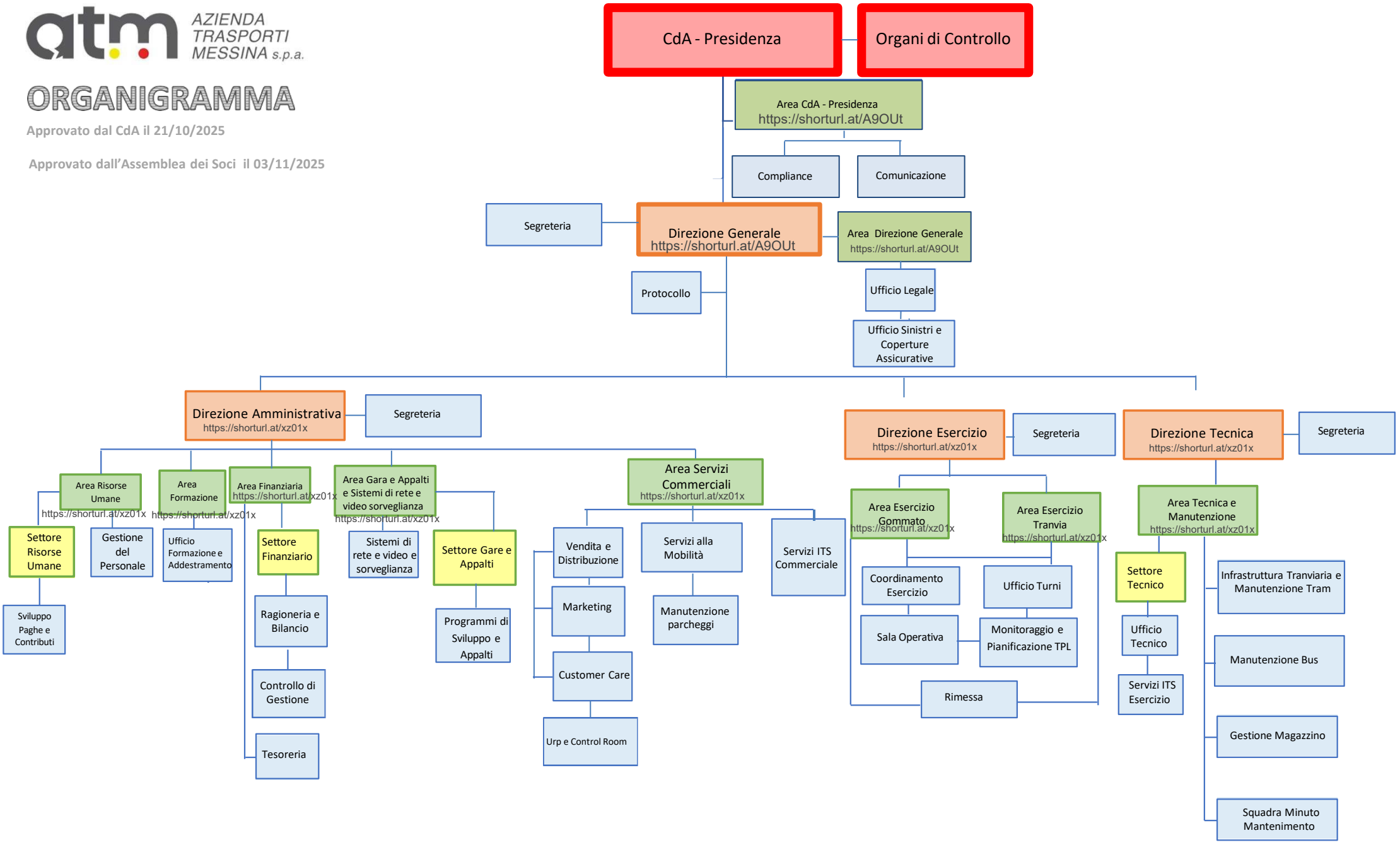
AZIENDA TRASPORTI MESSINA s.p.a.

