

**DIREZIONE 2 – Servizio Idrico Integrato – Ambiente**  
**SCHEMA DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE**  
DIREZIONE 2 COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA – Direzione 2- Area Funzionale 1  
**DENOMINAZIONE P.O.- Servizio Idrico Integrato**

**BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La posizione organizzativa è chiamata ad espletare le azioni che il funzionigramma dell'Ente attribuisce all'Area1 della Direzione 2 rimandando all'allegato B al Regolamento degli Uffici e dei Servizi Competenze della Direzione approvato con Deliberazione di G.M. n. 359/2018 per i seguenti servizi:

- Ufficio Acquedotto
- Ufficio Fognature e Depurazione
- Ufficio Contabilità Acquedotto

Le attività che dovranno essere svolte dall'incaricato di posizione organizzativa riguardano l'attuazione, in genere, di tutti gli adempimenti relativi a:

**UFFICIO ACQUEDOTTO**

Gestione, custodia e manutenzione ordinaria serbatoio idrico comunale.

Gestione sorgenti Cannizzaro, Dammusi, Cicala. Mirto etc. e relativa manutenzione ordinaria.

Gestione e controllo delle condotte di distribuzione interne ed esterne e relativa manutenzione.

Servizio di telecontrollo, predisposizione progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti idriche interne ed esterne.

Attività di analisi cliniche, biologiche e batteriologiche, in sinergia con altri Enti, delle acque potabili.

Gestione impianti di sollevamento e relativi lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Redazione ed aggiornamento delle mappature delle reti idriche interne ed esterne.

**FOGNATURE E DEPURAZIONE**

Predisposizione di progetti e relative attivazioni per i finanziamenti per manutenzione ordinaria per fognature, opere di competenza del servizio e relativa gestione. Gestione della rete fognaria cittadina e frazionale. Allacciamenti alla rete fognaria. Controllo degli scarichi autorizzati ed abusivi delle acque reflue. Altri servizi a rete. Controllo e gestione degli impianti di depurazione e di sollevamento. Manutenzione costante sull'efficienza degli impianti; cura, manutenzione ordinaria di impianti. Redazione di preventivi e perizie di lavori di espurgo, nonché ad accertamenti periodici sullo stato di efficienza delle caditoie stradali - alla sorveglianza degli impianti di depurazione – a tenere aggiornati tutti i grafici relativi alle fognature (planimetrie, sezioni, quote etc.) – alla istruzione delle domande di ammissione nelle fognature e alle relative proposte di autorizzazione

con conseguente per la esecuzione di lavori nel sottosuolo (interramenti di cavi, tabulazioni etc.) ed a proporre, ove nulla osti, la relativa autorizzazione.

Attività di analisi cliniche, biologiche e batteriologiche delle acque reflue e degli impianti di depurazione.

Istruttoria e rilascio autorizzazioni reflui non conferibili nella rete fognaria per le attività produttive, artigianali, industriali (cantine, frantoi, distillerie, etc.).

### **UFFICIO CONTABILITA' ACQUEDOTTO**

Regolamenti – Predisposizione atti per la determinazione delle tariffe – Proposte alla Giunta ai fini dell'acquisizione di maggiori entrate – Tenuta e aggiornamento schedario utenti acquedotto – Gestione Contabilità e fatturazione – Approntamento, tenuta e aggiornamento del ruolo utenti – Rapporti con gli utenti - Stipula dei contratti di utenza acquedotto, di voltura e di variazioni di potenza – Catalogazione e conservazione dei contratti – lettura periodica dei contatori degli utenti - Preparazione ed emissione dei conti correnti per pagamento dei canoni dell'acqua, dei canoni di fognatura e dei diritti di depurazione delle acque – Riscossioni – Predisposizione di tutti gli atti relativi al recupero di somme degli utenti morosi secondo le vigenti disposizioni di leggi e regolamenti - Promozione degli atti per le verifiche di funzionalità sui contatori - Sgravi e Rimborsi – Predisposizione degli atti per il contenzioso per le difese del Comune.

