



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

Funzionigramma

(ex D.C.E. 01.06.2007, n. 31)



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

Area Amministrazione e Finanze

Servizio Amministrazione

- Funzioni ufficio staff:

Attività di supporto agli organi Istituzionali intesa come attività di segreteria per il Presidente ed il Comitato Esecutivo, l'Assemblea e le Commissioni (*ora Comitato Istituzionale d'Ambito).

- Funzioni ufficio segreteria e affari generali – movimento deliberativo – protocollo archivio – affari legali:

Predisporre gli atti amministrativi di carattere generale non esplicitamente assegnati ad altro ufficio – Cura tutta l'attività amministrativa non esplicitamente assegnata ad altro ufficio - Predisporre e modifica i regolamenti e cura l'iter di approvazione e pubblicazione – Predisporre tutti gli atti amministrativi relativi alla gestione delle competenze e dei rimborsi al Presidente, al Comitato, all'Assemblea ed alle Commissioni nonché il rimborso oneri ai datori di lavoro se dovuti – Predisporre gli atti amministrativi necessari per l'acquisto di beni e servizi per il regolare svolgimento delle attività degli organi – Predisporre gli atti amministrativi e cura l'iter per la partecipazione a seminari, incontri formativi, incontri istituzionali dei componenti il comitato e l'assemblea.

Cura l'iter di formazione delle delibere, della loro pubblicazione, dell'invio e dell'archiviazione delle stesse. Le delibere del Comitato e dell'assemblea devono essere archiviate sia in originale che in copia conforme.

Cura l'iter di numerazione, pubblicazione, trasmissione e archiviazione delle determinazioni dei responsabili degli uffici e servizi o del Direttore Generale.

Cura l'archivio generale degli atti amministrativi degli esercizi trascorsi.

Registra tutta la posta in arrivo e in partenza – Trasmette copia degli atti ai soggetti interni interessati – Archivia tutti gli originali in ordine cronologico di numero e data. Effettua e cura la pubblicazione all'albo pretorio degli atti amministrativi.

Predisporre gli atti amministrativi per la difesa dell'Ente - Evade con l'adozione dei relativi provvedimenti tutte le richieste degli enti consorziati aventi carattere generale e non specifico.

Servizio Finanze

- Funzioni ufficio bilancio e rendiconto – contabilità entrate e spese – contabilità del personale –

tesoreria – appalti – economato e inventario – controllo del gestore

Cura e predispone la formazione dei documenti contabili e amministrativi necessari per l'approvazione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e relative variazioni annuali, nei termini dei limiti fissati dalla normativa e dai regolamenti. Collabora con tutta la struttura dell'Ente nella redazione degli atti correlati all'approvazione dei documenti contabili di pertinenza di altri uffici.

Verifica costantemente gli equilibri del bilancio di competenza e dei residui e predispone gli atti amministrativi previsti dalla normativa vigente o dai regolamenti.

Cura e predispone la formazione dei documenti contabili e amministrativi necessari per l'approvazione del rendiconto della gestione.

Cura la trasmissione degli atti e richiede i necessari pareri al Collegio dei revisori dei Conti.

Verifica, registra ed incassa tutte le entrate dell'Ente - Attiva tutte le procedure necessarie per l'incasso o il recupero dei crediti vantati dall'ente e verifica l'equilibrio tra entrate e spese correlate adottando le conseguenti comunicazioni interne o esterne.

Verifica tutti gli atti amministrativi che comportano impegno o liquidazione di spesa - Emette i mandati di pagamento.

Predisporre tutti gli atti amministrativi relativi al personale, sia esso dipendente, in collaborazione o in altra fattispecie, e riguardanti assunzioni, cessazioni, retribuzione, oneri previdenziali e assistenziali, oneri fiscali, salario accessorio – liquida le competenze fisse e accessorie al personale – liquida ed effettua tutte le comunicazioni o denunce mensili, annuali o infrannuali relativi a contributi previdenziali e assistenziali, infortunio, irpef, irap .

Cura per le indennità e i gettoni agli amministratori tutta l'attività inerente previdenza e fisco e altri oneri strettamente correlati alla percezione dell'indennità o gettone.

