



CITTÀ DI ALCAMO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

**DIREZIONE 1 “ PIANIFICAZIONE URBANISTICA –SVILUPPO TERRITORIALE –
SERVIZIO IDRICO – AMBIENTE”**

SCHEMA DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE

DIREZIONE 1 COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA – Direzione 1- Area Funzionale - 4

DENOMINAZIONE P.O.- Ambiente

BISOGNO ORGANIZZATIVO

La posizione organizzativa è chiamata ad espletare le azioni che il funzionigramma dell’Ente attribuisce all’Area 4 della Direzione 1 rimandando all’allegato B al Regolamento degli Uffici e dei Servizi Competenze della Direzione approvato con Deliberazione di G.M. n. 21/2021 per i seguenti servizi:

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

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 di cui alla L.R. n. 9/2010 e D.lgs. 152/2006 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. Servizi di spazzamento, lavaggio, diserbatura, bonifica ambientale, ripristino dei luoghi. Pulizia degli arenili ed in genere di tutto il territorio comunale.

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. Studi, perizie, relazioni attinenti al verde pubblico cittadino e loro trasmissione ai superiori organi del Comune. Gestione delle ville e dei giardini in particolar modo delle aree a verde comunali.

Predisposizione opere precarie di verde pubblico in occasione di appuntamenti culturali e/o di festività. L'Ufficio provvede alla individuazione di aree destinate al verde pubblico e relativo arredo; si occupa della manutenzione delle aree a verde esistenti nonché dello sviluppo arboreo per ogni residente nato. