

Assemblea Territoriale d'Ambito dell'Ambito Territoriale
Ottimale ATO 5 – Ascoli Piceno

Legge Regione Marche n. 24 del 12 ottobre 2009 "Disciplina regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati."

ALLEGATO A

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEGLI UFFICI E SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA**

(art. 7 Convenzione Assemblea Territoriale d'Ambito)

INDICE

TITOLO I –		
Art.1- Oggetto.....	“	1
TITOLO II – STRUTTURA E UFFICI	“	1
Art. 2- Articolazione della struttura organizzativa		
Art. 3 - Segretario generale.....	“	1
Art. 4 - Direttore	“	2
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E GESTIONE DEL PERSONALE.....	“	2
Art. 5 - Assegnazione del personale	“	2
Art. 6 - Gestione del personale	“	3
Art. 7 - Assunzione del personale	“	3
Art. 8 - Incarichi di consulenza o professionali al personale dell'ATA.....	“	3
Art. 9 -Incarichi di collaborazione esterna	“	3
Art. 10 - Piano Occupazionale	“	4
Art. 11- Nucleo di valutazione	“	4
Art. 12- Valutazione del Direttore e delle PO	“	4
Art. 13 – Norme transitorie	“	4
Art. 14 – Entrata in vigore	“	4
ALLEGATO A – DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE	“	5

TITOLO I PRINCIPI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell' A.T.A Ato n. 5 di Ascoli Piceno.
2. Ai sensi del comma 2 lettera d) dell'art. 7 della L.R. 24/2009 e s.m.i., del comma 3 dell'art. 6 della L.R. 18/2011 e del comma 2 dell'art. 7 della Convenzione, l'esercizio delle funzioni assegnate dalle norme all'Assemblea Territoriale d'Ambito è assicurato prioritariamente mediante il personale messo a disposizione dagli enti aderenti alla convenzione.
3. Il trasferimento del personale è disposto ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 165/2001 e dell'articolo 2112 del codice civile
4. Per il funzionamento degli uffici l'ATA potrà avvalersi anche di personale dipendente assunto, comandato, trasferito da altri enti del comparto Enti Locali o di collaboratori con specifiche competenze tecniche, in tutte le forme ammesse dal d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Ai dipendenti trasferiti dai Comuni o dalla Provincia e dagli altri del comparto Enti Locali, si applica la normativa dei Comuni relativa alla mobilità, da disciplinare con apposito Regolamento.
6. Al personale dipendente dell'ATA si applicano le norme e la contrattazione collettiva del comparto degli Enti Locali, ad eccezione del Direttore la cui normativa è regolata dall'art.110 del D.lgs 267/2000, ed al quale si applica il contratto della Dirigenza degli Enti Locali.
7. Al personale comandato in servizio presso l'ATA sono attribuiti, con atto del Direttore, i premi relativi al fondo per la produttività collettiva, per il miglioramento dei servizi e per la qualità della prestazione individuale, da disciplinare con apposito Regolamento.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.2 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell' ATA, nel rispetto del principio di flessibilità, tesa a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi indicativamente si articola in:

- a) aree;
- b) servizi;

2. La struttura organizzativa e la dotazione organica è deliberata dal Presidente sulla base degli indirizzi formulati dall'Assemblea.

3. La struttura organizzativa dell'ATA si articola in una Direzione e quattro Aree così come segue:

DIREZIONE

AREA SUPPORTO DIREZIONE E COMUNICAZIONE

Servizio Segreteria
Servizio Economato

Servizio pianificazione campagne di comunicazione istituzionale
Servizio educazione ambientale
Servizio rapporti con i media

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi Affari Generali
Servizio Legale e contenziosi
Servizio Contratti e Appalti

AREA FINANZIARIA

Servizio gestione finanziamenti e controllo gestione
Servizio gestione finanziaria e contabile

AREA TECNICA

Servizio Pianificazione e progettazione

Servizio Direzione appalti raccolta rifiuti

Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti di istituto, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori Aree e/o Servizi.

5. Al fine di una più razionale ed economica utilizzazione della struttura amministrativa e gestionale dell'ATA è facoltà dell'ATA stessa costituire uffici in comune con altri enti pubblici nel rispetto dei criteri generali di organizzazione e nel rispetto della Convenzione.

Art.3- Segretario generale

1. Le funzioni di Segretario Generale con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti” ai sensi dell' art. 97 del D. Lgs 267 del 2000, sono di norma svolte dal Segretario generale della Provincia o da altro Segretario generale, alla sua nomina provvede il Presidente dell'ATA.

