

| | | |
|---|--|---|
| <p>SEGRETARIO GENERALE</p> <p>Assistenza giuridica nei confronti degli organi dell'Ente locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, alla Convenzione e ai regolamenti;</p> | <p>DIRETTORE</p> <p>AREA SUPPORTO DIREZIONE SERVIZIO SEGRETERIA SERVIZIO ECONOMATO, SERVIZIO PIANIFICAZIONE CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, SERVIZIO EDUCAZIONE AMBIENTALE SERVIZIO RAPPORTI CON I MEDIA</p> | <p>AREA TECNICA</p> <p>SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura della predisposizione del Piano d'Ambito e del Piano Straordinario d'Ambito; • Progettazione di stazioni ecologiche, isole ecologiche e altri strumenti di raccolta dei rifiuti; • Progettazione impianti di trattamento e recupero rifiuti; • Controllo della contabilità dei lavori inerenti la realizzazione dell'impiantistica, finalizzato anche all'emissione dei certificati di pagamento dei S.A.L. e alla cura dei rapporti con tutti i soggetti coinvolti; • Comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici; • Gestione tecnica impiantistica; • Collaborazione con il Servizio Gestione Finanziamenti e Controllo di Gestione nella cura del piano economico-finanziario dell'impianto e determinazione della tariffa di conferimento; • Determinazione degli standard di prestazione degli impianti e controllo sulla gestione degli stessi; • Attuazione Piano d'Ambito nei Comuni del territorio della Provincia di Ascoli Piceno per quanto di competenza; • Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza. • Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000. <p>SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa e di qualunque atto amministrativo necessario per la gestione dell'Ente; • Ordinaria gestione dell'Ente <ul style="list-style-type: none"> - Pareri e visti di regolarità contabile; - Redazione dei principali documenti contabili, quali Bilancio di previsione ed allegati, Salvaguardia degli equilibri di Bilancio, Rendiconto dell'esercizio finanziario; - Gestione degli stanziamenti di bilancio, attraverso la gestione del regime delle entrate e delle spese dell'ATA (emissione di reversali e mandati) ed attraverso le variazioni al Bilancio di previsione ed al connesso piano esecutivo di gestione; - Gestione delle paghe; - Cura dei rapporti con gli agenti contabili (Econo, Tesoriere, Consegnatario di beni); • Gestione economico-finanziaria degli appalti e dei contratti; • Supporto alla Direzione ed alle altre Aree dell'ATA, con particolare riferimento agli aspetti di carattere finanziario; • Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza. • Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000. |
| <p>AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria dell'Assemblea dell'ATA e predisposizione dei relativi atti; • Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000; • Gestione, nelle attività di propria competenza, delle relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente e con Enti e soggetti pubblici e/o privati; • Cura dal punto di vista normativo delle modalità di assunzione e di gestione del personale dell'ATA, comunicazioni alla funzione pubblica degli incarichi conferiti e invio telematico del conto annuale del personale; • Cura dell'informazione sugli atti e la possibilità di accesso agli atti da parte degli utenti e di terzi. • Cura le pubblicazioni nell'Albo Pretorio on-line dei documenti dell'Ente. <p>SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura della preparazione e del trasferimento di documenti relativi al contenzioso in atto al legale individuato dall'Ente; • Gestione dei processi di analisi, studio, ricerca e approfondimento in merito a problematiche normative, mediante redazione di pareri, relazioni e formulazione di quesiti ai soggetti istituzionalmente preposti; • Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000; • Interazione con il Direttore e con tutte le Aree organizzative dell'Ente in merito agli aspetti di carattere legale ovvero giuridico-amministrativo dei vari settori di attività, fornendo pareri e chiarimenti. <p>SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione delle procedure ad evidenza pubblica, relativamente alla individuazione della procedura più adeguata, alla predisposizione di capitolati di appalto e/o disciplinari (ovvero supporto al personale tecnico incaricato della predisposizione di detti capitolati e/o disciplinari), all'espletamento delle procedure e alle aggiudicazioni; • Predisposizione degli schemi dei contratti (acquisti in economia, appalti di servizi fornitura e lavori), cura della gestione e della registrazione nel repertorio degli atti dell'Ente, controllo in merito alla regolare esecuzione degli stessi; • Cura della gestione del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e di tutti gli adempimenti necessari all'aggiornamento dello stesso; • Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000. | <p>AREA FINANZIARIA SERVIZIO GESTIONE FINANZIAMENTI E CONTROLLO GESTIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espletamento delle procedure di rendicontazione e monitoraggio dei finanziamenti ottenuti dall'ATA; • Controllo di gestione; • Supporto ai Comuni in tema di tributo o tariffa rifiuti; • Verifica dei Piani finanziari predisposti dai gestori del servizio, previsti dalla normativa vigente per il tributo o la tariffa rifiuti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea; • Verifica dei Piani finanziari predisposti dai gestori degli impianti dell'ATA da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e cura delle autorizzazioni previste dalle norme vigenti in collaborazione con il Servizio Pianificazione e Progettazione; • Cura dei rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente e con gli altri soggetti pubblici e privati su materie di carattere economico-finanziario; • Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000. <p>SERVIZIO DIREZIONE APPALTI RACCOLTA RIFIUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione Piano d'Ambito nei Comuni del territorio della Provincia di Ascoli Piceno per quanto di competenza; • Controllo e monitoraggio dei servizi di raccolta dei rifiuti previsti nel Piano d'Ambito: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di manuali per il controllo dei servizi previsti nel Piano d'Ambito della raccolta consortile e gestione degli stessi; - Coordinamento e realizzazione di controlli territoriali sulle modalità di svolgimento del servizio attraverso soggetti interni e/o esterni all'Ente; - Rapporti con l'Area Comunicazione e rapporti con i media per l'efficiente ed efficace gestione del servizio; • Rapporti con i gestori del servizio finalizzati alla soluzione di problemi gestionali e più in generale al corretto svolgimento dello stesso; • Rapporto con il Servizio Pianificazione e Progettazione al fine di garantire la costante integrazione tra raccolta e trattamento, in quanto attività fondamentali del ciclo integrato di gestione dei rifiuti; • Cura del sistema tariffario relativamente al servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti; | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione tecnica di appalti di servizio e contratti; • Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza; • Assistenza informativa ai Comuni interessati dal servizio; • Gestione dei rapporti con l'utenza: <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta di tutte le segnalazioni provenienti dagli utenti del territorio consortile; - Gestione delle problematiche degli utenti derivanti dalle modalità di prestazione del servizio; - Interazione con il soggetto gestore per la trasmissione delle segnalazioni dell'utenza e per la verifica dell'efficacia della risposta alle problematiche segnalate; • Controllo e monitoraggio del servizio di raccolta con particolare riferimento alla risoluzione delle problematiche dell'utenza; • Coordinamento delle attività inerenti la modifica del servizio di raccolta conseguentemente alle richieste dell'utenza; • Controllo e monitoraggio del conferito degli utenti finalizzato al miglioramento della qualità del materiale raccolto e alla verifica di eventuali violazioni ai regolamenti comunali di igiene urbana (gestione rifiuti); • Interazione con le altre aree dell'ATA, quali: <ul style="list-style-type: none"> - Area Comunicazione e Rapporti con i media per la realizzazione e lo sviluppo di progetti di educazione ambientale e di interventi comunicativi mirati. • Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000. |
|--|--|---|

ALLEGATO B