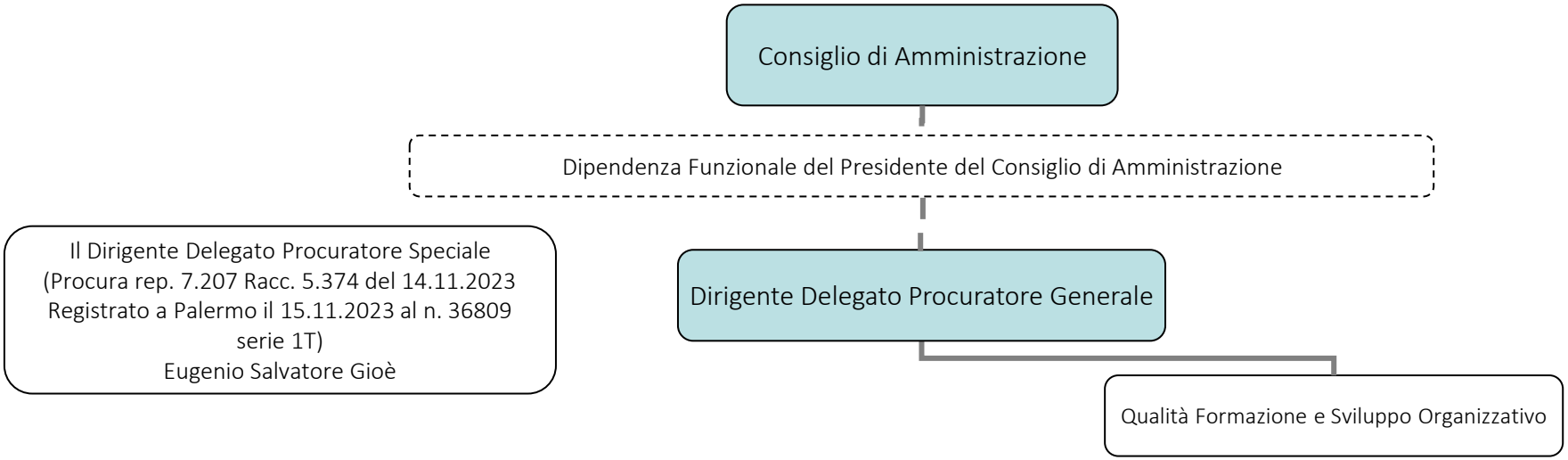

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Cura e gestione dei rapporti con gli organi di stampa, di informazione e i media in generale.**<br>**Attività giornalistica di elaborazione e invio ai soggetti interessati di comunicati stampa sull'attività complessiva dell'azienda e sugli eventi e manifestazioni a cui la società partecipa o nei quali è coinvolta in modo da promuoverne l'immagine ed eventualmente di tutelarla, in caso di criticità. Organizzare conferenze stampa laddove se ne ravvisi la necessità.**<br>**Elaborazione della rassegna stampa quotidiana e sua diffusione in ambito aziendale.**<br>**Monitoraggio delle notizie relative alla società e ai suoi ambiti di interesse attraverso gli organi di informazione (giornali, tv, agenzie di stampa, siti di notizie on line, blog, social media, etc).**<br>**Supporto ai vertici aziendali nella diffusione delle informazioni sulle attività svolte, con l'obiettivo della promozione e tutela dell'immagine della società, mediante comunicati stampa, interviste su quotidiani, tv, siti di informazione, agenzie di stampa.**<br>**Cura e gestione dei rapporti con gli organi istituzionali: Comune di Palermo, Circoscrizioni, Urp, altre Società partecipate dal Comune, Regione Siciliana e altre istituzioni, altri soggetti che in qualche modo si interfaccino con l'azienda;**<br>**Soggetto incaricato di tenere i rapporti con l'Urp del Comune di Palermo per conto di AMG Energia in relazione alle segnalazioni dei cittadini sui servizi offerti dalla società;**<br>**Responsabilità e gestione del sito internet aziendale, con verifica e pubblicazione dei contenuti, aggiornamento dei dati e delle informazioni;**<br>**Gestione con monitoraggio ed elaborazione delle note di risposta, in raccordo con le Direzioni aziendali interessate, delle segnalazioni di malfunzionamento degli impianti di pubblica illuminazione viaria, degli impianti semaforici, degli impianti termici e degli impianti interni degli edifici comunali e sportivi di proprietà del Comune di Palermo, affidati ad AMG Energia e delle segnalazioni e informazioni relative alla rete di distribuzione metano della città di Palermo e dei comuni di Montelepre, Camporeale e di Grisì (frazione di Monreale).**<br>**Attività relativa all'elaborazione della parte contenutistica di eventuale materiale informativo sulla società, depliant, brochure con finalità promozionale.** |

# Organo Amministrativo



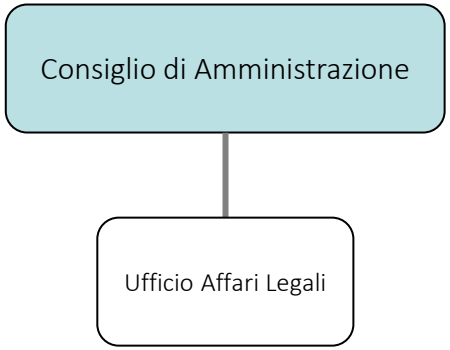

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Esecuzione delle attività inerenti il Sistema di Gestione Ambientale integrato con il Sistema di Gestione per la Qualità e per la Prevenzione e Sicurezza dei lavoratori.**<br>**Supportare il Datore di Lavoro ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione negli adempimenti richiesti dal D.lgs. 81/08 e dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.**<br>**Supportare il Datore di Lavoro ed il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle attività afferenti al Servizio di Prevenzione e Protezione secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/08.**<br>**Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure necessarie alla sicurezza ed alla salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto delle leggi e considerando l'organizzazione specifica della società.**<br>**Elaborare misure preventive e protettive e i sistemi per controllarle, elaborare le procedure di sicurezza per le diverse attività aziendali.**<br>**Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori.**<br>**Partecipare alle consultazioni sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ed anche alle riunioni periodiche.**<br>**Fornire ai lavoratori le informazioni stabilite dal D.lgs. 81/08., predisponendo specifiche procedure informative, formative e di addestramento relative alla gestione dell'emergenza, alle procedure di primo soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi, evacuazione, nonché procedure per fronteggiare le ipotesi prevedibili di pericolo grave, immediato e inevitabile.**<br>**Individuare, in base alle indicazioni del DVR aziendale e dell'RSPP, i dispositivi di protezione individuale (DPI).** |

# Organo Amministrativo



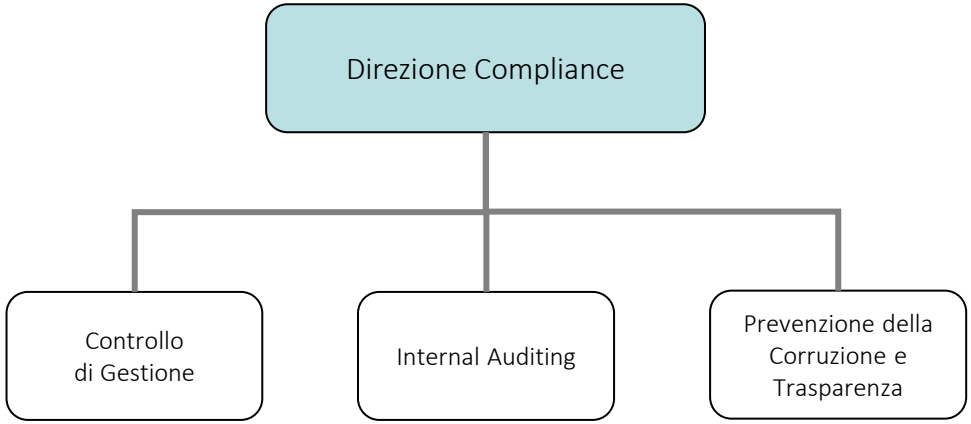

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Gestione di tutte le attività finalizzate all'ottenimento ed al mantenimento delle certificazioni dei Sistemi di Gestione aziendali (Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia) secondo la normativa di riferimento e rispettivamente UNI EN ISO 9001, 14001, 45001 e 50001 nelle versioni correnti.**<br>**Gestione dell'intero Sistema di Gestione Integrato (QHSE) e del Sistema di Gestione dei Servizi di Efficienza Energetica (Esco) secondo la norma UNI CEI 11352: 2014.**<br>**Esecuzione degli audit interni e supporto agli audit per l'ottenimento ed il mantenimento delle certificazioni.**<br>**Esecuzione delle attività relative alla gestione delle risorse umane quali avanzamenti di carriera del personale dipendente, valutazione delle performances, premi di risultato, assunzione di nuovo personale, etc.**<br>**Sviluppo ed implementazione dei sistemi premianti e incentivanti.**<br>**Redazione di relazioni, proposte di delibera, analisi, report statistici, verbali e comunicazioni inerenti l'attività svolta.**<br>**Redazione e aggiornamento delle schede relative al repertorio dei profili professionali delle figure aziendali, con descrizione delle attività e dei requisiti minimi necessari.**<br>**Redazione del Piano di Formazione annuale in funzione delle esigenze formative formulate dalle Direzioni aziendali.**<br>**Individuazione degli enti in grado di erogare la formazione richiesta.**<br>**Gestione dei rapporti con gli organismi di formazione nella pianificazione dei percorsi formativi a fronte delle richieste pervenute.**<br>**Redazione delle procedure ed istruzioni di lavoro del Sistema di Gestione Integrato, del Sistema di Gestione dei Servizi di Efficienza Energetica (Esco) secondo la norma UNI CEI 11352: 2014, con gestione dell'attività relativa al mantenimento delle certificazioni ottenute.**<br>**Supporto nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato, del Sistema di Gestione dei Servizi di Efficienza Energetica (Esco) con riferimento anche alla gestione della documentazione e degli audit interni.**<br>**Elaborazione grafica e aggiornamento dell'organigramma aziendale e del Funzionigramma a seguito di modifiche organizzative deliberate dal Consiglio di Amministrazione.**<br>**Attivazione e gestione di tirocini curriculari ed extracurriculari.**<br>**Amministrazione pagine aziendali portale ISTAT Imprese nonché responsabile della compilazione e trasmissione dei questionari.** |

# Organo Amministrativo

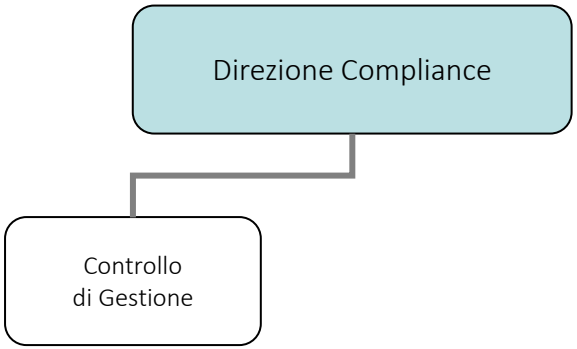



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Assistenza legale alla Presidenza, al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale, per le tematiche ad essa delegate, nei giudizi attivi e passivi dinnanzi la Magistratura civile ed amministrativa ed il Giudice di Pace.**<br>**Supporto legale ai Dirigenti ed ai Responsabili delle diverse Direzioni per l'approfondimento e la risoluzione di problematiche di competenza delle U.O. coordinate da ciascuno di loro.**<br>**Supporto legale nella stesura di contratti, convenzioni, regolamenti interni e nelle procedure ad evidenza pubblica.**<br>**Redazione di bozza di bando, lettera d'invito e schema di contratto (ove necessario) per le procedure di acquisizione previste dal Codice degli Appalti.**<br>**Redazione di verbali di contestazione relativi all'irrogazione di sanzioni amministrative a carico dei dipendenti aziendali, con gestione della documentazione.**<br>**Gestione delle procedure esecutive per il recupero dei crediti vantati dall'azienda.**<br>**Gestione dell'archivio legale e societario.** |

# Direzione Compliance

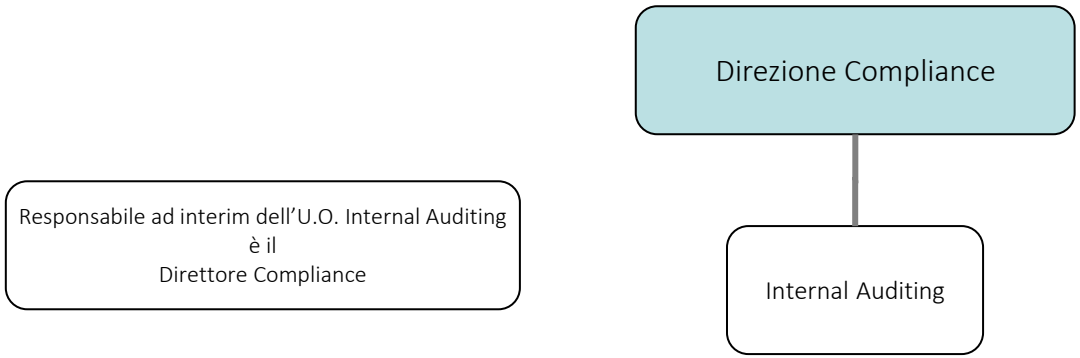


# Direzione Compliance



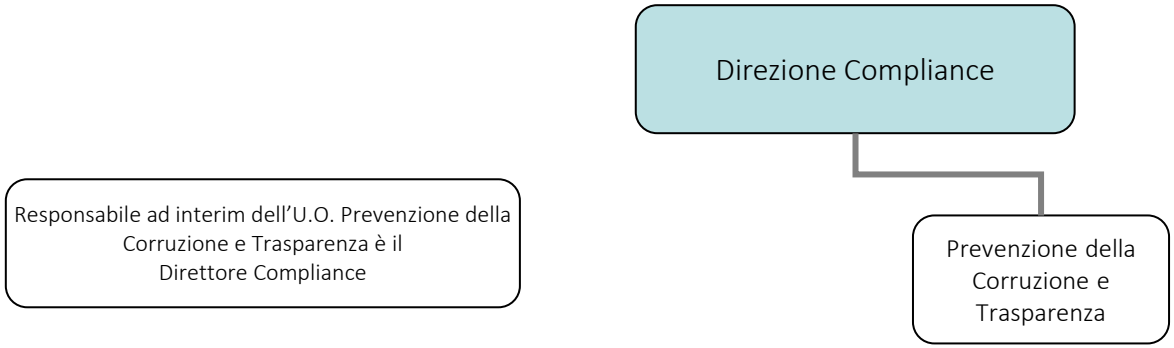

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Provvede all'implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale.**<br>**Provvede alla misurazione degli indicatori, al monitoraggio, all'analisi degli scostamenti ed alla proposizione di azioni correttive volte al raggiungimento dei risultati.**<br>**Predisposizione annuale e revisione periodica del Budget economico.**<br>**Gestisce informazioni complesse, anche da identificare, quali norme, delibere, leggi e regolamenti, rilevanti per l'attività svolta e per i settori in cui opera l'Azienda, elaborandole ed integrandole in funzione delle strategie ed indirizzi stabiliti dalla Direzione Aziendale.**<br>**Sovrintende, coordina, integra, sviluppa ed implementa il sistema di Controllo di Gestione in funzione delle norme vigenti ed in funzione degli sviluppi ed obiettivi aziendali intrattenendo rapporti e curando la corrispondenza con tutte le Direzioni e/o unità organizzative.**<br>**Sovraintende e coordina le attività di quadratura mensile dei sistemi di contabilità analitica e commesse provvedendo a segnalare le anomalie riscontrate alle diverse direzioni per le opportune rettifiche.**<br>**Fornisce il necessario supporto nella predisposizione delle linee guida al budget e nel processo di negoziazione di obiettivi e risorse.**<br>**Sovrintende e coordina il ciclo delle attività di budget e di programmazione triennale ed elaborare i documenti di budget e Piano Industriale triennale.**<br>**Elabora i report trimestrali relativi alla situazione economica dei servizi di Distribuzione Gas, Pubblica Illuminazione ed Energia al fine di monitorarne l'andamento e gli scostamenti rispetto al budget.**<br>**Fornisce il necessario supporto su attività e/o specifici progetti di sviluppo aziendale predisponendo Business – plan e documenti di programmazione.**<br>**Cura gli adempimenti richiesti dal Comune di Palermo al C.d.A. di AMG Energia ai sensi degli artt. 32, 39 e 40 del 'Regolamento unico dei controlli interni' e successive modifiche e/o integrazioni, interfacciando anche il Collegio Sindacale e il Revisore Legale (Piano Industriale Triennale, Budget, Relazioni Trimestrali, Relazione Semestrale).**<br>**Sovraintende e coordina le attività di alimentazione dell'applicativo SIMOC – Sistema software per il monitoraggio e il Controllo Analogo delle società partecipate del Comune di Palermo, da parte delle funzioni aziendali coinvolte.**<br>**Coordina la raccolta e la trasmissione dei dati di consistenza impianti di Pubblica Illuminazione, elabora i prospetti di calcolo e predispone le lettere di trasmissione al Comune per la richiesta del corrispettivo di manutenzione ordinaria del servizio di illuminazione pubblica ai sensi del contratto di servizio.**<br>**Provvede alla raccolta ed elaborazione degli indicatori di performance aziendale anche a supporto della redazione dei CAS per l'ARERA.** |

# Direzione Compliance



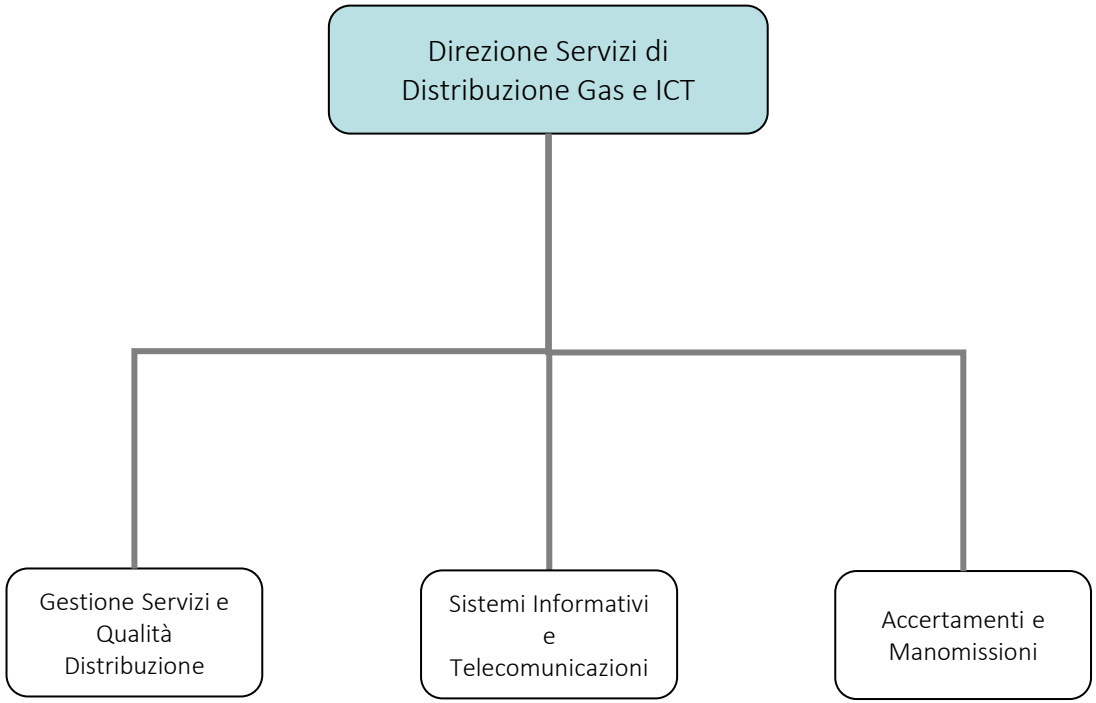

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Supporta la Direzione Strategica nell'attività di armonizzazione delle procedure amministrative, assicurandone la costante rispondenza alla mission aziendale.**<br>**Si occupa dei processi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Azienda, gestisce la programmazione e la realizzazione di interventi di audit.**<br>**Si occupa della diffusione della cultura di autovalutazione dei rischi e dei controlli, con l'obiettivo di dotare ciascun process owner di una metodologia e di strumenti di autodiagnosi dei rischi e dei controlli in grado di assicurare un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.**<br>**Monitora, in modo sistematico, l'adeguatezza e l'operatività del sistema dei controlli affidati ai competenti assetti aziendali, segnatamente in ordine al corretto uso delle risorse aziendali economiche, finanziarie e patrimoniali; alla regolare applicazione delle procedure regolamentari e delle disposizioni operative vigenti; all'utilizzo dei beni materiali ed immateriali dell'Azienda.**<br>**Interagisce con gli organi di controllo esterno e il collegio dei revisori, gestisce i controlli relativi alla compliance aziendale.**<br>**Effettua la supervisione interna sui processi e sulle attività di tipo amministrativo, caratterizzati da rischi potenziali significativi, al fine di supportare la Direzione Strategica nell'assicurare la conformità alle leggi, ai regolamenti, alle discipline interne e di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali.**<br>**Si occupa di più fasi dei processi amministrativi, garantendo per la parte di competenza la correttezza dei dati ed il rispetto degli adempimenti.**<br>**Fornisce supporto nelle rilevazioni in contabilità analitica di costi e ricavi, nella predisposizione di budget finanziari, commerciali e produttivi, nella determinazione degli scostamenti, anche predisponendo report per il controllo di gestione.**<br>**Esegue le necessarie operazioni a supporto dell'attività di quadratura mensile dei sistemi di contabilità analitica e commesse per la rilevazione delle anomalie da segnalare alle diverse direzioni aziendali ed U.O. per le opportune rettifiche e i necessari adempimenti di caricamento dati.**<br>**Cura l'aggiornamento del piano commesse sul sistema informativo aziendale e sull'intranet aziendale.** |

# Direzione Compliance

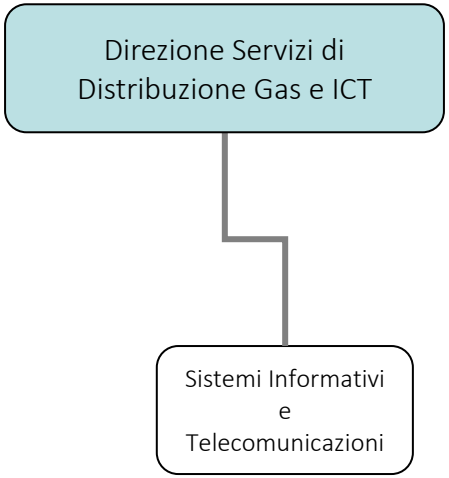



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Verifica e controlla il rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione ed elabora proposte di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità emerse nel monitoraggio dei processi aziendali.**<br>**Elabora la proposta del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e dei relativi aggiornamenti.**<br>**Trasmette al Consiglio di Amministrazione, una Relazione Annuale recante i risultati dell'attività svolta e provvede alla pubblicazione sul sito web aziendale.**<br>**Verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.**<br>**Definisce e propone procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento.**<br>**Cura la diffusione del Codice Etico all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione.**<br>**Revisiona le misure di controllo organizzativo interno per garantire il corretto funzionamento dei processi aziendali e prevenire danni causati da negligenza o manipolazione.**<br>**Conduce interviste con lavoratori, responsabili e dirigenti delle attività da revisionare, esponendo al Consiglio di Amministrazione i risultati del monitoraggio, evidenziando i problemi che rallentano e minacciano l'efficienza dell'organizzazione e proponendo interventi finalizzati al miglioramento dei processi di controllo.**<br>**Redige un Piano annuale di Audit contenente gli interventi di audit da effettuare.**<br>**Supporta il Consiglio di Amministrazione nell'individuazione e valutazione dei principali rischi strategici e dei connessi sistemi di controllo.** |

# Direzione Servizi di Distribuzione Gas e ICT



# Direzione Servizi di Distribuzione Gas e ICT




| | |
|---|---|
| **Attività** | **Sovrintendere, programmare, coordinare e controllare, la gestione delle attività dei servizi di ICT (Information Comunication Tecnology).**<br>**Analizzare e valutare le soluzioni evolutive dell'ERP aziendale.**<br>**Definire e negoziare i contratti relativi al complesso delle attività manutentive di tipo correttivo, applicativo ed evolutivo dei sistemi informativi aziendali.**<br>**Sovrintendere, nella qualità di responsabile Unico del Procedimento e curandone la realizzazione, l'esercizio e la manutenzione, alla complessiva realizzazione del sistema di "Smart Metering" aziendale sia per le componenti software di acquisizione del dato di misura che per quelle della rete cittadina di comunicazione a 169 Mhz ivi compresi i siti radio ospitanti gli apparati e la definizione delle porzioni di territorio oggetto di copertura radio.**<br>**Individuare le soluzioni tecnologiche di possibile implementazione per l'efficientamento dei servizi di ICT aziendali.**<br>**Elaborare progetti per la realizzazione di" infrastrutture di rete" aziendali.**<br>**Provvedere al coordinamento ed alla pianificazione delle attività necessarie all'esercizio e manutenzione dell'infrastruttura tecnologica ICT aziendale.**<br>**Sovrintendere alla gestione delle soluzioni tecnologiche per la gestione centralizzata dei dispositivi mobili.**<br>**Sovrintendere alla gestione dei sistemi per la sicurezza perimetrale delle reti e il rilevamento delle anomalie e dei log, l'analisi e la risposta agli incidenti e alle offese rilevate e la gestione avanzata delle vulnerabilità dei sistemi e della rete. ( Firewall e SIEM )**<br>**Coordinare le attività di configurazione ed esercizio di tutti i componenti fisici della infrastruttura di rete aziendale.**<br>**Sovrintendere all''esercizio e manutenzione del sistema IP Telephony.**<br>**Definire le politiche di salvataggio e ripristino (Backup e Restore) dei dati dell'infrastruttura tecnologica aziendale sovrintendendo alla configurazione del sistema di backup aziendale.**<br>**Sovrintendere l'attività di distribuzione del Software e l'applicazione delle politiche di licensing e sicurezza garantendo la rispondenza con quanto previsto in materia di "privacy" e "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".**<br>**Amministrare il Licensing Microsoft, della piattaforma di comunicazione aziendale e del programma dei benefici previsti.**<br>**Rispondere all'Acquirente Unico della sicurezza dell'accesso al SII (Sistema Informativo Integrato).** |

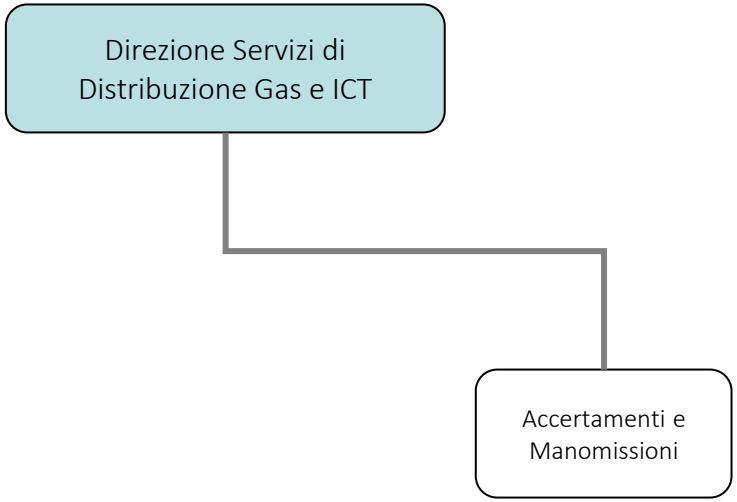
Consiglio di Amministrazione

Responsabile per la Transizione Digitale

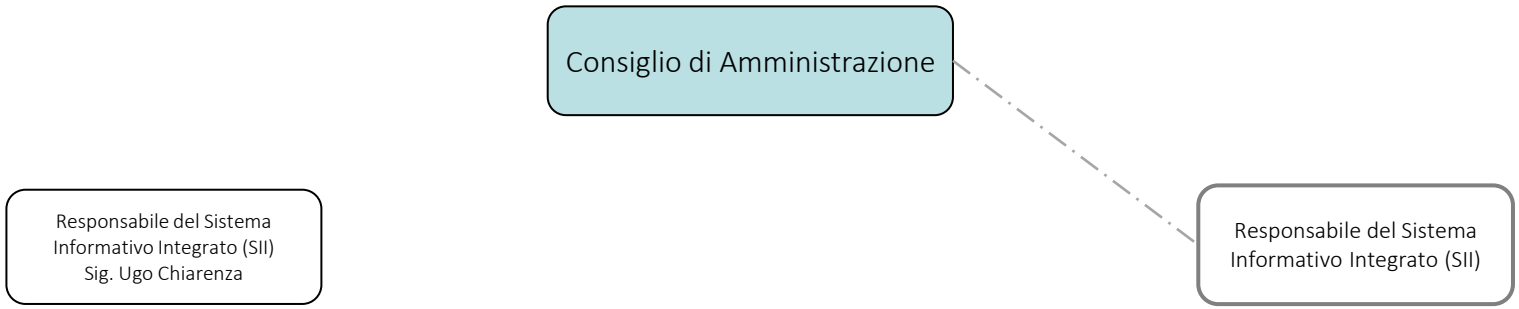
Responsabile Servizio Sistemi Informativi e Telecomunicazioni riveste anche l'incarico di Responsabile per la Transizione Digitale

| | |
|---|---|
| **Compiti/funzioni specifiche** | • **Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazioni e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;**<br>• **Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi e fonia dell'amministrazione;**<br>• **Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 51 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale;**<br>• **Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004 n. 4;**<br>• **Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;**<br>• **Cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui al precedente punto;**<br>• **Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;**<br>• **Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;**<br>• **Promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;**<br>• **Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'art. 64 – bis;**<br>• **Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazioni al fine di garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16 comma 1 lettera b;**<br>• **Costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;**<br>• **Costituire gruppi tematici per le singole attività e/o adempimenti (ad esempio: piena implementazione di SPID, accessibilità, sicurezza informatica, ecc…);**<br>• **Proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);**<br>• **Adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali).** |

# Direzione Servizi di Distribuzione Gas e ICT

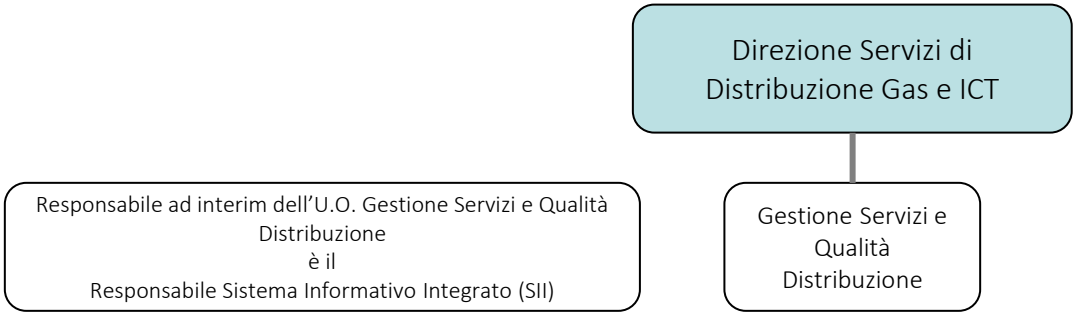



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Avvio delle istruttorie relative alle segnalazioni di presunte anomalie riscontrate sugli impianti di distribuzione gas.**<br>**Pianificazione ed esecuzione delle verifiche tecniche da effettuare a seguito delle segnalazioni.**<br>**Redazione delle relazioni relative all'esito delle verifiche.**<br>**Gestione della quantificazione economica dei danni rilevati agli impianti di distribuzione gas oggetto dell'anomalia accertata nonché alla stima o alla rilevazione dei volumi di gas prelevati tramite manomissioni.**<br>**Registrazione negli archivi informatici di tutta la documentazione relativa all'attività svolta.** |