ORGANIGRAMMA

Approvato dal CdA il 21/10/2025

Approvato dall'Assemblea dei Soci il 03/11/2025



COMPETENZE DIREZIONI/UFFICI/UNITA' OPERATIVE DI ATM SpA

Direttore Generale:

MISSION

Esercita i poteri conferiti dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

Persegue le finalità istituzionali dell'Azienda, conformemente alla vigente legislazione, ed assicura lo svolgimento di tutte le funzioni connesse all'organizzazione aziendale avvalendosi della collaborazione dell'intera struttura direzionale aziendale, delle Unità Organizzative di staff e dei soggetti direttamente dipendenti.

Sovrintende il perseguimento degli obiettivi di gestione economica–finanziaria, tecnica ed amministrativa delle Direzioni Aziendali sottostanti, inclusa l'organizzazione e la gestione del personale di cui, come da previsione statutaria, è il responsabile.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

- eseguire gli indirizzi strategici deliberati dal Consiglio di Amministrazione e applicarne le direttive impartite dal suo Presidente;
- fungere da Segretario verbalizzante per le riunioni del CDA;
- eseguire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, disgiuntamente dal Presidente ove necessario;
- provvedere a tutti gli atti di ordinaria amministrazione nei limiti degli importi delegatigli dal C.d.A.;
- gestire gli incontri periodici con le Direzioni Aziendali finalizzati a definire le linee di attuazione delle strategie indicate dal CDA;
- coordinare, promuovere e indirizzare le iniziative/attività delle Direzioni, definendone obiettivi e tempi;
- esercitare il controllo sui risultati raggiungibili dalle Direzioni Aziendali;
- specificare e distribuire responsabilità alle Direzioni Aziendali in coerenza con
- l'organizzazione interna;
- adottare Ordini di Servizio per la migliore efficienza/funzionalità dei vari servizi aziendale ed il loro organico sviluppo;
- adottare Disposizioni di Servizio per le attività direttamente dipendenti e validare quelle delle Direzioni operative;
- coordinare il processo di budget e monitorarne il relativo andamento in coerenza con gli obiettivi individuati.

Direttore Amministrativo:

MISSION

La direzione amministrativa supporta tutte le strutture aziendali nel raggiungimento dei loro fini istituzionali mediante la gestione di importanti settori quali: la gestione del personale, l'area finanziaria, l'area commerciale e l'area appalti e sistemi di rete videosorveglianza. Il

sede legale e operativa: Via G. La Farina n. 336 – 98124 Messina
cod. fisc./P.IVA 03573940834 – REA ME-246800 – Iscrizione R.E.N. N58407
www.atmmessinaspa.it – PEC atm.messina@pec.it
capitale sociale interamente versato € 4.000.000,00

corretto coordinamento di questi uffici permette il raggiungimento dei più importanti obiettivi aziendali.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

- definire, di concerto con la Direzione generale e le altre direzioni aziendali, proposte relative a una corretta gestione economica e finanziaria della società;
- monitorare la gestione dei dipendenti in tutte le varie declinazioni, dalle presenze giornaliere agli aspetti contributivi;
- Sviluppare i programmi formativi di dipendenti e apprendisti, organizzare e strutturare i vari corsi e vigilare sulle validità di certificati e patenti dei dipendenti;
- coordinare i vari aspetti dell'area commerciale, e definire in collaborazione con le altre direzioni nuove strategie di marketing e di incremento dei profitti;
- definire ed elaborare, a scadenze prestabilite dal Regolamento sul Controllo Analogo, i report sull'andamento della gestione economico–patrimoniale aziendale;
- predisporre il Progetto di Bilancio annuale e curare gli adempimenti conseguenti alla sua approvazione;
- verificare la congruità delle proposte di atti deliberativi con i documenti previsionali aziendali;
- predisporre valori e dettagli relativi ad operazioni economico–patrimoniali intervenute tra l'Azienda, l'Ente proprietario e le Aziende partecipate del Comune di Messina ai fini della redazione del Bilancio Consolidato annuale dello stesso Ente;
- adottare Disposizioni di Servizio per le attività direttamente dipendenti, previa validazione della Direzione Generale;
- dirigere gli uffici che si occupano degli acquisti e delle forniture necessaria all'azienda. Supervisiona le attività degli uffici che si occupano della gestione delle gare e degli appalti a tutti i livelli;
- sovraintendere alla gestione e manutenzione delle infrastrutture tecnologiche (reti, sistemi operativi, database, etc.) ed allo studio di nuove soluzioni tecnologiche da introdurre in ATM. Garantisce l'analisi dei fabbisogni informativi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso la realizzazione di piccole applicazioni locali o di gruppo. Sviluppo dei progetti di estensione e miglioramento delle sedi dell'Azienda con riguardo agli impianti tecnologici. Gestione delle attività di manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici al fine di assicurarne il mantenimento in efficienza, l'aggiornamento normativo e la salvaguardia. Inoltre, si occupa della gestione dei sistemi di video sorveglianza nelle varie strutture aziendali.