### **COMPLESSITA' DEL RUOLO E DELL'ATTIVITA'**

Il titolare della posizione organizzativa, sulla base delle direttive e delle indicazioni organizzative impartite dal Dirigente, dovrà gestire la completa attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi

assegnati dall'Amministrazione comunale. Elevata è la complessità dei problemi da gestire, sia in relazione all'assetto dei rapporti con le direzioni e le aree funzionali della struttura organizzativa, sia soprattutto sul piano della costruzione di adeguati strumenti che consentano di raggiungere significativi e innovativi risultati in materia di efficacia ed utilità dei processi di controllo sia per le finalità di verifica della correttezza dell'attività amministrativa sia per l'efficienza dei report a supporto del controllo strategico e della correlata e consequenziale attività di programmazione.

La variabilità del contesto di riferimento in cui opera la posizione organizzativa è molto elevata sia sul piano normativo (riguardato non solo dal punto di vista delle norme sul controllo ma soprattutto di quelle che regolano le attività da controllare: ad es. normativa sui contratti, normativa urbanistica ed edilizia, normativa sulla gestione dei rapporti di lavoro, ecc..), organizzativo (avendo a riferimento

tutte le macrostrutture dell'ente e gli uffici di staff, oltre che gli organi di indirizzo politico) che tecnologico (avuto riguardo ai programmi informatici e alle metodologie da studiare e proporre ai gestori delle piattaforme in uso nonché agli strumenti di lavoro da utilizzare).

Elevata risulta la complessità interfunzionale intesa come necessità di rapportarsi con altri servizi per lo svolgimento della propria attività; a prescindere dal rapporto informativo con tutti i dirigenti e le posizioni organizzative, la posizione organizzativa dovrà avere accesso – in modalità di consultazione- alla piattaforma di gestione finanziaria al fine di estrarre i dati relativi ad accertamenti, impegni, riscossioni e pagamenti, oltre che al registro delle fatture.

Significativo risulta il grado di autonomia; se esso risulta elevato con riguardo allo sviluppo di programmi ed applicativi, non c'è dubbio che sul monitoraggio delle misure e l'elaborazione dei report l'attività viene effettuata e diretta dal segretario generale.

### **INTENSITA' RELAZIONI**

Le aree funzionali gestiscono un complesso di rapporti anche frequenti, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con professionisti e imprese, sia con autorità ed enti esterni (ANAC, Ministeri, Regione, Autorità giudiziaria, Prefettura, Libero consorzio dei comuni, Asp, Vigili del Fuoco, Istituti Scolastici, ARPA).

.

### **COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

#### **A. Conoscenze/esperienze professionali:**

Competenze Amministrative e tecniche con particolare riferimento ai servizi

dell'Area 1 **Servizio Idrico Integrato**

Possesso almeno di un titolo di studio di scuola media superiore

#### **B. Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:**

- Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane, capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'Ente;
- Capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione dei progetti ed iniziative;
- Capacità di lavorare per obiettivi;
- Capacità di problem solving;
- Capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo;

**DIREZIONE 2 – Servizio Idrico Integrato – Ambiente e Protezione Civile**  
**SCHEMA DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE**  
DIREZIONE 2 COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA – Direzione 2- Area Funzionale 2  
**DENOMINAZIONE P.O.- Ambiente**

**BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La posizione organizzativa è chiamata ad espletare le azioni che il funzionigramma dell'Ente attribuisce all'Area 2 della Direzione 2 rimandando all'allegato B al Regolamento degli Uffici e dei Servizi Competenze della Direzione approvato con Deliberazione di G.M. n. 359/2018 per i seguenti servizi:

- Servizio Igiene Urbana
- Cure e Arredo delle Aree a Verde Urbano
- Altri Servizi Igienico Sanitari Ambientali
- Ufficio Gestione Discarica Comunale
- Randagismo e Anagrafe Canina

Le attività che dovranno essere svolte dall'incaricato di posizione organizzativa riguardano l'attuazione, in genere, di tutti gli adempimenti relativi a:

**SERVIZIO IGIENE URBANA**

Cura gli adempimenti relativi alla gestione del ciclo dei rifiuti. L'Ufficio dovrà provvedere alla predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi per la tempestiva e regolare gestione dei rifiuti.

Attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti sul corretto smaltimento dei rifiuti,

e con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti.

**CURA E ARREDO DELLE AREE A VERDE URBANO**

Cura e manutenzione delle ville e dei giardini con periodici accertamenti estetico-vegetativi.

Custodia e cura degli impianti e delle costruzioni complementari alle ville e ai giardini comunali.

Vigilanza sulle zone di verde pubblico.