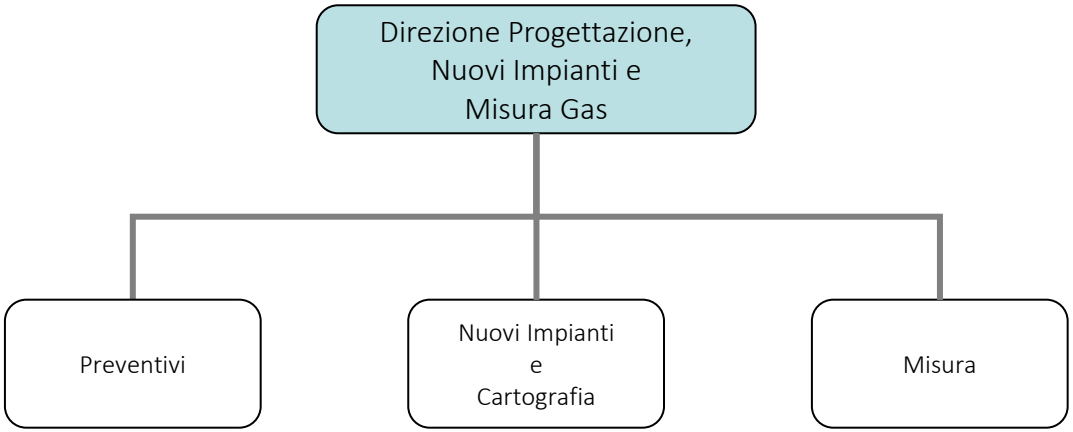

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Il Sistema Informativo Integrato è l'infrastruttura, realizzata e gestita da Acquirente Unico, tramite cui vengono gestiti i flussi informativi (come anagrafiche cliente e dati di misura), tra distributori e venditori, relativi alle utenze di energia elettrica e del gas naturale, nonché alcuni dei principali processi commerciali, come la voltura e lo switching.**<br>**L'obiettivo principale del Sistema Informativo Integrato è quello di gestire informazioni sensibili in tempi veloci.**<br>**Il SII ha reso più rapidi, certi e trasparenti i processi di scambio dei dati tra i vari soggetti del mercato liberalizzato. Ecco quali sono le sue funzioni principali:**<br>• **Mettere ordine tra centinaia di standard e linguaggi comunicativi diversi;**<br>• **Gestire la banca dati nazionale dei punti di prelievo (Codici PDR) e dei dati identificativi dei clienti;**<br>• **Garantire la fluidità nello scambio dei dati e la loro qualità;**<br>• **Garantire la sicurezza dei dati e il rispetto della privacy, secondo una logica di contenimento dei costi.**<br>**Coordina e verifica le attività svolte da tutte le Unità Organizzative appartenenti alla distribuzione gas, attinenti allo scambio dei flussi informativi con il SII e alla gestione della banca dati, con particolare riferimento a:**<br>• **collaborare all'esecuzione dei processi di conformità a quanto indicato nelle regole e nelle specifiche tecniche pubblicate dal Gestore (Acquirente Unico e ARERA);**<br>• **assicurare la correttezza e la veridicità dei flussi registrati e trasmessi, anche in relazione a rettifiche di eventuali anomalie;**<br>• **assicurare il rispetto delle misure di sicurezza e dei livelli di servizio.** |

# Direzione Servizi di Distribuzione Gas e ICT

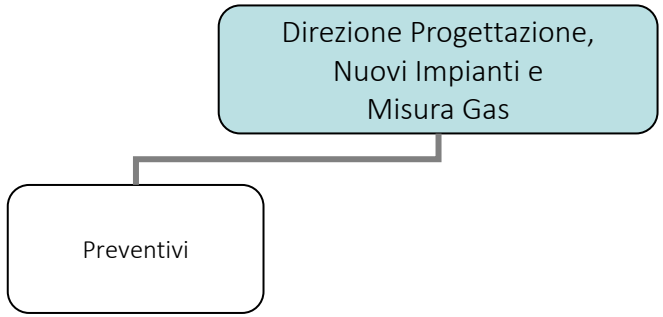



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Gestione dell'intero iter procedurale di tutte le richieste pervenute dalle società di vendita, pianificando gli interventi e assegnandoli ai reparti operativi e curandone la registrazione.**<br>**Gestione degli adempimenti riguardanti i reclami dei clienti finali pervenuti direttamente dagli stessi o dalle società di vendita.**<br>**Gestione e verifica degli adempimenti riguardanti la "Qualità commerciale della distribuzione del gas", nonché determinazione degli eventuali indennizzi automatici relativi ai servizi forniti alle società di vendita ed ai clienti finali.**<br>**Gestione e verifica di tutti gli adempimenti di comunicazione previsti per il Sistema Informativo Integrato (SII) con particolare riferimento ai dati rilevati riguardo l'attivazione e disattivazione della fornitura, sostituzione del venditore nella fornitura di gas naturale, variazione del cliente finale, etc.**<br>**Definizione di specifiche tecniche e amministrative dei servizi da assegnare in outsourcing (servizio di lettura, digitazione, ordini di intervento, etc.)** |

# Direzione Progettazione, Nuovi Impianti e Misura Gas

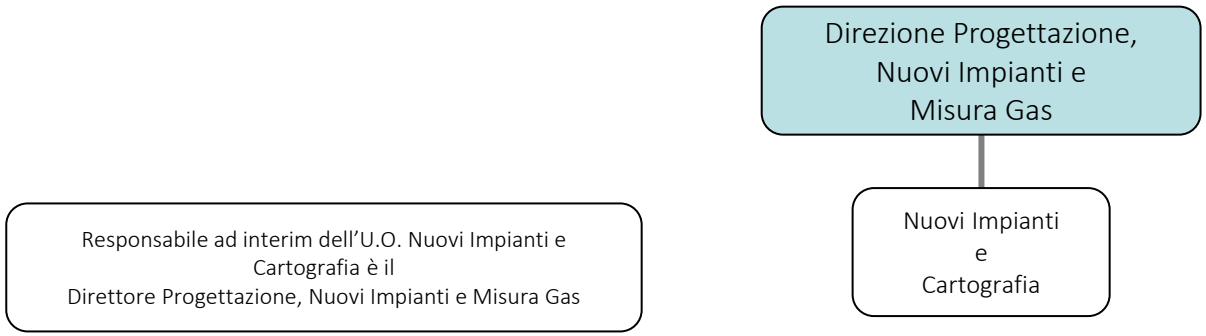


# Direzione Progettazione, Nuovi Impianti e Misura Gas



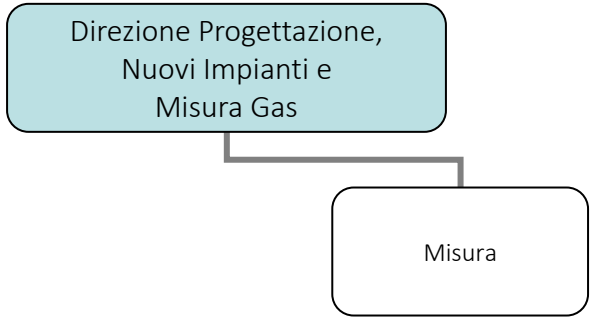

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Gestione delle richieste di preventivazione pervenute direttamente dal cliente finale o per il tramite delle società di vendita.**<br>**Esecuzione di sopralluoghi per la verifica della fattibilità dei lavori, la contabilizzazione dell'importo.** |

# Direzione Progettazione, Nuovi Impianti e Misura Gas



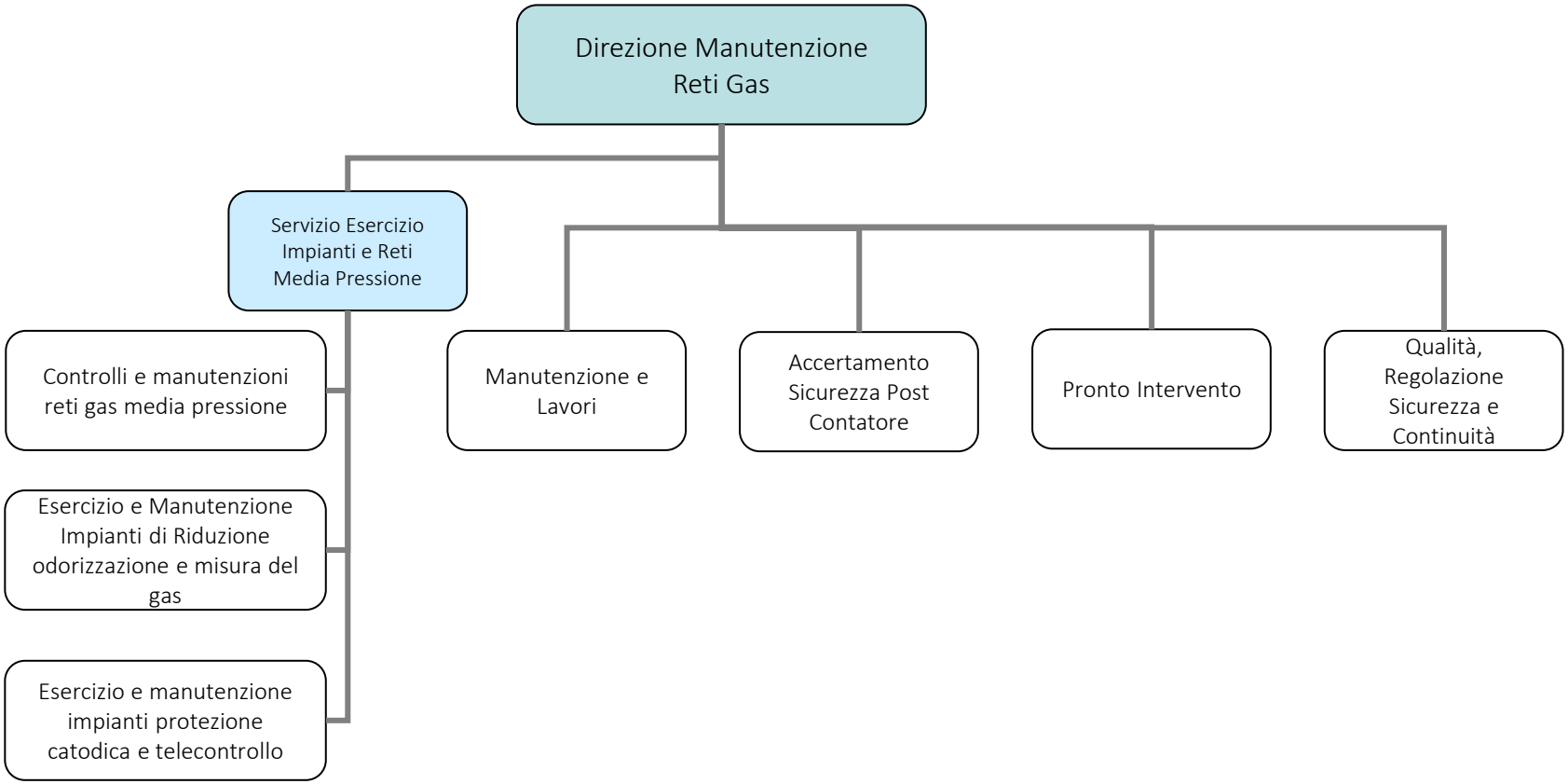

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Elaborazione, verifica e controllo dei progetti per la realizzazione di nuovi impianti e reti di distribuzione gas.**<br>**Esecuzione, verifica e controllo dei lavori, anche a seguito di richieste pervenute dai clienti, di scavo e posa tubazioni, realizzazione allacciamenti interrati ed aerei, realizzazione e manutenzione impianti aerei.**<br>**Elaborazione, verifica e controllo dei progetti finalizzati all'esecuzione di interventi d'urgenza, di manutenzione ordinaria e straordinaria, con programmazione annuale e/o pluriennale, sugli impianti e le reti di distribuzione gas secondo quanto previsto dalle norme vigenti e per la salvaguardia della pubblica incolumità.**<br>**Redazione e verifica delle documentazioni contabili dei lavori quali registro contabilità, libretto misura, stato avanzamento lavori, certificato di pagamento.**<br>**Redazione delle specifiche tecniche dei materiali e delle attrezzature da utilizzare nel mantenimento in esercizio degli impianti, identificando i beni e le attrezzature necessarie per le attività.**<br>**Esecuzione e verifica dei lavori di modifica o di nuova realizzazione degli allacciamenti gas, compresa anche l'eventuale estensione funzionale della rete stradale.**<br>**Gestione degli appuntamenti per i richiedenti dell'esecuzione degli interventi.**<br>**Gestione dei permessi di lavoro e degli atti autorizzativi.**<br>**Gestione e controllo delle lavorazioni esternalizzate.**<br>**Redazione e verifica delle documentazioni contabili dei lavori quali registro contabilità, libretto misura, stato avanzamento lavoro e certificato di pagamento, registrando i relativi dati nel sistema informatico.**<br>**Esecuzione di sopralluoghi per gli aggiornamenti cartografici sia in forma cartacea che in formato elettronico** |

# Direzione Progettazione, Nuovi Impianti e Misura Gas

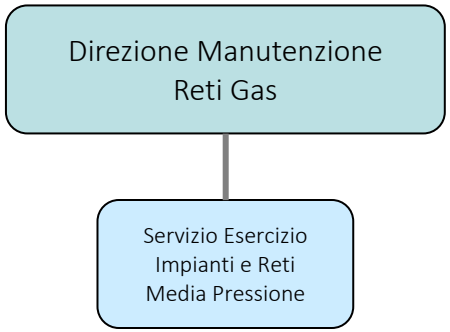



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Pianificazione e controllo dei dati di consumo, sia tramite interventi di lettura presso i contatori tradizionali delle utenze dei clienti da parte degli operatori interni e delle ditte esterne, sia tramite estrazione informatica dei misuratori elettronici mediante i software SAC e MDM.**<br>**Gestione delle verifiche metrologiche, della manutenzione, delle verifiche tecniche, delle chiusure e delle riaperture per morosità, delle richieste dei dati tecnici con o senza interventi di lettura, trasmettendo i dati alle società di vendita.**<br>**Definizione e aggiornamento dei sistemi di telelettura dei misuratori.**<br>**Redazione di note di risposta a reclami dei clienti finali pervenuti direttamente e/o per il tramite di società di vendita.**<br>**Segnalazione delle necessità di approvvigionamento dei misuratori e delle apparecchiature ad essi connessi, con definizione delle specifiche tecniche, anche dei misuratori di tipo smart, da approvvigionare.**<br>**Definizione di specifiche tecniche e amministrative dei servizi da assegnare in outsourcing (servizio di lettura, etc.).**<br>**Recezione dalle società di vendita delle richieste di interventi ed esitazione di quelli effettuati.**<br>**Trasmissione dei dati all'Autorità per quanto concerne le letture di switch, le letture di giro e la consistenza dei misuratori.** |