Direttore Esercizio:

MISSION

Ha il compito di gestire lo sviluppo, la programmazione e la produzione del servizio di Tpl in esecuzione del Contratto di servizio con il Comune di Messina e per raggiungere gli scopi istituzionali di ATM S.p.A. quale attore principale della mobilità messinese.

sede legale e operativa: Via G. La Farina n. 336 – 98124 Messina
cod. fisc./P.IVA 03573940834 – REA ME-246800 – Iscrizione R.E.N. N58407
www.atmmessinaspa.it – PEC atm.messina@pec.it
capitale sociale interamente versato € 4.000.000,00

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

- collaborare con il Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale per la definizione delle politiche e delle strategie aziendali;
- coordinare le attività di analisi dei bisogni di mobilità del territorio finalizzate alla definizione
- del Contratto di Servizio relativo al Tpl;
- supportare la Direzione Generale nella negoziazione del Contratto di Servizio;
- gestire i rapporti con gli Enti e le istituzioni locali per quanto concerne le problematiche della
- mobilità cittadina; attuare il piano di esercizio del Tpl assicurando lo svolgimento dei servizi previsti;
- curare la progettazione esecutiva del servizio con orari e turni che rispettino il programma di esercizio e il loro adattamento alle condizioni di viabilità cittadine;
- sviluppare un sistema di miglioramento continuo del servizio fornito;
- gestire le infrazioni al C.d.S. effettuate dagli operatori di esercizio;
- adottare Disposizioni di Servizio per le attività direttamente dipendenti, previa validazione della Direzione Generale.

Direttore Tecnico:

MISSION

È preposto allo svolgimento e al controllo della attività di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria dei mezzi.

PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

- definire il programma di officina, quantizzando, in base agli obiettivi assegnati, il fabbisogno
- di risorse umane e materiali;
- preparare il piano delle attività di officina, definendo i programmi di manutenzione preventiva e di revisione;
- assicurare l'efficienza dei mezzi aziendali;
- assicurare l'efficienza degli impianti fissi e delle sottostazioni elettriche del sistema;
- controllare e supportare l'andamento delle attività di manutenzione;
- adattare i programmi di lavoro a eventuali situazioni contingenti, per assicurare il minimo impatto sull'esercizio;
- gestire attività manutentive affidate a Ditte esterne;
- collaborare nell'impostazione delle attività formative per la diffusione della qualità del servizio e del rispetto dei mezzi;
- controllare le attività svolte da fornitori di servizi esterni, con riferimento alle attività di competenza.

sede legale e operativa: Via G. La Farina n. 336 – 98124 Messina
cod. fisc./P.IVA 03573940834 – REA ME-246800 – Iscrizione R.E.N. N58407
www.atmmessinaspa.it – PEC atm.messina@pec.it
capitale sociale interamente versato € 4.000.000,00

Ufficio Comunicazione
Ha il compito di gestire i processi di comunicazione verso l'esterno, con l'obiettivo di avvicinare l'Azienda sempre più ai cittadini attraverso l'informazione che si pone nell'ottica di un più competente accesso ai servizi.

Ufficio protocollo
Ha il compito di raccogliere e registrare tutte le comunicazioni in entrata e in uscita e provvedere alla necessaria assegnazione, archiviazione e conservazione.