Art. 4 - Direttore

1. Al Direttore sono affidati i seguenti compiti:

- a) cura l'attività di gestione dell'ATA per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini dell'ATA secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità
- b) svolge le attività gestionali, anche di rilevanza esterna, che non sono espressamente riservate dalla legge, dalla Convenzione dal presente atto e dai regolamenti ad altri soggetti;
- c) provvede alle spese ed agli acquisti necessari al funzionamento dell'ATA, nel rispetto delle norme del presente Regolamento;
- d) esegue le deliberazioni dell'Assemblea e i decreti del Presidente;
- e) presiede le gare d'appalto;
- f) sottoscrive le convenzioni e i contratti con i terzi e gli atti con rilevanza esterna di sua competenza;
- g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione e individua funzionari ai quali può delegare detto potere anche in caso di assenza o impedimento;
- h) interviene alle riunioni dell'Assemblea senza diritto di voto;
- i) istruisce e sottopone al Presidente lo schema di Piano d'Ambito, di bilancio pluriennale, del bilancio annuale preventivo e consuntivo;
- l) ha la direzione e la sovrintendenza del personale, adotta i provvedimenti per assegnare i carichi di lavoro e per migliorare l'efficacia e la produttività dell'ente;
- m) formula ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile ex art.49 del Dlgs.vo n. 267/2000 in caso di assenza dei responsabili, sugli atti deliberativi;
- n) formula proposte al Presidente per l'adozione dei provvedimenti di sospensione e licenziamento del personale ed adotta i provvedimenti disciplinari al personale;
- o) cura i rapporti di carattere tecnico-amministrativo con altri enti di gestione dei rifiuti, con la Provincia e con la Regione.
- p) assume l'incarico di datore di lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008 in relazione alle funzioni assegnate e all'ubicazione dei luoghi dove le stesse vengono espletate.

2 Il Direttore può stare in giudizio, con l'autorizzazione del Presidente o Assemblea.

3 Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria, professione e non può accettare incarichi professionali anche temporanei senza autorizzazione del Presidente.

4. L'incarico di Direttore può essere conferito previa pubblicazione sul sito dell'ATA ed in quello dei Comuni aderenti di un avviso pubblico, per un periodo non inferiore a quindici giorni.

La scelta del funzionario da incaricare, previa selezione pubblica viene effettuata dal Presidente con proprio decreto, secondo le modalità indicate nel Regolamento dei Concorsi e per il conferimento degli incarichi di collaborazione;

Art. 5 - Assegnazione del personale

1. Il personale dipendente o comandato o in convenzione è assegnato alle Aree e alle varie unità operative con determinazione del Direttore. Con la stessa determinazione vengono individuati i Responsabili delle varie Aree e/o Servizi e sono assegnati i compiti specifici di attività attinenti all'inquadramento professionale posseduto.

Art. 6 - Gestione del personale

1. La gestione del personale in servizio presso l'ATA compete al Direttore nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento e dai Regolamenti inerenti la disciplina del rapporto di lavoro ai sensi delle norme contenute nel CCNL del comparto Enti Locali e dalle norme vigenti.

2. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il Direttore, nell'esercizio del suo potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire, con atto motivato il personale dipendente o comandato a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Art. 7 - Assunzione del personale

Le assunzioni di personale sono effettuate in conformità alle norme legislative in materia di collocamento, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento.

In particolare, le procedure per il reclutamento del personale da assumere con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono disciplinate dal regolamento di cui al punto 4 del precedente art.6.

Art. 8- Incarichi di consulenza o professionali al personale dell'ATA

Al personale in servizio presso l'ATA è consentito, previa autorizzazione del Direttore, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti nel rispetto delle vigenti norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi secondo le modalità indicate nel Regolamento per gli incarichi esterni.

Art. 9 - Incarichi di collaborazione esterna

1. Per obiettivi determinati possono essere stipulati contratti a termine di consulenza e di collaborazione ad alto contenuto di professionalità. I consulenti ed i collaboratori sopra indicati sono individuati dal Direttore previo avviso pubblico sulla base di curriculum professionale ed eventuale colloquio. L'affidamento dell'incarico dovrà tener conto della competenza specifica in relazione all'incarico da ricoprire e dall'esperienza acquisita presso pubbliche amministrazioni pubbliche o nell'attività svolta anche nel settore privato.

2. La convenzione dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- motivazione della necessità di ricorso alla consulenza esterna;
- esatta individuazione dell'oggetto dell'incarico;
- durata del medesimo;
- individuazione del compenso e relativa imputazione di spesa.

3. Ai sensi del comma 6-bis dell'art. 7 del decreto legislativo n. 165/2001 l'ATA disciplina e rende pubbliche, con apposito Regolamento, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;

Art. 10 Piano Occupazionale

1. Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali l'Assemblea approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali nel rispetto delle norme contrattuali vigenti nel tempo.
2. Qualora sulla base della dotazione organica approvata sia necessario procedere a nuove assunzioni, Il Presidente dell'ATA conferisce appositi indirizzi al Direttore affinché provveda alle assunzioni sulla base del piano occupazionale.

Art.11 - Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto da 1 membro esterno esperto/a in discipline aziendali e tecniche di valutazione.
2. Al nucleo di valutazione è attribuito il compito di assistere il Presidente ed il direttore nella definizione e nella applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni.

Art.12 - Valutazione del Direttore e delle PO

1. Le prestazioni del Direttore e delle PO sono soggette a valutazioni annuali ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico di risultato.
2. Il sistema di valutazione e le relative metodologie e procedure sono approvati dal Presidente su proposta del nucleo di valutazione.
3. La valutazione dei risultati della gestione e delle prestazioni del Direttore è effettuata dal Presidente su proposta del nucleo di valutazione

Art. 13 – Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente ed in particolare al D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alle norme previste nei CCNL di riferimento

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, divenuto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line della Provincia di Ascoli Piceno nella sezione dedicata all'ATA per quindici giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione.

RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ATA

L'organizzazione del lavoro è ripartita come segue e potrà comunque essere modificata in ogni momento a seguito di una verifica dei carichi di lavoro in fase operativa.

AREA SUPPORTO DIREZIONE

SERVIZIO SEGRETERIA

- Attività ordinaria di segreteria:
 - Tenuta del protocollo per la corrispondenza esterna ed interna dell'Ente;
 - Cura del centralino;
 - Gestione degli archivi;
- Supporto alla Direzione ed alle altre Aree dell'ATA, quali:
 - Area Amministrativa, attraverso:
 - Predisposizione degli atti e cura dello svolgimento di gare per l'acquisto di quanto necessario per il funzionamento degli uffici;
 - Gestione amministrativa del personale, dipendente e assimilato, mediante la tenuta dei libri obbligatori e la verifica delle presenze;
 - Area Finanziaria, attraverso:
 - Predisposizione di tutti i dati inerenti il personale, dipendente e assimilato, necessari per la gestione del service-paghe;
 - Effettuazione di tutte le comunicazioni obbligatorie connesse alla gestione del personale e delle trasmissioni connesse al versamento delle ritenute previdenziali, fiscali e assistenziali;
- Adempimenti necessari all'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 196/2003 con la collaborazione dei Responsabili delle altre Aree e Servizi;
- Adempimenti necessari all'aggiornamento del Manuale della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. con la collaborazione dei Responsabili delle altre Aree e Servizi;
- 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 ECONOMATO

- Gestione del Servizio Economato;
- Gestione dei rapporti con i fornitori del Servizio Economato;
- Cura degli aspetti organizzativi e gestionali dell'Ente al fine di mantenere l'efficienza delle attrezzature, la costante disponibilità delle dotazioni dei beni di funzionamento e di tutto il necessario per assicurare la massima efficienza dell'Ente;
- Determinazione dei rimborsi spese per missioni, trasferte e spostamenti per motivi di servizio a favore di dipendenti, collaboratori, amministratori, revisori e consulenti;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- Individuazione e diffusione dell'immagine istituzionale coordinata;
- Pianificazione della comunicazione interna ed esterna e della relativa formazione del personale;
- Pianificazione, ideazione e creazione di piani e campagne di comunicazione integrata e non;
- Attività di monitoraggio degli indici di gradimento e degli effetti delle azioni comunicative e tecniche;
- Progettazione, in collaborazione con le altre aree, di nuovi servizi rivolti al cittadino e/o agli enti convenzionati;
- Organizzazione di eventi istituzionali, informativi e di sensibilizzazione ambientale;
- Ideazione e creazione di materiale informativo cartaceo, informatico e multimediale;
- Assistenza alle attività di comunicazione degli enti convenzionati;
- Individuazione di partnership pubbliche e private nello sviluppo di progetti.
- 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 EDUCAZIONE AMBIENTALE

- Progettazione di campagne educative rivolte agli Istituti scolastici dei Comuni convenzionati;
- Organizzazione ed attuazione di interventi educativi ;
- Ideazione e produzione di materiale didattico rivolto alle istituzioni scolastiche;
- Pianificazione di interventi di educazione e sensibilizzazione ambientale capaci di coinvolgere il tessuto associazionistico e culturale del territorio dell'ATA..
- 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 RAPPORTI CON I MEDIA

- Organizzazione della raccolta e dell'archiviazione della documentazione inerente l'ATA;
- Rassegna stampa e condivisione delle news internamente alla struttura;
- Cura dei rapporti istituzionali con giornalisti, addetti stampa, amministratori locali e rappresentanti della cultura e della società locale;
- Promozione ed organizzazione di particolari eventi, conferenze e manifestazioni;
- Ideazione e redazione di comunicati e servizi per la stampa, la televisione, la radio ed il web;
- Ideazione e produzione di progetti editoriali propri;
- Produzione di materiale audiovisivo;
- Cura e aggiornamento del sito internet e degli strumenti on-line dell'ATA.
- 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 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 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 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 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.

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 (Economista, 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.

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;
- 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:
 - 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:
 - 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.