# Direzione Manutenzione Reti Gas

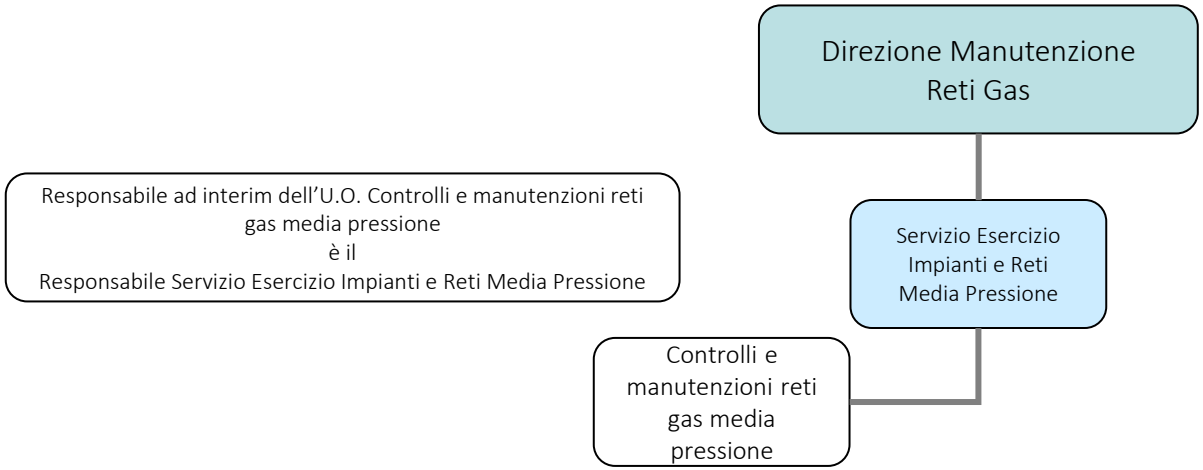


# Direzione Manutenzione Reti Gas



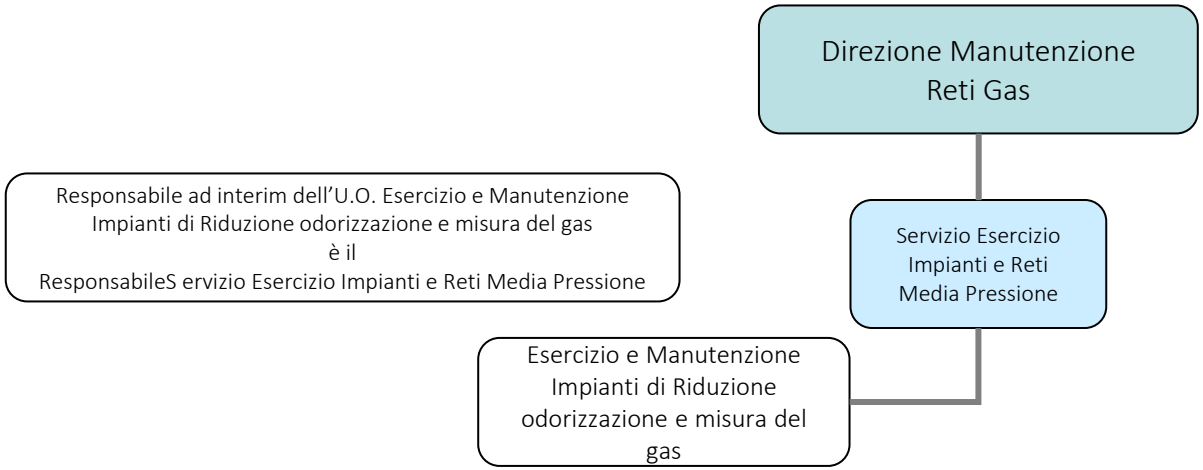

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Garantire e coordinare l'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di riduzione, misura ed odorizzazione, gestendone ed assicurandone il corretto funzionamento.**<br>**Garantire e coordinare l'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di protezione catodica delle reti di distribuzione in acciaio, gestendone ed assicurandone il corretto funzionamento.**<br>**Garantire e coordinare la corretta individuazione dei parametri di funzionamento e di esercizio delle reti e degli impianti da sottoporre a telecontrollo, sia nel rispetto delle Norme, sia per una gestione più efficiente, curando la realizzazione dei relativi impianti ed assicurandone il corretto funzionamento.**<br>**Garantire e coordinare l'integrità e la sicurezza della rete in media pressione, accertando anche presenza e corretto funzionamento dei relativi accessori e dispositivi di manovra.** |

# Direzione Manutenzione Reti Gas



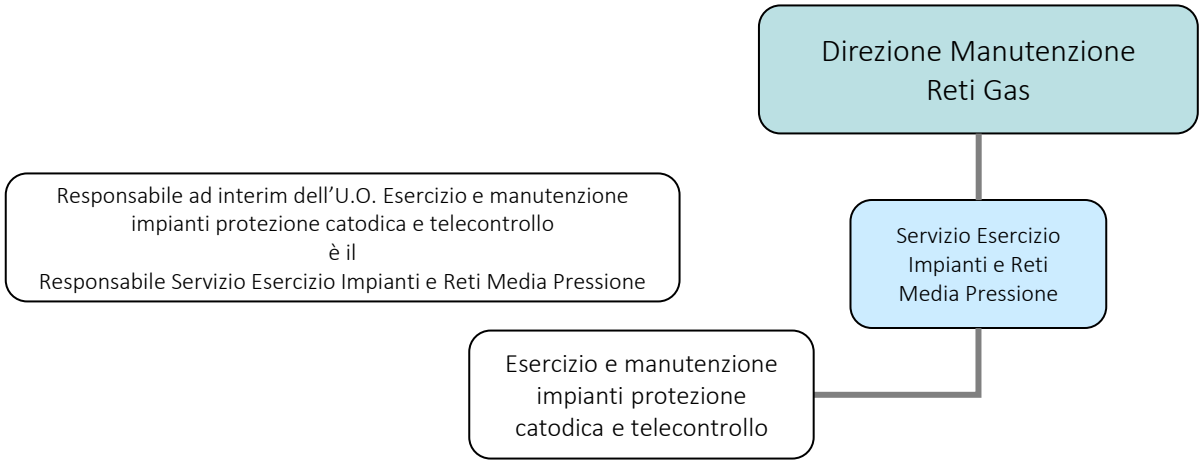

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Verificare l'integrità e la sicurezza della rete in media pressione, accertando anche presenza e corretto funzionamento dei relativi accessori e dispositivi di manovra.** |

# Direzione Manutenzione Reti Gas



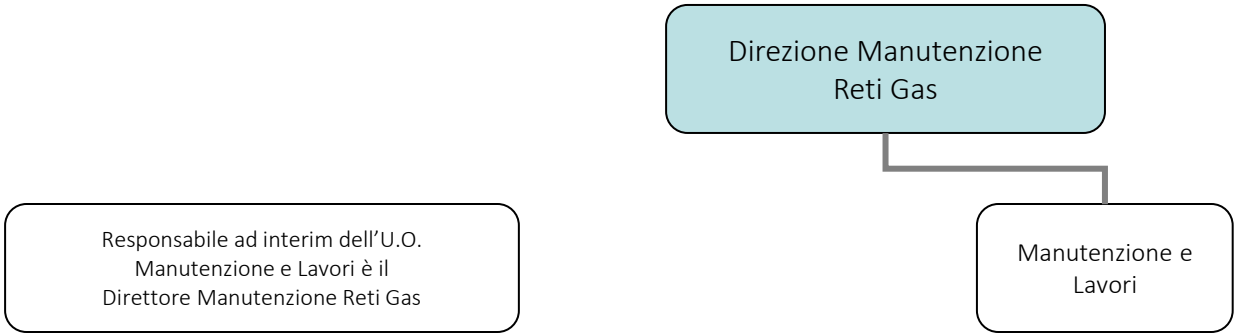

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Assicurare l'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di riduzione, misura ed odorizzazione, gestendone ed assicurandone il corretto funzionamento. Verificare l'integrità e la sicurezza della rete in media pressione, accertando anche presenza e corretto funzionamento dei relativi accessori e dispositivi di manovra.** |

# Direzione Manutenzione Reti Gas



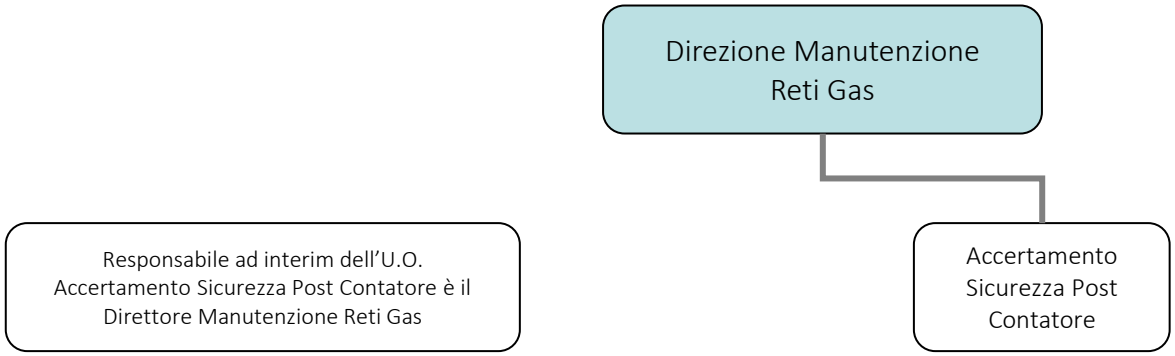

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Assicurare l'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di protezione catodica delle reti di distribuzione in acciaio, gestendone ed assicurandone il corretto funzionamento.** |

# Direzione Manutenzione Reti Gas



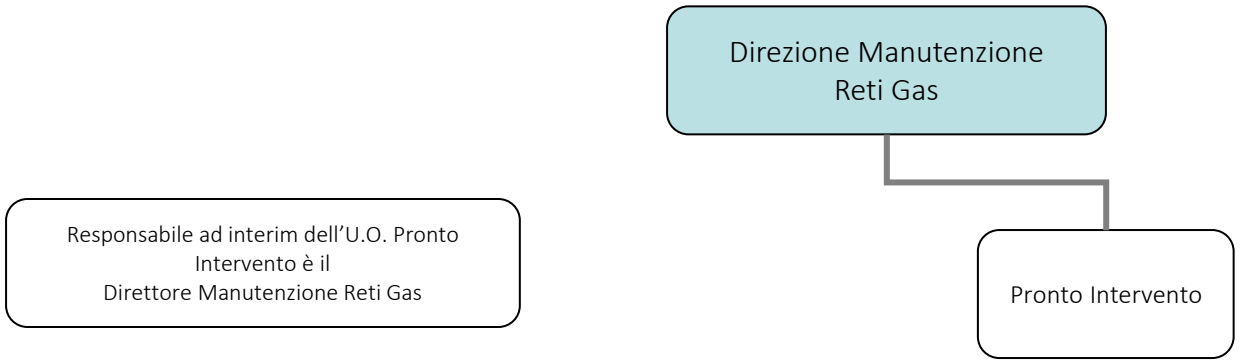

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Assicurare l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di distribuzione e delle relative derivazioni d'utenza in media e bassa pressione.**<br>**Assicurare l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti aerei di distribuzione, compresa la sostituzione dei riduttori finali e dei gruppi di misura con i relativi organi di attacco.**<br>**Assicurare l'esecuzione degli interventi di attivazione e disattivazione della fornitura.** |

# Direzione Manutenzione Reti Gas



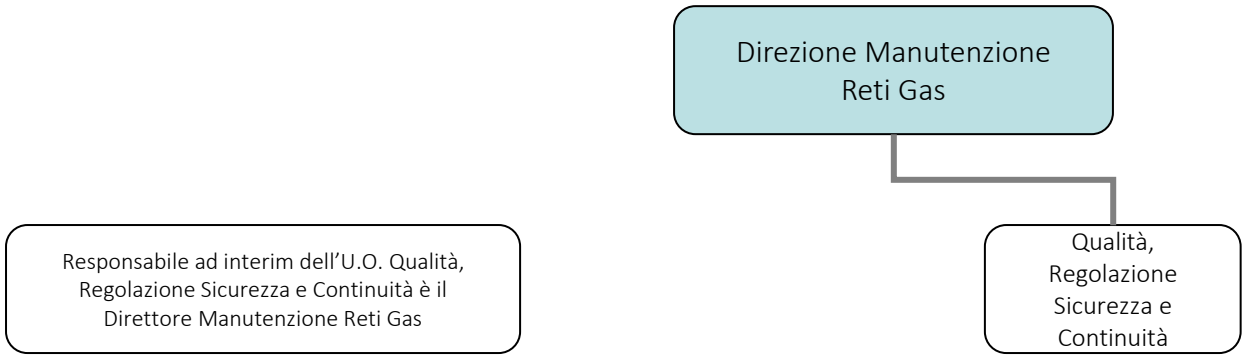

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Ricevere la documentazione attestante la rispondenza ai requisiti di sicurezza degli impianti di utenza dei clienti finali.**<br>**Valutare la sicurezza degli impianti di utenza, autorizzandone l'attivazione e/o la riattivazione.** |

# Direzione Manutenzione Reti Gas



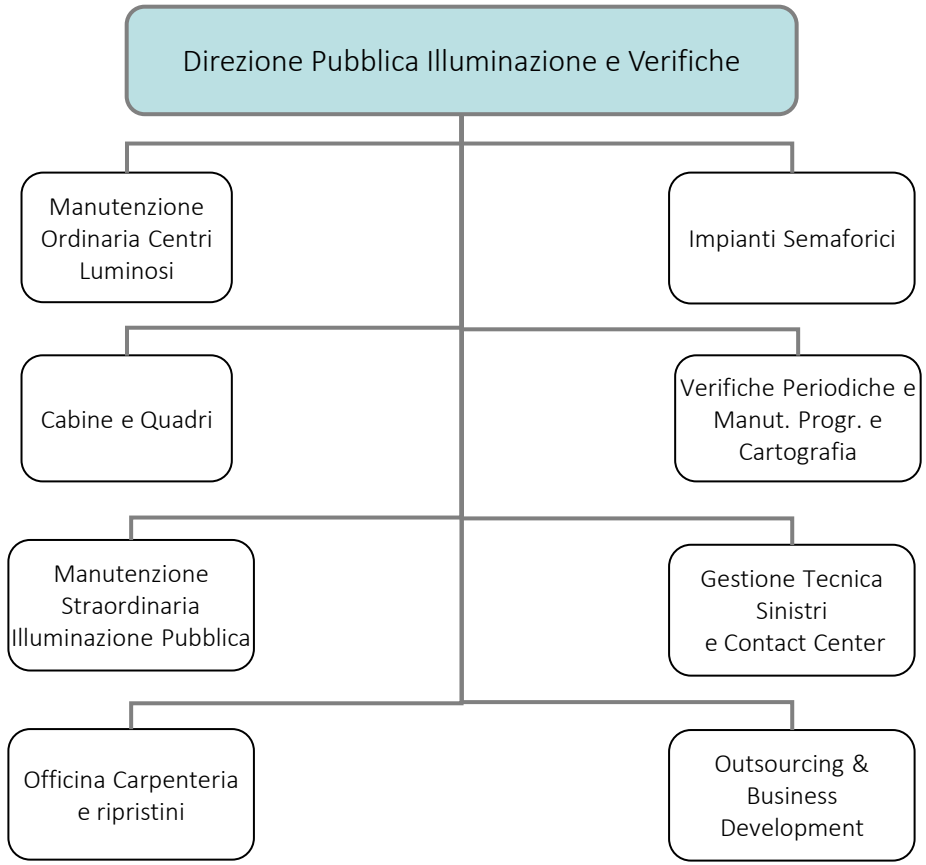

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Ricevere e classificare le segnalazioni telefoniche di presunte anomalie agli impianti di distribuzione del gas ed agli impianti dei clienti finali (dispersione, irregolare erogazione, mancata erogazione, danneggiamento impianti di distribuzione).**<br>**Inviare tempestivamente personale operativo tecnico presso il sito ove è stata segnalata l'anomalia.**<br>**Accertare l'esistenza o meno dell'anomalia segnalata, o di altre eventualmente presenti, mettendo in sicurezza gli impianti e/o ripristinando le originarie condizioni di sicurezza, se il caso chiedendo l'intervento di ulteriori uomini mezzi ed attrezzature.** |

# Direzione Manutenzione Reti Gas

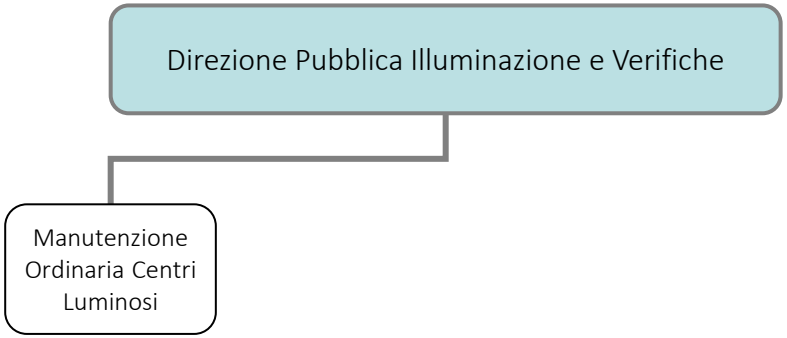



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Calcolo degli indicatori di sicurezza, di continuità e di qualità commerciale, controllando l'andamento degli stessi e curando la corretta compilazione di report annuali.**<br>**Trasmettere periodicamente all'ARERA i dati di sintesi dei suddetti indicatori.**<br>**Individuare eventuali azioni correttive per migliorare le prestazioni.**<br>**Gestire la corrispondenza della Direzione.** |

# Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche

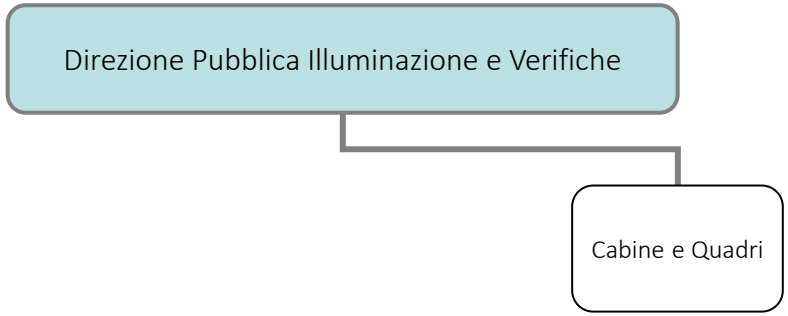


# Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche




| | |
|---|---|
| **Attività** | **Coordinamento delle squadre operative nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di pronto intervento, di riparazione dei guasti e degli impianti di illuminazione viaria.**<br>**Pianificazione ed esecuzione dei lavori elettrici, delle opere di scavo e delle movimentazioni a mezzo con gru sugli impianti di pubblica illuminazione.**<br>**Esecuzione di sopralluoghi e/o incontri tecnici con gli enti amministrativi finalizzati alla risoluzione di problematiche relative agli impianti di pubblica illuminazione.**<br>**Gestione della Direzione Lavori nella conduzione e manutenzione degli impianti, coordinando e verificando anche le lavorazioni esternalizzate.**<br>**Aggiornamento e controllo degli elenchi guasti degli impianti di illuminazione viaria e la situazione d'esercizio degli impianti, tramite specifico software aziendale, predisponendo i necessari interventi da eseguire.**<br>**Redazione delle specifiche tecniche di materiali, attrezzature, strumenti e servizi necessari all'esecuzione delle attività, segnalando le necessità di approvvigionamento di beni e/o servizi.**<br>**Analisi dei costi di gestione provvedendo all'ottimizzazione delle risorse.** |

# Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche

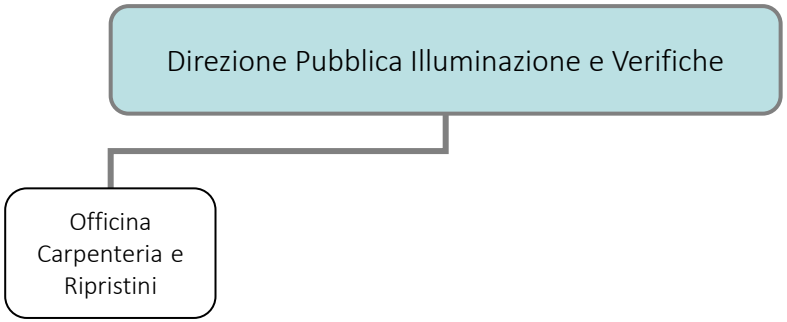



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Coordinamento delle squadre operative nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, preventiva, predittiva e correttiva) delle Cabine e dei Quadri elettrici di alimentazione degli impianti di pertinenza comunale.**<br>**Esecuzione di sopralluoghi e/o incontri tecnici con gli enti amministrativi finalizzati alla risoluzione di problematiche relative alle cabine e dei quadri elettrici di alimentazione degli impianti di pertinenza comunale.**<br>**Redazione delle specifiche tecniche di materiali, attrezzature, strumenti e servizi necessari all'esecuzione delle attività, segnalando le necessità di approvvigionamento di beni e/o servizi.**<br>**Analisi dei costi di gestione provvedendo all'ottimizzazione delle risorse.** |

# Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche

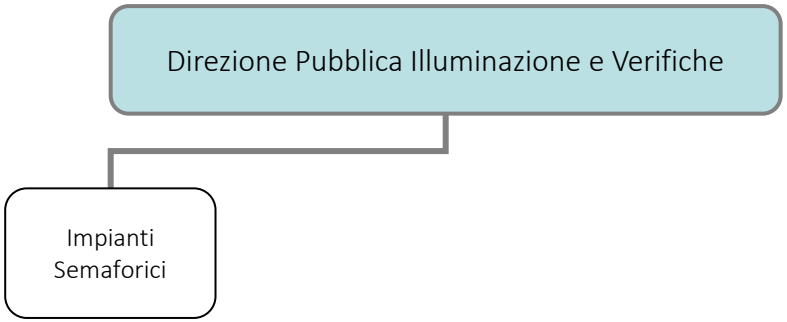
| | |
|---|---|
| **Attività** | **Coordinamento dell'attività di manutenzione straordinaria, di adeguamento, di potenziamento e realizzazione di impianti di pubblica illuminazione eseguendo misurazioni necessarie per espletare l'attività di consuntivazione.**<br>**Esecuzione di sopralluoghi e rilievi misure finalizzati alla redazione di preventivi relativi a interventi straordinari sugli impianti.**<br>**Gestione della Direzione Lavori nella conduzione e manutenzione degli impianti, coordinando e verificando anche le lavorazioni esternalizzate.**<br>**Redazione delle relazioni tecniche relative ai danni provocati sugli impianti aziendali di pertinenza.**<br>**Redazione delle specifiche tecniche di materiali, attrezzature, strumenti e servizi necessari all'esecuzione delle attività, segnalando le necessità di approvvigionamento di beni e/o servizi.** |

# Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche



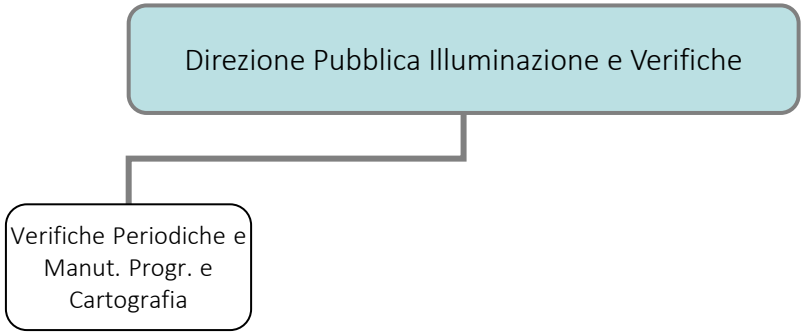

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Esecuzione degli interventi di dismissione, ricollocazione e pitturazione dei pali sugli impianti di Pubblica Illuminazione.**<br>**Redazione delle specifiche tecniche di materiali, attrezzature, strumenti e servizi necessari all'esecuzione delle attività, segnalando le necessità di approvvigionamento di beni e/o servizi.**<br>**Analisi dei costi di gestione provvedendo all'ottimizzazione delle risorse.** |

# Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche



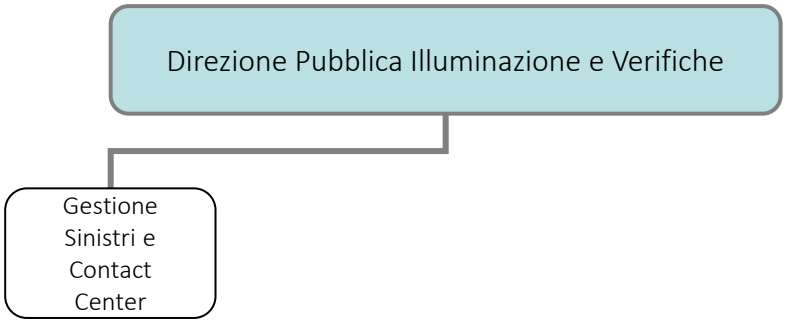

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Pianificazione, esecuzione e controllo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e di mantenimento in funzione degli impianti elettrici degli impianti semaforici.**<br>**Pianificazione, esecuzione e controllo di sopralluoghi, di misurazioni e di rilievi anche finalizzati all'esecuzione di interventi straordinari.**<br>**Valorizzazione economica degli interventi di manutenzione straordinaria.**<br>**Redazione delle specifiche tecniche di materiali, attrezzature, strumenti e servizi necessari all'esecuzione delle attività, segnalando le necessità di approvvigionamento di beni e/o servizi.**<br>**Analisi dei costi di gestione provvedendo all'ottimizzazione delle risorse.** |

# Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche



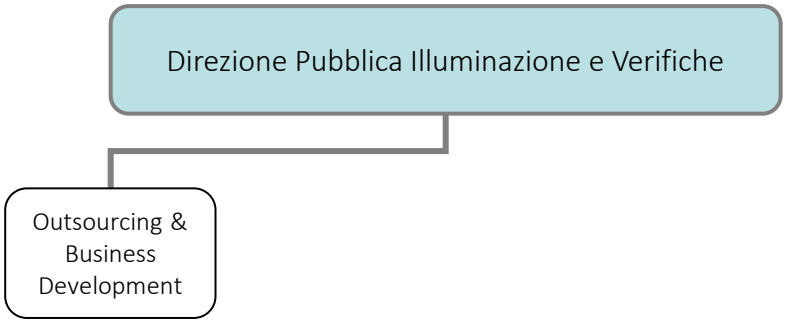

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Coordinamento dei programmi di verifiche periodiche e degli interventi di manutenzione programmata degli impianti elettrici di pubblica illuminazione.**<br>**Gestione dell'aggiornamento relativo al censimento degli impianti di pubblica illuminazione, riportando i dati cartografici e tecnici degli impianti.**<br>**Pianificazione dei lavori elettrici, delle opere di scavo e delle movimentazioni a mezzo con gru sugli impianti di pubblica illuminazione.**<br>**Esecuzione degli interventi di dismissione e ricollocazione dei pali sugli impianti di Pubblica Illuminazione.**<br>**Coordinamento della pianificazione delle attività di ricambio lampade e dipintura dei sostegni.**<br>**Gestione della Direzione Lavori nella conduzione e manutenzione degli impianti, coordinando e verificando anche le lavorazioni esternalizzate.**<br>**Redazione di verbali relativi alle verifiche documentali e strumentali propedeutiche alla presa in consegna di impianti realizzati da società terze.**<br>**Redazione delle relazioni tecniche relative ai danni provocati sugli impianti aziendali di pertinenza.**<br>**Redazione delle specifiche tecniche di materiali, attrezzature, strumenti e servizi necessari all'esecuzione delle attività, segnalando le necessità di approvvigionamento di beni e/o servizi.** |

# Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche



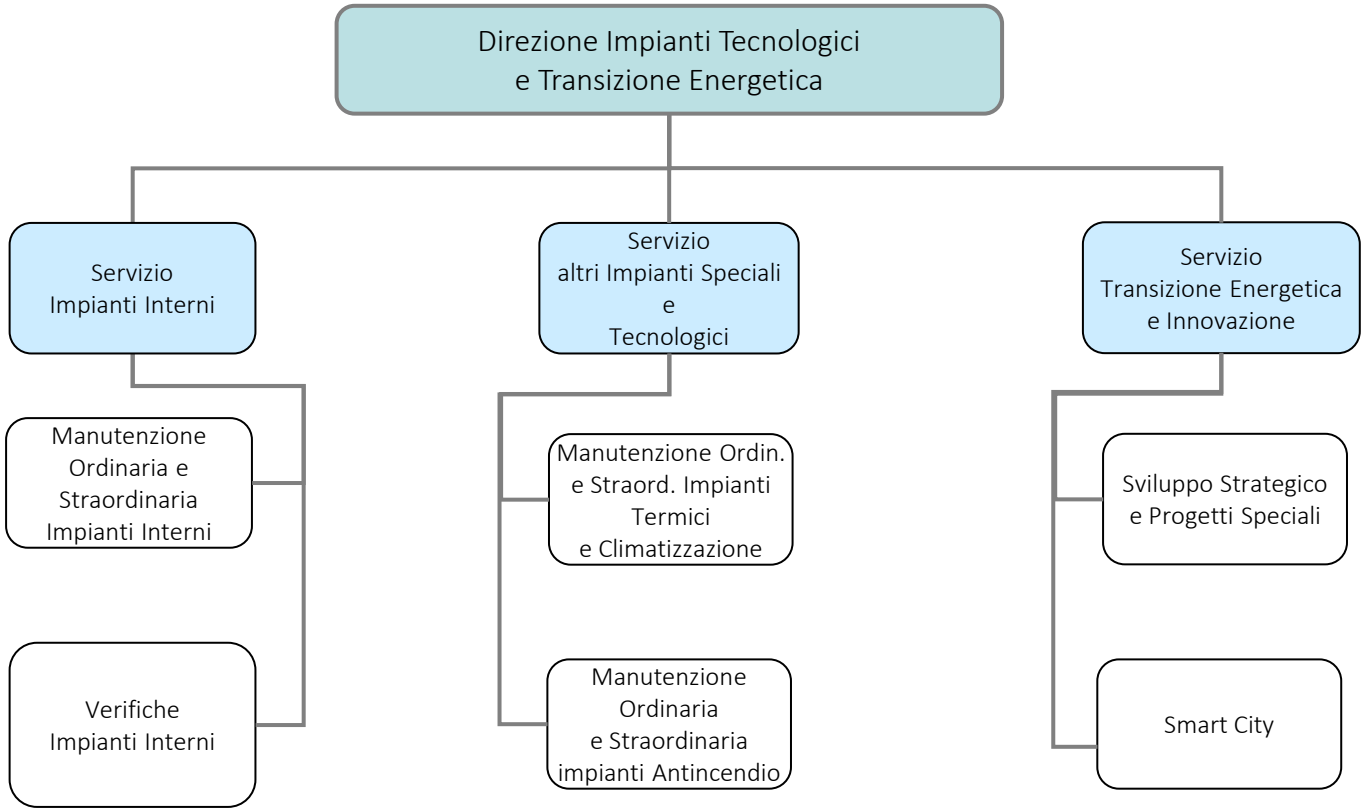

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Redazione delle relazioni tecniche relative ai danni provocati sugli impianti aziendali di pertinenza.**<br>**Attività di constatazione del sinistro, relazione tecnica, preventivazione del ristoro del danno.**<br>**Attività propedeutiche per poter istruire correttamente la pratica assicurativa.**<br>**Gestione del servizio di Contact Center a mezzo di apposito numero verde raccolta della segnalazione, classificazione con assegnazione del livello di priorità corretto, generazione dell'ordine di lavoro e smistamento alle U.O. di pertinenza per l'accudimento.**<br>**Redazione delle specifiche tecniche di materiali, attrezzature, strumenti e servizi necessari all'esecuzione delle attività, segnalando le necessità di approvvigionamento di beni e/o servizi.**<br>**Analisi dei costi di gestione provvedendo all'ottimizzazione delle risorse.** |

# Direzione Pubblica Illuminazione e Verifiche

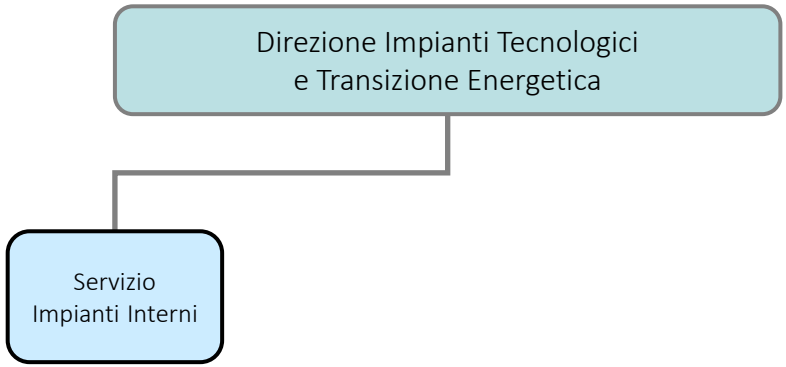



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Gestione della Direzione Lavori nella conduzione e manutenzione degli impianti, coordinando e verificando le lavorazioni esternalizzate.**<br>**analisi e monitoraggio report contabilità analitica, piano programmatico degli investimenti, Budget e Piano Industriale** |

# Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica

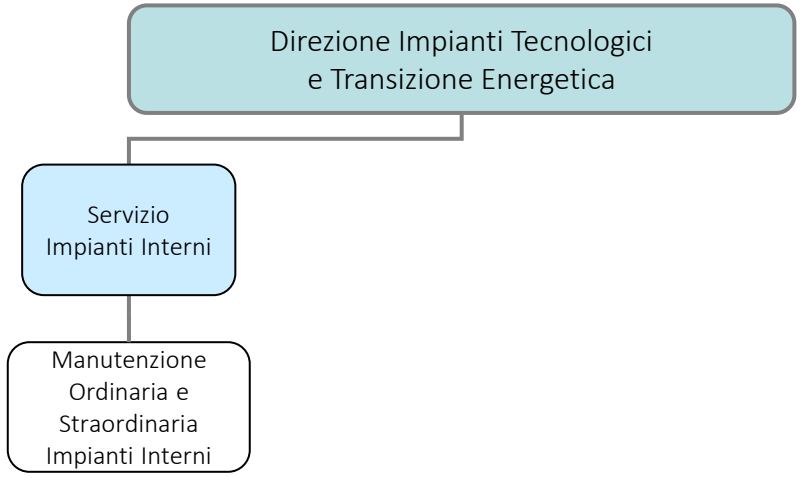


# Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica



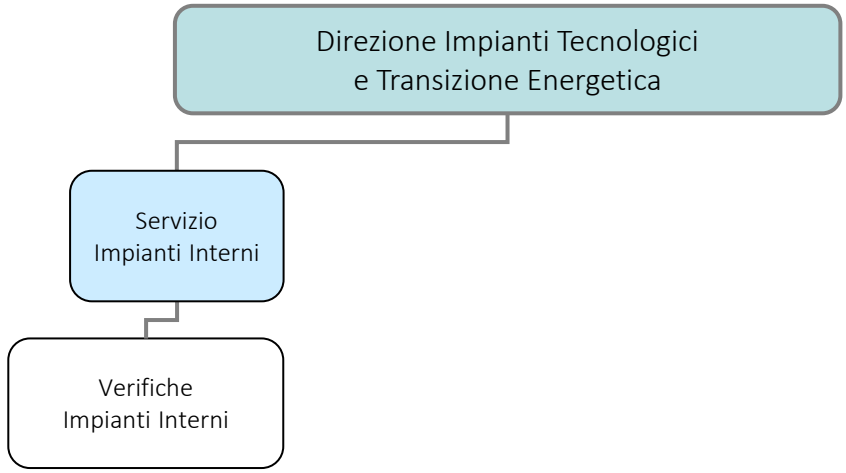

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Sovrintendere e coordinare le attività di Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Impianti Interni degli edifici di proprietà del Comune di Palermo o comunque di pertinenza dello stesso.**<br>**Sovrintendere e coordinare le attività di Verifiche Impianti Interni di proprietà del Comune di Palermo o comunque di pertinenza dello stesso.** |

# Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica



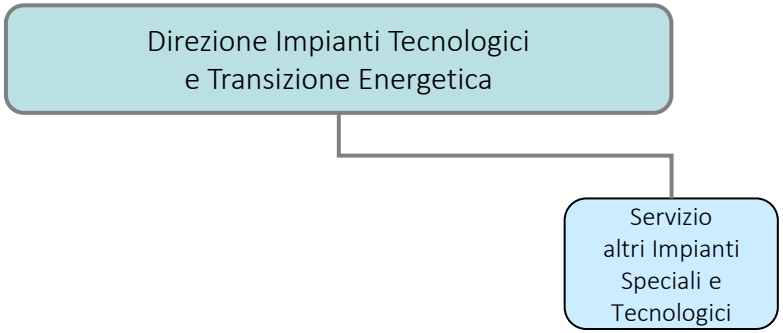

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Pianificazione, esecuzione e controllo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e di mantenimento in funzione degli impianti elettrici degli edifici di pertinenza comunale.**<br>**Pianificazione, esecuzione e controllo di sopralluoghi, di misurazioni e di rilievi anche finalizzati all'esecuzione di interventi straordinari.**<br>**Valorizzazione economica degli interventi di manutenzione straordinaria.** |

# Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica



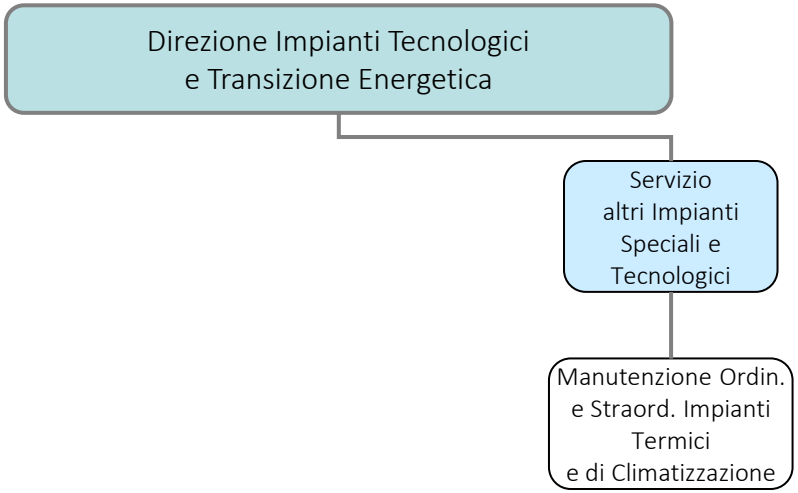

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Pianificazione, esecuzione e controllo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e di mantenimento in funzione degli impianti elettrici degli impianti degli edifici comunali e degli edifici scolastici.**<br>**Pianificazione, esecuzione e controllo sopralluoghi, misurazioni e rilievi anche finalizzati all'esecuzione di interventi straordinari.**<br>**Valorizzazione economica degli interventi di manutenzione straordinaria.** |

# Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica



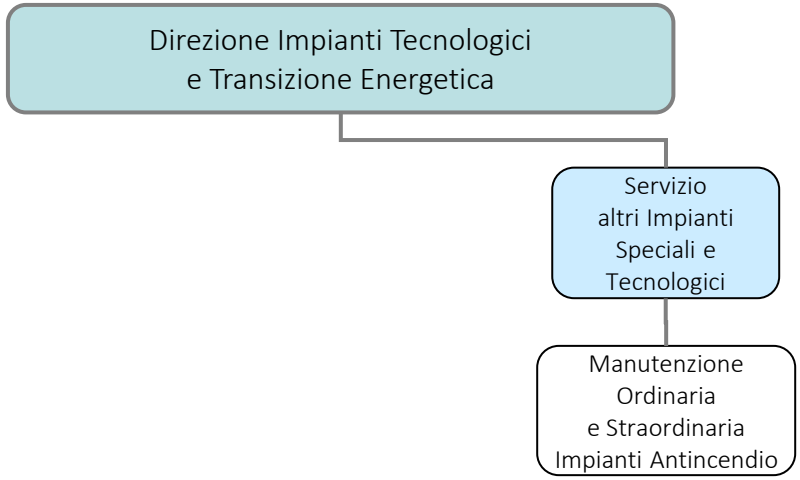

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Gestione, intesa come conduzione, manutenzione ordinaria e/o assunzione dell'incarico di "Terzo Responsabile" degli impianti di climatizzazione elettrici, termici di riscaldamento e produzione acqua calda sanitaria degli edifici di proprietà e/o di pertinenza comunale (Scuole, Uffici, Strutture Sportive).**<br>**Sovrintendere e coordinare le attività di Manutenzione Ordinaria e Straordinaria degli Impianti Termici e di Climatizzazione degli edifici comunali o di pertinenza del Comune di Palermo.**<br>**Sovrintendere e coordinare le attività di Manutenzione Ordinaria e Straordinaria degli Impianti Antincendio degli edifici comunali o di pertinenza del Comune di Palermo.** |

# Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica



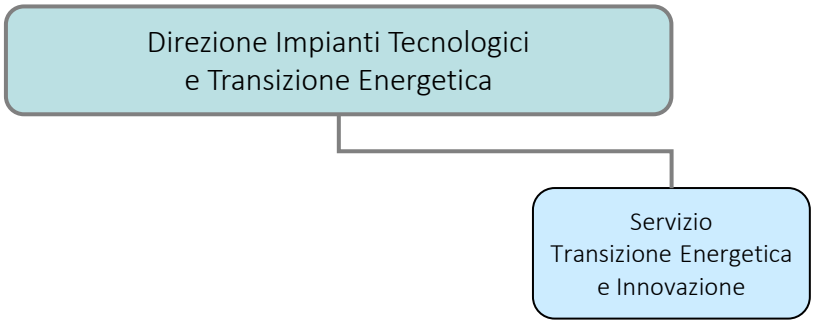

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Pianificazione, esecuzione e controllo delle attività di manutenzione, conduzione degli impianti termici a gasolio e a gas naturale per un totale di oltre 190 edifici di proprietà e/o pertinenza Comunale (asili, scuole, postazioni decentrate, impianti sportivi compreso la piscina comunale etc.).**<br>**Pianificazione, esecuzione e controllo dei lavori di relativi alla manutenzione straordinaria degli impianti termici ed elettrici connessi di cui sopra (quest'ultima dietro approvazione di specifici preventivi), ivi compreso la trasformazione da alimentazione gasolio ad alimentazione gas naturale delle centrali termiche.**<br>**Conduzione degli impianti tecnici della Piscina Comunale Olimpica.**<br>**Pianificazione, esecuzione e controllo delle attività connesse alla filtrazione ed alla clorazione dell'acqua delle vasche della Piscina Comunale Olimpica.**<br>**Pianificazione, esecuzione e controllo di sopralluoghi, di misurazioni e di rilievi tecnici.** |

# Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica



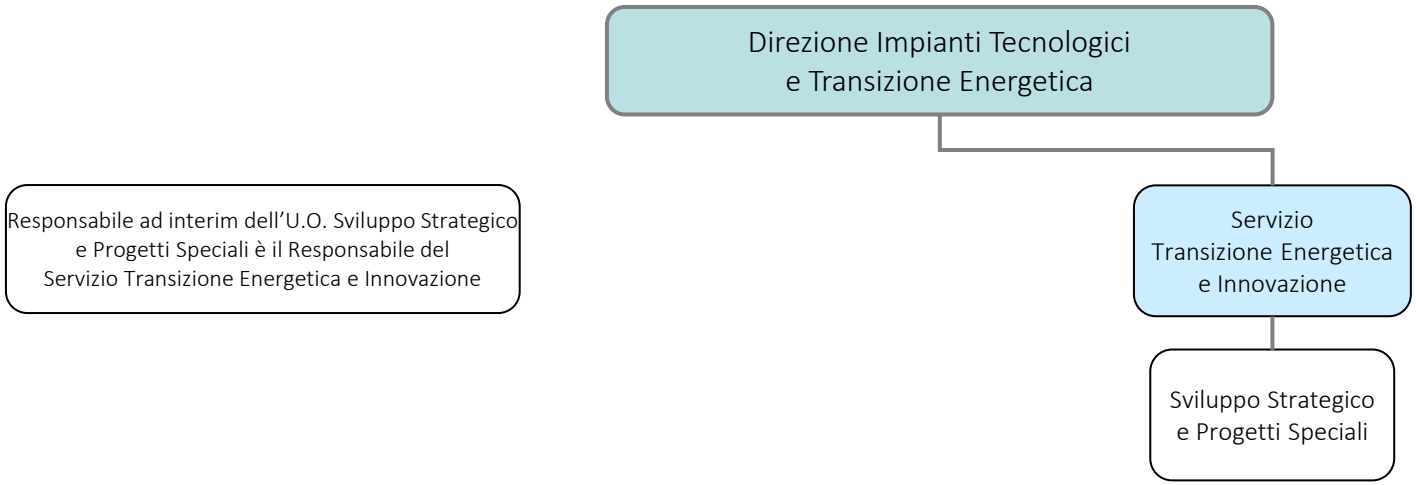

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Pianificazione, esecuzione e controllo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti antiincendio e di diffusione sonora degli edifici di proprietà del Comune di Palermo e di pertinenza dello stesso.**<br>**Pianificazione, esecuzione e controllo di sopralluoghi, di misurazioni e di rilievi tecnici.** |

# Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica



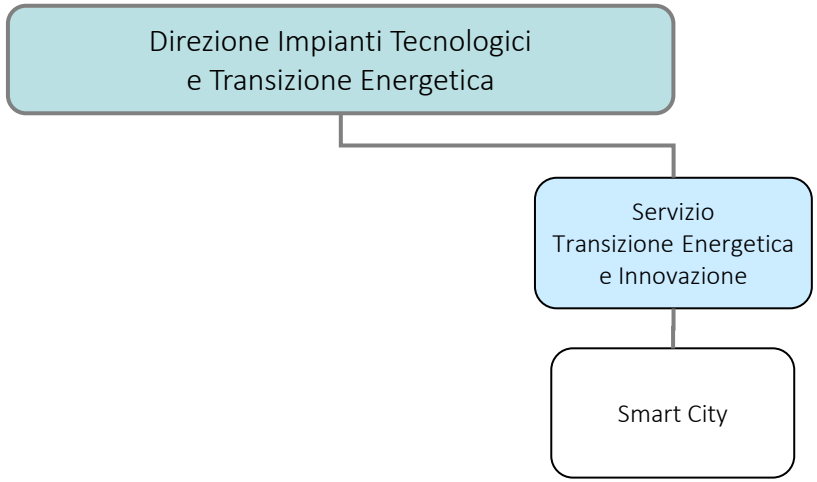

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Sovrintendere e coordinare le attività volte alla transizione energetica ed alla innovazione tecnologica.**<br>**Svolgere le attività e gli adempimenti previsti per la figura dell'Energy Manager, supportando l'Azienda nel continuo miglioramento delle condizioni di approvvigionamento di energia e lungo tutte le fasi del ciclo di progetto nel settore dell'efficienza energetica: dalla diagnosi, alla valutazione di fattibilità, alla messa a punto e realizzazione degli interventi, fino al monitoraggio dei risultati, in coerenza con la norma ISO 50001** |

# Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica



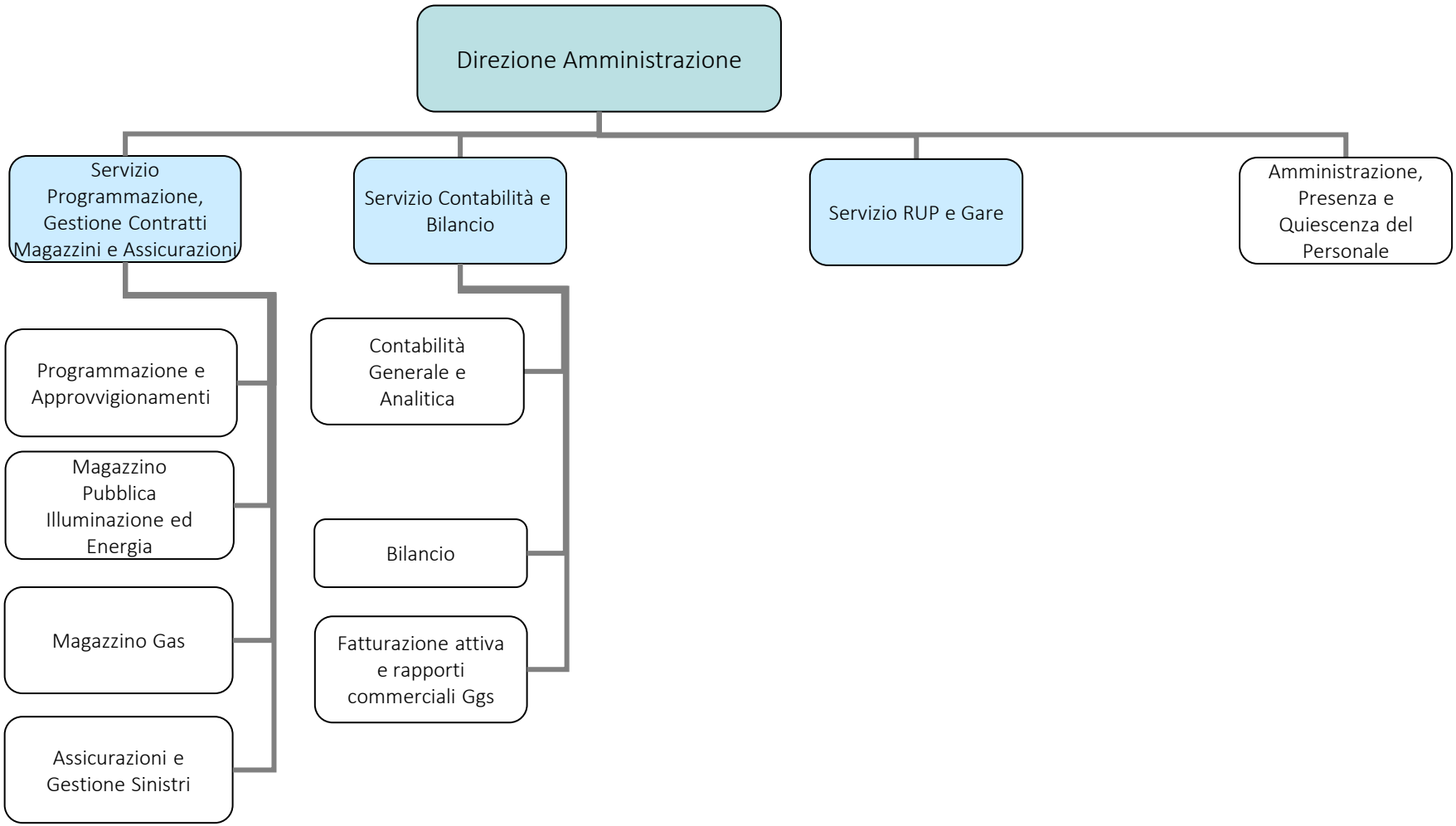

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Gestione delle iniziative volte alla transizione energetica ed alla innovazione in uno scenario regolamentare e normativo altamente complesso riconducibile a:**<br>• **D.M. 31 maggio 2021 di riforma dei titoli di efficienza energetica (TEE), relativi provvedimenti Ministeriali, Arera, GSE, anche con riferimento alla preparazione della futura gara per il rinnovo della concessione della distribuzione gas naturale,**<br>• **Direttiva Red II (UE 2018/2001) su fonti rinnovabili, generazione distribuita, comunità energetiche (CER),**<br>• **D.lgs. 102/2014 s.m.i. sull'obbligo di diagnosi energetica per aziende come AMG e sulle condizioni per la stipula di contratti di rendimento energetico (EPC),**<br>• **Provvedimenti legati all'attuazione del Green Deal europeo,**<br>• **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza 2021-2026,**<br>• **Piano Nazionale Energia e Clima al 2030,**<br>• **Rapporto "Le Utilities italiane per la transizione ecologica e digitale", focus Energia, pubblicato da Utilitalia nel mese di Ottobre 2021,**<br>• **Programma Horizon Europe 2021-2027.** |

# Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica

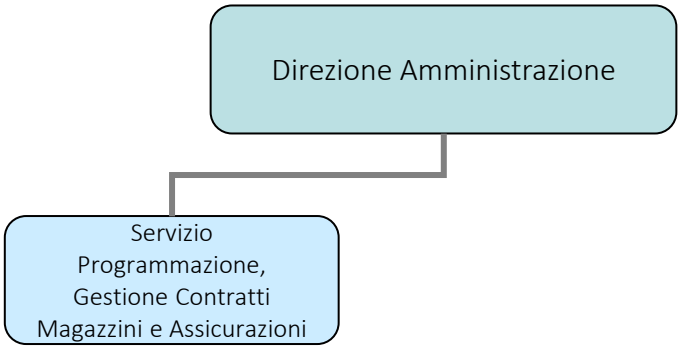



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Sviluppo di impianti tecnologici.**<br>**Pianificazione, esecuzione e controllo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di antiintrusione, di videocontrollo, di automazione, degli edifici di proprietà del Comune di Palermo e di pertinenza dello stesso.**<br>**Manutenzione del sistema di videocontrollo della viabilità urbana.**<br>**Pianificazione, esecuzione e controllo di sopralluoghi, di misurazioni e di rilievi tecnici.** |

# Direzione Amministrazione

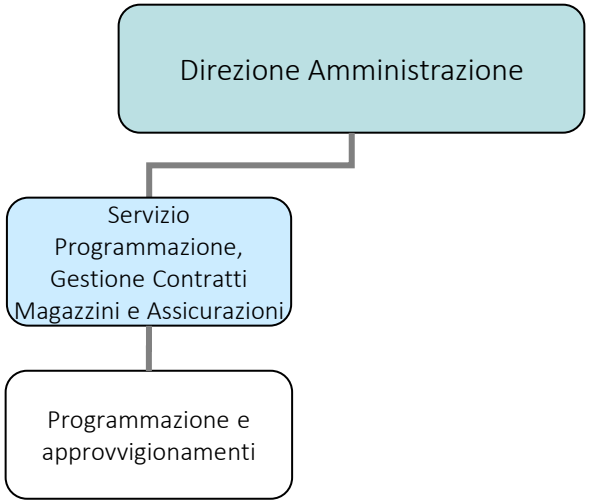


# Direzione Amministrazione



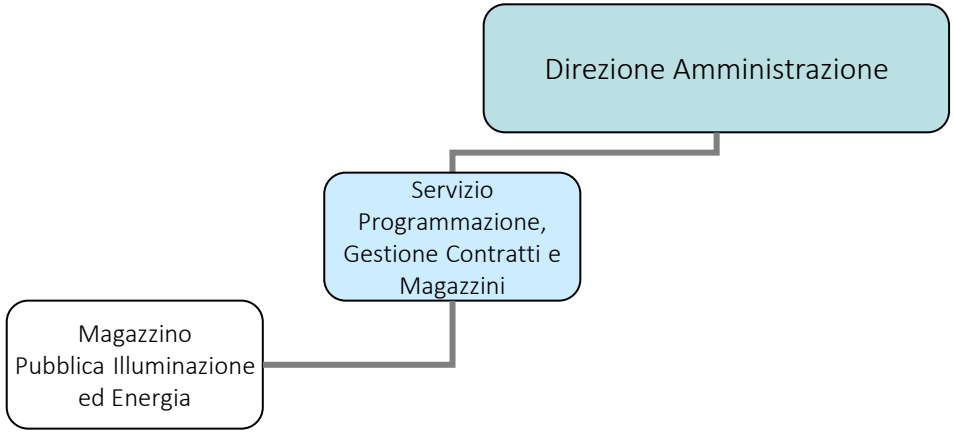

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Garantire la gestione delle attività inerenti la programmazione acquisti di beni e servizi.**<br>**Garantire l'analisi di tutte le richieste di acquisti di beni e servizi e attivazione delle funzioni di uno o più settori competenti, sulla base della natura della procedura di affidamento da applicare.**<br>**Garantire il corretto svolgimento delle le attività conseguenti alle procedure di gara.**<br>**Garantire il supporto ai RUP nell'espletamento delle attività scaturenti dalle procedure di gara.** |

# Direzione Amministrazione




| | |
|---|---|
| **Attività** | **Gestione delle attività inerenti la programmazione acquisti di beni e servizi.**<br>**Analisi di tutte le richieste di acquisti di beni e servizi e attivazione delle funzioni di uno o più settori competenti, sulla base della natura della procedura di affidamento da applicare.**<br>**Compiere indagini di mercato.**<br>**Elaborare le proposte d'ordine relative alla fornitura di servizi e di beni che non transitano dal magazzino.**<br>**Elaborare richieste d'offerta.**<br>**Elaborare ordini di acquisto.**<br>**Svolgere le attività conseguenti alle procedure di gara.**<br>**Supporto ai RUP nell'espletamento delle attività scaturenti dalle procedure di gara.**<br>**Aggiornamento Albo Fornitori.**<br>**Fornire assistenza ai fornitori sulla modulistica da presentare ai fini dell'iscrizione.**<br>**Elaborare i modelli word relativi a proposte d'ordine, lettera d'invito e ordini** |

# Direzione Amministrazione

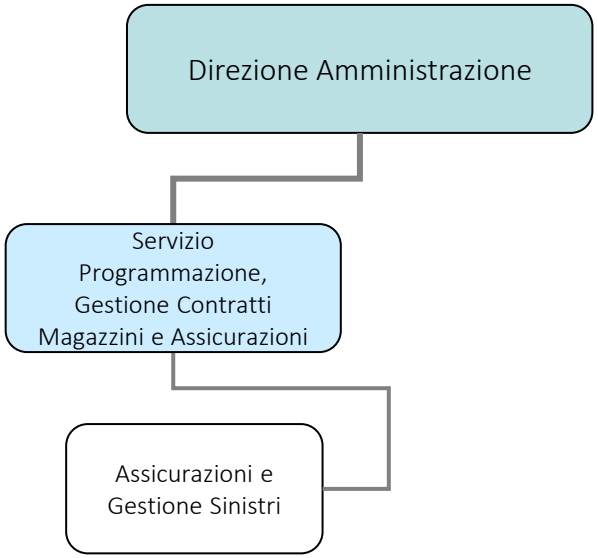



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Garantisce la corretta gestione delle scorte materiali e delle apparecchiature di Pubblica Illuminazione.**<br>**Gestione delle scorte di tutti i materiali, componenti e apparecchiature varie (sonori, gruppi elettrogeni, di continuità statica, ricambi per i corpi luminosi) occorrenti per la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria ed il mantenimento in funzione degli impianti di illuminazione viaria, elettrici degli edifici in proprietà e/o pertinenza del Comune di Palermo, semaforici e di segnalazione luminosa.**<br>**Identificazione delle tipologie di beni a scorta magazzino.**<br>**Identificazione delle aree idonee per lo stoccaggio dei beni a scorta magazzino.**<br>**Gestione delle attività di immagazzinamento ("Carico") fisico e contabile dei beni a magazzino effettuando i corretti controlli quantitativi e qualitativi.**<br>**Gestione delle attività di consegna dei beni a scorta magazzino.**<br>**Corretta gestione della movimentazione dei beni a scorta magazzino.**<br>**Verifica periodica sullo stato di conservazione dei beni immagazzinati:**<br>**Gestione attrezzature ed apparecchiature di produzione.**<br>**Predisposizione degli atti preliminari per l'approvvigionamenti dei beni di cui sopra, con supporto costante all'ufficio preposto fino alla definitiva acquisizione del bene occorrente.**<br>**Predisposizione e trasmissione dei dati e delle informazioni prodromiche alla programmazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo.** |

# Direzione Amministrazione

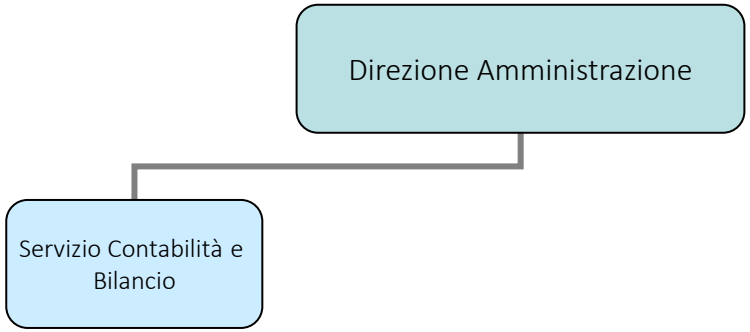
| | |
|---|---|
| **Attività** | **Garantisce la corretta gestione delle scorte materiali e delle apparecchiature da destinare alle attività connesse alla gestione delle reti Gas.**<br>**Identificazione delle tipologie di beni a scorta magazzino.**<br>**Identificazione delle aree idonee per lo stoccaggio dei beni a scorta magazzino.**<br>**Gestione delle attività di immagazzinamento ("Carico") fisico e contabile dei beni a magazzino effettuando i corretti controlli quantitativi e qualitativi.**<br>**Gestione delle attività di consegna dei beni a scorta magazzino anche in casi di urgenza.**<br>**Corretta gestione della movimentazione dei beni a scorta magazzino.**<br>**Verifica periodica sullo stato di conservazione dei beni immagazzinati:**<br>**Gestione attrezzature ed apparecchiature di produzione.**<br>**Predisposizione degli atti preliminari per l'approvvigionamenti dei beni di cui sopra, con supporto costante all'ufficio preposto fino alla definitiva acquisizione del bene occorrente.**<br>**Predisposizione e trasmissione dei dati e delle informazioni prodromiche alla programmazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo.** |

# Direzione Amministrazione



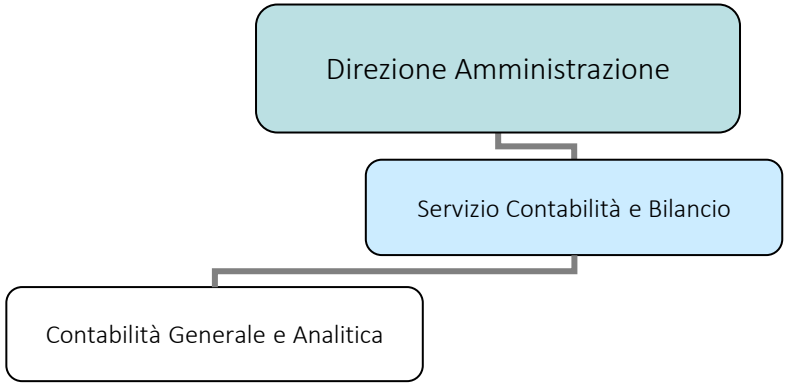

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Garantire la corretta gestione dei sinistri attivi e passivi che interessano:**<br>• **gli impianti aziendali (patrimonio),**<br>• **l'attività aziendale (RC/RCO),**<br>• **la flotta aziendale.**<br>**Eseguire rilievi fotografici con accertamento del danno.**<br>**Redigere il verbale di constatazione.**<br>**Provvedere a sporgere le denunce presso le Autorità competenti (Commissariati di Polizia) in caso di furti e/o atti vandalici.**<br>**Raccogliere tutta la documentazione prodotta dai tecnici per la redazione della quantificazione del danno accertato.**<br>**Svolgere accertamenti al Comando di Polizia Municipale, Vigili del Fuoco.**<br>**Garantire gli adempimenti di cui ai contratti stipulati dalla società per coperture assicurative di rischi diversi.** |

# Direzione Amministrazione



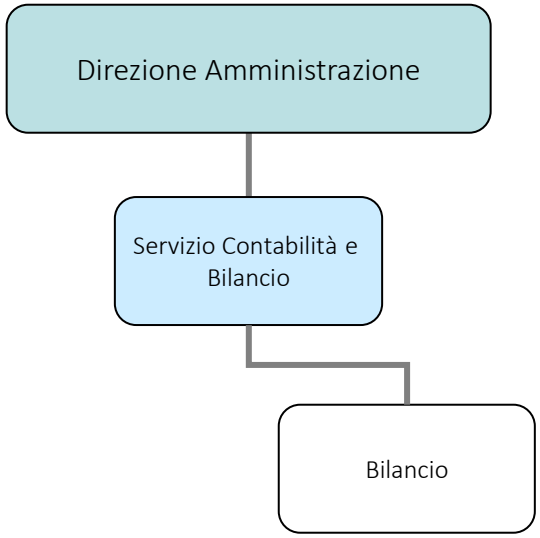

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Garantire la gestione dei processi amministrativi e contabili della Società.**<br>**Garantire l'esecuzione degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali della società.**<br>**Garantire la rappresentazione di tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali;**<br>**Garantire la gestione della cassa interna (esecuzione pagamenti, versamento di assegni e ritiro della documentazione bancaria presso l'istituto di credito).**<br>**Garantire i rapporti con l'Istituto di credito che svolge il servizio di cassa della società.**<br>**Garantire la programmazione degli aspetti finanziari dei fatti societari per la redazione periodica del prospetto di liquidità aziendale.**<br>**Garantire la predisposizione del Budget Finanziario.**<br>**Garantire la quadratura dei sistemi di contabilità analitica relativamente alle commesse ed alla corretta imputazione dei centri di costo e la corretta gestione delle eventuali anomalie emerse.**<br>**Garantire il supporto alla Co.An per la redazione della reportistica per il controllo analogo.**<br>**Garantire la contabilizzazione delle fatture passive per la contabilità generale e per i riepiloghi relativi all'IVA.**<br>**Garantire la liquidazione dell'I.V.A. (mensile e annuale).**<br>**Garantire l'annuale dichiarazione dell'I.V.A..**<br>**Garantire la contabilizzazione e la quadratura delle fatture emesse e delle fatture attive provvedendo alla loro emissione.**<br>**Garantire il corretto allineamento con le relative fatture.**<br>**Garantire il controllo della contabilizzazione delle retribuzioni del personale.**<br>**Garantire la predisposizione della documentazione relativa ai versamenti delle ritenute fiscali e previdenziali della società.**<br>**Garantire la predisposizione dei mandati per effettuare i pagamenti e garantire la loro corretta contabilizzazione.**<br>**Garantisce la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali.**<br>**Garantire la predisposizione delle dichiarazioni fiscali della società.**<br>**Garantire l'elaborazione del progetto di bilancio consolidato.**<br>**Garantire i rapporti con il Collegio dei Sindaci e con il Revisore Contabile e provvede a relazionare agli stressi in merito alla situazione contabile ed all'analisi del bilancio di verifica.**<br>**Garantire la redazione dei conti annuali separati da trasmettere all'ARERA di cui al TIU 11/07.** |