Ufficio Legale
Ha il compito di predisporre tutti i provvedimenti e atti prodromici alla tutela legale aziendale in ambito civile, penale e del lavoro con affidamento all'esterno.

Ufficio sinistri e coperture assicurative
Ha il compito di gestire tutti i passaggi riguardanti i sinistri, attivi e passivi, che coinvolgono tutti i veicoli aziendali e di monitorare le scadenze assicurative.

Ufficio paghe e contributi
Ha il compito di assicurare il presidio del processo di amministrazione garantendo l'impiego dei criteri e degli strumenti più idonei per l'amministrazione del personale nel rispetto delle normative vigenti. Gestisce la contrattualistica, la rilevazione delle presenze e assenze, il pagamento degli emolumenti del personale ed assicura i connessi adempimenti relativi ad aspetti previdenziali, fiscali ed assicurativi. Supporta la struttura nell'analisi dei costi connessi alle politiche gestionali e nella definizione del budget.

Ufficio gestione del personale
Ha il compito di assicurare la gestione e l'ottimizzazione del modello organizzativo aziendale attraverso l'analisi dell'organizzazione, delle responsabilità, delle attività, del numero di risorse assegnate, delle interfacce e dei relativi fabbisogni di risorse, garantendo i necessari interventi di modifica, sulla base degli obiettivi indicati. Coordina il processo di pianificazione degli organici attraverso la valutazione dei fabbisogni ed il dimensionamento delle strutture organizzative. Assicura lo svolgimento del processo di valutazione del personale. È preposta agli adempimenti relativi allo stato matricolare del personale.

Ufficio formazione e addestramento
Ha il compito di sviluppare i programmi formativi di dipendenti e apprendisti, organizzare e strutturare i vari corsi e vigilare sulle validità di certificati e patenti dei dipendenti.

Ufficio ragioneria e bilancio

sede legale e operativa: Via G. La Farina n. 336 – 98124 Messina
cod. fisc./P.IVA 03573940834 – REA ME-246800 – Iscrizione R.E.N. N58407
www.atmmessinaspa.it – PEC atm.messina@pec.it
capitale sociale interamente versato € 4.000.000,00

Ha il compito di provvedere a tutti i passaggi che riguardano la fatturazione, nonché la gestione dei flussi economici con la gestione anche dell'albo fornitori e della contabilità industriale.

Ufficio Tesoreria

Ha il compito di provvedere alla gestione della cassa e dei conti bancari aziendali, con predisposizione dei mandati di pagamento e verifica delle imposte.

Ufficio controllo di gestione

Ha il compito di provvedere all'attivazione, gestione e implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale al fine di dare alle varie funzioni aziendali un efficace strumento di controllo e monitoraggio dei processi produttivi. Supporta la Direzione amministrativa nelle attività statutarie atte a garantire l'esercizio del "controllo analogo" da parte del Socio Pubblico, fungendo da "ufficio di controllo interno", previsto dalla normativa vigente, che collabora con le strutture di controllo del Socio Pubblico, riscontando le richieste da queste provenienti e trasmettendo periodicamente relazioni sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

Ufficio sistemi di rete e videosorveglianza

Ha il compito di provvedere all'attuazione dei servizi tecnologici per lo sviluppo delle varie attività di rete e videosorveglianza.

Ufficio programmi di sviluppo e appalti

Ha il compito di provvedere alla gestione di tutte le procedure di gara dell'Azienda per gli acquisti di beni, servizi e/o lavori, in stretta osservanza delle norme vigenti (es. Codice dei Contratti Pubblici) e delle deliberazioni delle Autorità di settore (es. ANAC, Osservatorio Regionale degli appalti pubblici).

Ufficio vendita e distribuzione

Ha il compito di gestire ed amministrare le risorse preposte al controllo dei parcheggi e delle strisce blu affidate, massimizzandone la redditività. Gestisce ed implementa la rete di vendita dei titoli di viaggio (di tipo convenzionale e/o elettronico) e di tutti gli altri prodotti aziendali. Effettua i controlli sul possesso dei titoli di viaggio da parte dell'Utenza allo scopo di contrastare il fenomeno sull'evasione tariffaria.

