

SEGRETARIO GENERALE

Assistenza giuridica nei confronti degli organi dell'Ente locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, alla Convenzione e ai regolamenti;

AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO AFFARI GENERALI

- 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.

SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

- 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.

SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI

- 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.

DIRETTORE

AREA SUPPORTO DIREZIONE

SERVIZIO SEGRETERIASERVIZIO ECONOMATO, SERVIZIO PIANIFICAZIONE CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, SERVIZIO EDUCAZIONE AMBIENTALESERVIZIO RAPPORTI CON I MEDIA

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO GESTIONE FINANZIAMENTI E CONTROLLO GESTIONE

- 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.

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

- 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
 - 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 (Economo, Tesoriere, Consegretario 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.

AREA TECNICA

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE

- 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.

SERVIZIO DIREZIONE APPALTI RACCOLTA RIFIUTI

- 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:
 - 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