# Direzione Amministrazione



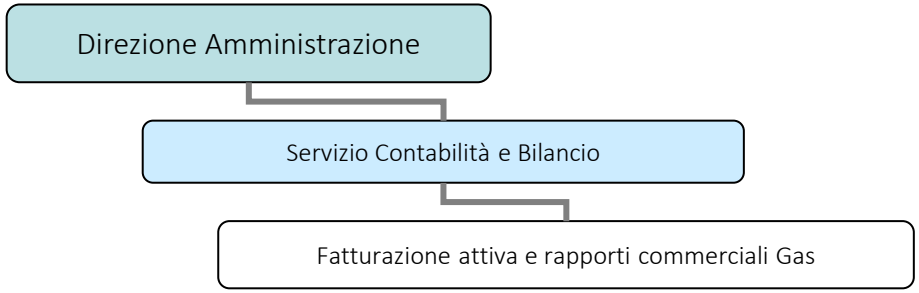

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Esecuzione degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali della società.**<br>**Rappresenta tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali;**<br>**Gestione della cassa interna (esecuzione pagamenti, versamento di assegni e ritiro della documentazione bancaria presso l'istituto di credito).**<br>**Programmazione degli aspetti finanziari dei fatti societari per la redazione periodica del prospetto di liquidità aziendale.**<br>**Predisposizione del Budget Finanziario.**<br>**Provvede alla quadratura dei sistemi di contabilità analitica relativamente alle commesse ed alla corretta imputazione dei centri di costo e la corretta gestione delle eventuali anomalie emerse.**<br>**Supporto alla Co.An per la redazione della reportistica per il controllo analogo.**<br>**Contabilizzazione delle fatture passive per la contabilità generale e per i riepiloghi relativi all'IVA.**<br>**Provvede alla liquidazione dell'I.V.A. (mensile e annuale).**<br>**Effettua l'annuale dichiarazione dell'I.V.A..**<br>**Provvede alla contabilizzazione e la quadratura delle fatture emesse e delle fatture attive provvedendo alla loro emissione.**<br>**Provvede al corretto allineamento con le relative fatture.**<br>**Controlla la contabilizzazione delle retribuzioni del personale.**<br>**Controlla la predisposizione della documentazione relativa ai versamenti delle ritenute fiscali e previdenziali della società.**<br>**Predispone i mandati per effettuare i pagamenti e provvede alla loro corretta contabilizzazione.**<br>**Garantisce la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali.**<br>**Predispone le dichiarazioni fiscali della società.**<br>**Ha rapporti con il Collegio dei Sindaci e con il Revisore Contabile e provvede a relazionare agli stressi in merito alla situazione contabile ed all'analisi del bilancio di verifica.**<br>**Redazione dei conti annuali separati da trasmettere all'ARERA di cui al TIU 11/07.** |

# Direzione Amministrazione



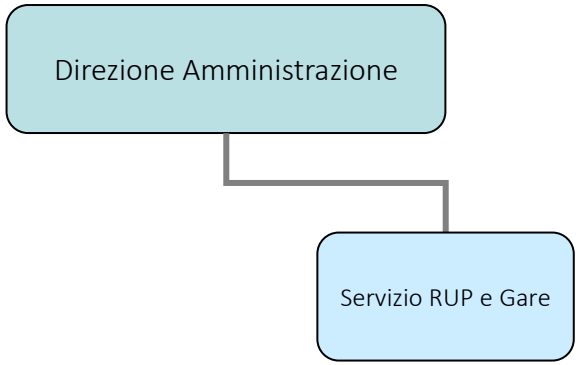

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Elabora il progetto di bilancio consolidato.** |

# Direzione Amministrazione



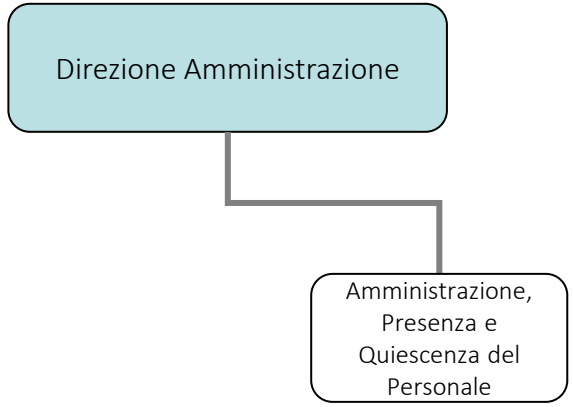

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Fatturazione mensile del gas vettoriato e dei servizi accessori alle società di vendita.**<br>**Gestione delle richieste di primo accesso delle società di vendita alle ns. REMI.**<br>**Aggiornamento delle tariffe della distribuzione gas, dei dati relativi ai volumi ed ai PDR fatturati nell'anno, effettuando l'analisi e il controllo dei report di fatturazione.**<br>**Controllo e correzione dei consumi derivanti da letture anomale per procedere alla fatturazione mensile del gas vettoriato.**<br>**Predisposizione, verifica e controllo delle risposte alle richieste di informazioni e chiarimenti provenienti dalle Società di vendita.**<br>**Elaborazione di report riepilogativi e statistici richiesti dall'ARERA e dalla CSEA.**<br>**Bilanciamento e aggiustamento mensile ed annuale della determinazione del gas prelevato di competenza di ciascuna società di vendita.**<br>**Determinazione delle tariffe relative alle attività di distribuzione del gas naturale tramite la Raccolta Dati RAB GAS.**<br>**Gestione dei tracciati informatici delle richieste di erogazione del bonus sociale gas.**<br>**Gestione dell'accensione FUI e FDD ed inoltro del tracciato dei dati.**<br>**Riscontrare i consuntivi di spesa ricevuti dalle Direzioni Pubblica Illuminazione e Verifiche, Direzione Impianti Tecnologici e Transizione Energetica e Direzione Progettazione e Nuovi Impianti mediante "Edoc" al fine di emettere le fatture attive verso l'Amministrazione Comunale, Pubblica amministrazione e verso privati; contabilizzazione delle fatture attive verso la Pubblica Amministrazione, in particolare verso il Comune di Palermo, verso società collegata Amg Gas Srl "contratto di service", e privati con particolare attenzione all'alimentazione della contabilità analitica per CDC e Commessa, e relativo monitoraggio delle stesso nel portale SDI.**<br>**Curare ed aggiornare il report dei crediti verso il Comune di Palermo e curare la contabilizzazione degli incassi.**<br>**Contabilizzare l'emesso nei confronti delle società di vendita relative all'attività di distribuzione e misura del gas naturale tramite il sistema applicativo gestionale NetDIST e NetSIAL e Rilevare le competenze economiche del vettoriamento mediante prospetto rendite per la predisposizione del Bilancio e delle operazioni infrannuali.**<br>**Curare le competenze economiche e patrimoniali dei debiti e crediti verso la CSEA per le componenti tariffarie RS-Re- Gs-UG2-UGK-Cmor etc.**<br>**Curare la riconciliazione mensile del partitario clienti "Società di Vendita" e mastrino contabile.**<br>**Provvedere alla contabilizzazione automatica degli incassi da Net@Dis in Net@Sial.**<br>**Comunicare gli incassi pervenuti (rimborsi per manomissione impianti, default, etc,) alle unità aziendali di riferimento e l'avvenuta contabilizzazione.**<br>**Analizzare tutti i crediti commerciali e predispone al Responsabile della U.O. di riferimento i solleciti di pagamento.**<br>**Curare la reportistica relativa ai crediti da incassare/incassati.**<br>**Rilevare le scritture contabili relative ai lavori eseguiti per gli allacciamenti a privati e contestuale rettifica del c/anticipi da privati.**<br>**Predisporre le dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari richieste dalle P.a.**<br>**Predisporre i prospetti per N.I. del Bilancio d'Esercizio** |

# Direzione Amministrazione



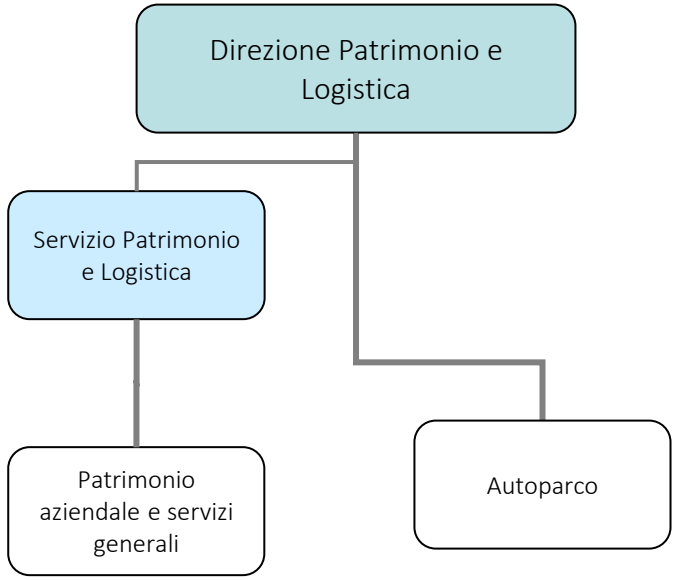

| | |
|---|---|
| **Attività** | **Cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure aperte/negoziate relative a gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi quali: collaborazione con le Aree e gli uffici che redigono i capitolati, redazione delle determine a contrarre, dei bandi di gara, dell'avviso di gara e, in generale, degli atti della procedura.**<br>**Cura della pubblicazione degli atti di gara su gazzette e giornali.**<br>**Adempimenti relativi agli obblighi connessi alla pubblicazione sul portale della Trasparenza del sito internet aziendale.**<br>**Creazione/richiesta CIG.**<br>**Comunicazioni e pubblicazioni esiti di gara.**<br>**Celebrazione delle gare.**<br>**Attività post-gara (verifica requisiti generali delle imprese aggiudicatarie).**<br>**Predisposizione delle proposte di delibera di aggiudicazione.**<br>**Stipula dei contratti di appalto.**<br>**Adempimenti connessi e conseguenti all'aggiudicazione e alla stipula del contratto.** |

# Direzione Amministrazione

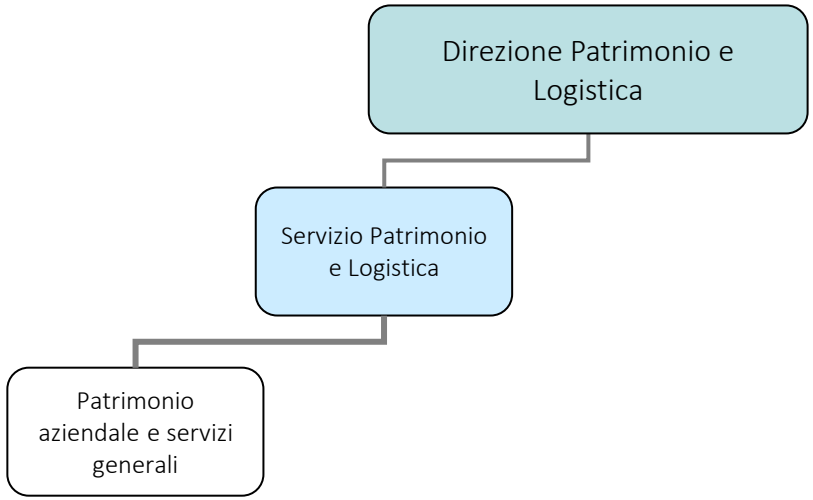



| | |
|---|---|
| **Attività** | **Acquisizione ed applicazione della normativa ed alla legislazione vigente relativa al trattamento economico dei lavoratori.**<br>**Elaborazione delle retribuzioni mensili dei lavoratori.**<br>**Elaborazione, controllo e verifica dei report relativi alla contabilizzazione delle contribuzioni (previdenziali, assistenziali ed infortunistiche).**<br>**Elaborazione, verifica e controllo del report relativo alla quadratura tra contabilità generale e contabilità analitica, provvedendo alla risoluzione di eventuali anomalie riscontrate.**<br>**Provvedere all'evasione delle richieste dei lavoratori relativamente alle attività di gestione amministrativa ed economica del personale (elaborazione certificati di retribuzione, gestione delle pratiche di cessione del 1/5 dello stipendio, etc.).**<br>**Provvedere all'assolvimento degli obblighi di legge in caso di infortuni sul lavoro (redazione e trasmissione denuncia all'INAIL, Commissariato di P.S., compagnia d'assicurazione ed a tutti gli uffici aziendale che tratteranno per le loro competenze la pratica).**<br>**Cura la corretta trasmissione UNIEMENS, DMA mensili e Modelli 770.**<br>**Provvedere alla corretta gestione delle denunce invalidi.**<br>**Provvedere alla corretta gestione del DURC e degli adempimenti relativi.**<br>**Provvedere alla verifica degli orari di lavoro dei dipendenti, nonché la predisposizione degli atti di variazione per i singoli lavoratori.**<br>**Cura i rapporti con l'Ufficio Provinciale del Lavoro, l'INPS, l'INPDAP, l'INAIL.**<br>**Provvedere alla Gestione medico fiscale INPS.** |

# Direzione Patrimonio e Logistica

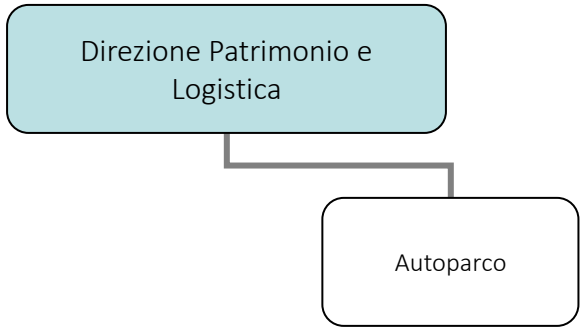


# Direzione Patrimonio e Logistica




| | |
|---|---|
| **Attività** | **Coordinare e controllare le attività inerenti alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare di AMG Energia S.p.A.**<br>**Coordinare le attività al fine della presentazione di domande per il rilascio di autorizzazioni o concessioni nelle sedi competenti e di ogni altro incombente burocratico richiesto dalle normative vigenti nell'ambito della gestione del patrimonio aziendale.**<br>**Coordinare le attività finalizzate all'assolvimento degli obblighi in materia di gestione dei rifiuti, tutela dell'ambiente esterno e della salute pubblica, difesa dall'inquinamento, le comunicazioni ed operazioni, previsti da norme di legge, regolamento, o comunque imposte da prescrizioni relative alla materia compresa la predisposizione di modelli, registri, certificazioni, il controllo dei formulari di identificazione dei rifiuti.**<br>**Assicurare la corretta gestione e manutenzione ordinaria degli immobili e degli arredi e, nel rispetto delle norme di sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro, collaborando al fine di garantire la continuità della fruizione dei locali e degli spazi comuni con la predisposizione di programmi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria con criteri di economicità, qualità e sicurezza.**<br>**Coordinare le attività dei presidi e degli accessi (portierato) svolti dal personale aziendale e/o in outsourcing.**<br>**Coordinare le attività finalizzate al rilievo, la classificazione, compresa la gestione delle rappresentazioni grafiche e lo stato di consistenza degli immobili ed impianti connessi e dei beni patrimoniali in genere, compresi gli impianti tecnologici e i beni strumentali dell'Azienda o nelle disponibilità aziendali.**<br>**Coordinare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria (eseguita sia con maestranza aziendali che con società appaltatrici) degli immobili aziendali ivi compresi gli impianti tecnologici ad essi connessi.**<br>**Coordinare le attività relative al mantenimento del buono stato degli arredi aziendali gestendo le segnalazioni di guasto provenienti dalle funzioni di AMG Energia S.p.A..**<br>**Coordinare le attività relative alla gestione dello smaltimento dei rifiuti speciali prodotti dall'azienda.** |

# Direzione Patrimonio e Logistica




| | |
|---|---|
| **Attività** | **Provvede alla gestione delle scadenze amministrative dei mezzi aziendali (tassa di proprietà', assicurazioni, revisione mezzi aziendali, iscrizioni al conto terzi).**<br>**Provvede alla presa in carico dei mezzi di nuova acquisizione.**<br>**Provvede alla gestione dei rapporti con le compagnie Assicurative e il Broker per la copertura RCA e gestione dei relativi sinistri.**<br>**Provvede alla gestione dei rapporti con le società di leasing per gli automezzi a noleggio.**<br>**Provvede alla gestione dei rifornimenti di carburante provvedendo direttamente al rifornimento del metano per autotrazione.**<br>**Provvede alla pianificazione dell'acquisto dei mezzi aziendali in raccordo con le aree interessate.**<br>**Provvede alla gestione dei rapporti contrattuali inerenti servizi di manutenzione/riparazione dei mezzi e delle attrezzature aziendali.**<br>**Provvede alla gestione delle attività amministrative per la dismissione di mezzi e attrezzature aziendali.** |