Ufficio servizi alla mobilità

Ha il compito di coordinare in modo unitario e coerente i processi di gestione e sviluppo dei servizi alla mobilità. Promuove le attività di verifica e di controllo connessi alla vendita dei prodotti dell'azienda provvedendo direttamente al controllo dei titoli di viaggio e di sosta della clientela (verifica titoli di viaggio per il Tpl e verifica titoli di sosta). Coordina e gestisce il servizio di rimozione forzata in collaborazione con il Comune di Messina.

sede legale e operativa: Via G. La Farina n. 336 – 98124 Messina
cod. fisc./P.IVA 03573940834 – REA ME-246800 – Iscrizione R.E.N. N58407
www.atmmessinaspa.it – PEC atm.messina@pec.it
capitale sociale interamente versato € 4.000.000,00

Ufficio marketing
Ha il compito di gestire lo sviluppo di nuovi prodotti, nonché attività di marketing volte all'incremento della vendita dei prodotti dell'azienda, gestione e cura del sito internet della Società.

Ufficio servizi ITS
Ha il compito di provvedere all'attuazione delle attività finalizzate allo sviluppo delle varie attività informatiche.

Ufficio coordinamento esercizio
Ha il compito di provvedere alla declinazione del programma di esercizio, mediante la realizzazione degli orari del servizio di Trasporto pubblico urbano e dei turni dei conducenti di linea che rispettino il Contratto di Servizio, mediante il loro adeguamento alle condizioni di viabilità cittadine.

Ufficio turni
Ha il compito di provvedere all'organizzazione dei turni/uomo e turni/macchina giornalieri e mensili e alla gestione degli operatori di servizio. È altresì preposto all'organizzazione mensile dei turni/uomo di tutte le aree aziendali.

Ufficio sala operativa
Ha il compito di provvedere al controllo della produzione del servizio di trasporto ed alla gestione dell'eventuale variazione giornaliera dei turni, in base agli obiettivi del Contratto di Servizio, con il rispetto dei vincoli di qualità e costi. Verifica la qualità e regolarità del servizio e predispone eventuali modifiche anche estemporanee allo stesso, in seguito a lavori, manifestazioni ecc.

Ufficio monitoraggio e pianificazione TPL
Ha il compito di provvedere all'analisi e allo sviluppo della rete del Tpl e al suo adeguamento alle esigenze dell'utenza, al fine di incrementare la presenza dell'Azienda sul territorio, anche in base agli input dell'Amministrazione Comunale.

U.O. Rimessa
Ha il compito di gestire le attività di rimessaggio ed assegnazione dei veicoli per il servizio di TPL. È preposta ad assicurare la disponibilità quantitativa e qualitativa degli automezzi aziendali per il TPL su gomma.

U.O. Infrastruttura tranviaria e manutenzione tram
Ha il compito di provvedere alle attività di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria dell'infrastruttura e dei veicoli tramviari.

sede legale e operativa: Via G. La Farina n. 336 – 98124 Messina
cod. fisc./P.IVA 03573940834 – REA ME-246800 – Iscrizione R.E.N. N58407
www.atmmessinaspa.it – PEC atm.messina@pec.it
capitale sociale interamente versato € 4.000.000,00

U.O. Manutenzione bus

Ha il compito di provvedere alle attività di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria dei bus.

U.O. Squadra minuto mantenimento

Ha il compito di provvedere alla gestione della manutenzione ordinaria degli impianti fissi aziendali compresi parcheggi e depositi con la presenza di una squadra di pronto intervento disponibile per le diverse necessità. Gestisce ed effettua la manutenzione delle infrastrutture di rete alle fermate.

Ufficio gestione magazzino

Ha il compito di assicurare il flusso dei materiali necessari all'espletamento delle attività aziendali.

Ai fini della pubblicazione su Società Trasparente di ATM SpA

sede legale e operativa: Via G. La Farina n. 336 – 98124 Messina
cod. fisc./P.IVA 03573940834 – REA ME-246800 – Iscrizione R.E.N. N58407
www.atmmessinaspa.it – PEC atm.messina@pec.it
capitale sociale interamente versato € 4.000.000,00