Segue e cura tutta l'attività amministrativa e contabile riguardante la tesoreria.

Provvede attraverso l'ufficio economato all'acquisto di beni o servizi di uso generale. Predisporre e cura, anche per conto di altri uffici dell'ente, tutta l'attività amministrativa relativa ad appalti e contratti.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente.

Collabora per l'adeguamento e la modifica della tariffa.

Si occupa direttamente o come attività di supporto di tutti i rapporti con il gestore inerenti attività finanziarie ed economiche correlate alla normale gestione o ad attività di controllo.

Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore.**Servizio Piani e Programmi**

- **Funzioni ufficio pianificazione e programmazione – espropri - monitoraggio e controllo lavori – sistemi informatici ente – sistema informatico territoriale – sicurezza lavoratori.**

Verifica la corretta predisposizione, la conformità alle normative in vigore ed alla convenzione di affidamento, la rispondenza al Piano d'Ambito ed agli altri strumenti pianificatori approvati, del programma triennale degli interventi predisposto dal gestore, dell'elenco annuale degli interventi da realizzare l'anno successivo e più in generale degli interventi del servizio idrico integrato e predispone gli atti amministrativi per l'approvazione degli stessi.

Controlla il rispetto del cronoprogramma delle opere.

Cura l'iter espropriativo, se presente in un'opera pubblica, predispone tutti gli atti necessari e adotta quelli di competenza.

Cura il monitoraggio di tutte le opere relative al servizio idrico integrato realizzate nel territorio regionale attraverso finanziamenti pubblici e privati e controlla la fase di avvio e di primo esercizio delle opere.

Provvede all'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari all'impegno delle somme e alla liquidazione delle stesse al gestore o agli enti locali secondo le procedure approvate.

Pianifica e predispone le attività finalizzate a conseguire il primo sistema informatico territoriale delle opere del servizio idrico integrato in campo regionale e sovrintende all'aggiornamento del database.

Aggiorna e cura in ogni suo aspetto il sistema informatico dell'ente in ragione delle nuove competenze, del personale in attività e delle criticità riscontrate nell'ambito operativo.

Verifica il corretto utilizzo dei trasferimenti pubblici da parte del gestore.

Cura i rapporti con gli enti erogatori e con il gestore assumendo ruolo propositivo e di tutela del ruolo dell'Ente.

Adotta tutti gli atti necessarie a garantire la tutela della salute dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

Servizio Controllo del Gestore

- **Funzioni ufficio monitoraggio standard tecnici ed economici – tutela del consumatore – piano di riduzione delle perdite – standard carta servizi e regolamento idrico – valutazione performance - certificazioni tecniche – sicurezza lavoratori.**

Tiene sotto costante osservazione la realizzazione degli investimenti previsti dal P.O.T., cui corrisponde una quota parte della tariffa, unitamente ai benefici da essi ritraibili.

Verifica la puntuale e corretta realizzazione del piano degli investimenti attraverso il controllo di una serie di "variabili tecniche" caratterizzanti, strettamente legate alla funzionalità di reti idriche, acquedotti, reti fognarie e impianti di depurazione.

Sovrintende alla predisposizione di un inventario aggiornato dei beni ottenuti in concessione dal gestore al momento dell'affidamento del servizio, la compilazione e la consegna di un "libro dei cespiti" da cui si possa risalire alla validità dei dati forniti con riferimento agli investimenti realizzati.

Controlla la raccolta informatica e la trasmissione di un insieme di informazioni finalizzate al controllo degli standard organizzativi e qualitativi e quantifica le penalità.

Sviluppa piattaforme di controllo in ordine alla procedura di gestione dei reclami, alla verifica periodica di soddisfazione degli utenti ed alla richiesta di certificazioni tecniche richieste dall' A.A.T.O.

Aggiorna ulteriori strumenti a garanzia dell'utenza quali la carta del S.I.I. ed il regolamento del S.I.I.

Sovrintende alla compilazione di un piano di riduzione delle perdite degli acquedotti e delle reti idriche interne.

Controlla che vengano adottati dal gestore tutti gli atti necessarie a garantire la tutela della salute dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.