

ARTICOLAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COMPETENZE

Funzionigramma COPIT SpA

La struttura organizzativa di COPIT, è basata sulle 2 macro-aree quella tecnico-produttiva e quella gestionale (affidate rispettivamente al Direttore d'esercizio e al Responsabile AFC-Personale e IT/CED) e su 9 unità organizzative di cui 5 riconducibili all'area tecnico-produttiva e 4 all'area gestionale. L'organigramma è stato modificato ed approvato dal C.d.A. in diverse occasioni; l'ultima seduta del C.d.A. è del 22/02/2018. Di seguito le macro aree dal 09/01/2017:

a) Area Tecnico-Produttiva. La Direzione d'esercizio risponde al Presidente/AD e al Consigliere Delegato. Si compone di 5 unità che rispondono al Direttore d'esercizio:

Ufficio Relazioni con il Pubblico e Commerciale; Ufficio Esercizio; Ufficio Acquisti-gare; Officina-Deposito-Magazzino e Sinistri; Ufficio Movimento.

b) Area Gestionale, la Direzione risponde al Presidente/AD e al Consigliere Delegato. Si compone di 4 unità e di una struttura di staff che rispondono al Responsabile AFC, Personale e IT/CED:

Ufficio Segreteria, Protocollo e Servizi Generali; Ufficio Personale e Paghe; Ufficio IT/CED; Ufficio Amministrazione-Contabilità. Struttura di staff: Controllo di gestione.

Area Tecnica

E' l'area che gestisce i servizi per il cliente esterno, ovvero il trasporto pubblico e commerciale, i servizi scolastici, parcheggi (in caso di affidamento) ed i servizi di manutenzione per il cliente interno, attraverso le officine. Si occupa inoltre della gestione del patrimonio aziendale (Immobili, macchinari, attrezzature, mezzi) e della sicurezza.

Il settore è diretto dal Direttore d'esercizio, il quale assume tutte le funzioni e le responsabilità riguardo alle linee strategiche del settore, coordina le attività delle 5 Unità Operative, si rapporta con gli stakeholder per tutte le problematiche tecniche legate all'erogazione dei servizi, regola la gestione dei rapporti fra le diverse Unità Operative alle sue dipendenze gerarchiche. Dipendono dal Direttore d'esercizio:

- Capo U.O.T. Officina: è il responsabile della gestione di officine, depositi, magazzino e sinistri.
- Settore Sicurezza: supporta RSPP in tutti gli adempimenti di sicurezza connessi con l'applicazione delle norme vigenti, alla diffusione ed applicazione dei principi di protezione e prevenzione, e si fa carico delle problematiche SA8000 connesse con la salute e sicurezza del lavoratore, oltre che con l'igiene dell'ambiente di lavoro. Le funzioni RSPP sono ricoperte da un consulente esterno.
- Capo U.O. Esercizio: progetta, pianifica, monitora i servizi di trasporto pubblico e scolastico.
- Capo U.O. Movimento: eroga e provvede alla vestizione dei turni dei servizi di trasporto pubblico e scolastico.

- Patrimonio: è il settore che gestisce i beni aziendali registrati a patrimonio, nelle fasi di acquisizione, manutenzione, dismissione.
- Commerciale Pubbliche Relazioni: la ripartizione cura i rapporti commerciali e la soddisfazione del cliente (reclami); redige la Carta dei servizi; si occupa della customer satisfaction.
- Acquisti e gare: cura i processi di approvvigionamento e le procedure di gara.

Area Gestionale-Amministrativa

L'area gestionale è diretta dal Responsabile AFC il quale assume tutte le funzioni e le responsabilità riguardo alle linee strategiche del settore, coordina le attività delle 4 Unità Operative e di una struttura di staff (C.d.G.), si rapporta con gli stakeholder per tutte le problematiche tecniche legate all'erogazione dei servizi amministrativi, regola la gestione dei rapporti fra le diverse Unità Operative alle sue dipendenze gerarchiche. Dipendono dal Resp. AFC:

- Struttura di staff: Ufficio Controllo di gestione, ha il compito di garantire la coerenza e l'unicità dei dati aziendali e verificare l'andamento dei budget aziendali elaborati dalla Direzione.
- Ufficio Amministrazione-Contabilità, ha il compito di gestire la contabilità generale e quella analitica.
- Capo U.O. IT/CED, gestisce l'hardware ed il software aziendale.
- Capo U.O. Segreteria/Protocollo/Servizi Generali, il settore svolge i compiti di Segreteria della Direzione, gestisce il protocollo e la comunicazione interna. La Responsabile del settore ricopre le funzioni di Sistema Qualità-SA8000; RPCT; si occupa del Modello D.Lgs. 231 ed è componente dell'Organismo di Vigilanza.
- Ufficio Paghe-Risorse Umane. L'Ufficio ha il supporto di uno Studio professionale.