**ALTRI SERVIZI IGIENICO SANITARI E AMBIENTALI**

Accertamenti Tecnici e Igienico Ambientali

Attività di supporto. Ufficio di depenalizzazione contravvenzione in materia di igiene. Verifica degli

inquinamenti ambientali, atmosferici e acustico e valutazione ambientale. Controllo sulle spese e le rendicontazioni e le relative liquidazioni. Verifica inquinamento acustico.

Prevenzione e Igiene Pubblica. Recupero e ripristino dei luoghi soggetti a discariche abusive.  
Risanamento acustico, atmosferico del suolo.

Derattizzazione Disinfestazione e Disinfezione Territorio e Locali Pubblici

### **UFFICIO GESTIONE DISCARICA COMUNALE**

Il servizio dovrà curare inoltre tutti gli adempimenti tecnici per eventuali ampliamenti o modifiche tecniche alla discarica comunale.

### **RANDAGISMO E ANAGRAFE CANINA**

Esercizio di tutte le competenze che la l.r. 15/2000 intesta ai comuni.

### **COMPLESSITA' DEL RUOLO E DELL'ATTIVITA'**

Il titolare della posizione organizzativa, sulla base delle direttive e delle indicazioni organizzative impartite dal Dirigente, dovrà gestire la completa attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione comunale. Elevata è la complessità dei problemi da gestire, sia in relazione all'assetto dei rapporti con le direzioni e le aree funzionali della struttura organizzativa, sia soprattutto sul piano della costruzione di adeguati strumenti che consentano di raggiungere significativi e innovativi risultati in materia di efficacia ed utilità dei processi di controllo sia per le finalità di verifica della correttezza dell'attività amministrativa sia per l'efficienza dei report a supporto del controllo strategico e della correlata e consequenziale attività di programmazione.

La variabilità del contesto di riferimento in cui opera la posizione organizzativa è molto elevata sia sul piano normativo (riguardato non solo dal punto di vista delle norme sul controllo ma soprattutto di quelle che regolano le attività da controllare: ad es. normativa sui contratti, normativa urbanistica ed edilizia, normativa sulla gestione dei rapporti di lavoro, ecc..), organizzativo (avendo a riferimento tutte le macrostrutture dell'ente e gli uffici di staff, oltre che gli organi di indirizzo politico) che tecnologico (avuto riguardo ai programmi informatici e alle metodologie da studiare e proporre ai gestori delle piattaforme in uso nonché agli strumenti di lavoro da utilizzare).

Elevata risulta la complessità interfunzionale intesa come necessità di rapportarsi con altri servizi per lo svolgimento della propria attività; a prescindere dal rapporto informativo con tutti i dirigenti e le posizioni organizzative, la posizione organizzativa dovrà avere accesso – in modalità di consultazione- alla piattaforma di gestione finanziaria al fine di estrarre i dati relativi ad accertamenti,

impegni, riscossioni e pagamenti, oltre che al registro delle fatture.

Significativo risulta il grado di autonomia; se esso risulta elevato con riguardo allo sviluppo di programmi ed applicativi, non c'è dubbio che sul monitoraggio delle misure e l'elaborazione dei report l'attività viene effettuata e diretta dal segretario generale.

## **INTENSITA' RELAZIONI**

Le aree funzionali gestiscono un complesso di rapporti anche frequenti, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con professionisti e imprese, sia con autorità ed enti esterni (ANAC, Ministeri, Regione, Autorità giudiziaria, Prefettura, Libero consorzio dei comuni, Asp, Vigili del Fuoco, Istituti Scolastici, ARPA).

## **COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

### **A. Conoscenze/esperienze professionali:**

Competenze Amministrative e tecniche con particolare riferimento ai servizi dell'Area 2 **Ambiente**

Possesso almeno di un titolo di studio di scuola media superiore.

### **B. Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:**

- Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane, capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'Ente;
- Capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione dei progetti ed iniziative;
- Capacità di lavorare per obiettivi;
- Capacità di problem solving;
- Capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

**Alcamo, 04 marzo 2020**

Il Dirigente

Ing. Dorotea Martino

La firma autografa è sostituita dall'indicazione del nominativo a stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. 12.2.1993, n. 39, in quanto il presente atto è formato, registrato, trasmesso e conservato mediante il sistema informatico di produzione e conservazione dei documenti amministrativi in uso da parte del Comune di Alcamo, conforme al CAD approvato con il d.lgs. 82/2005 e s.m.i. e alle relative norme tecniche di attuazione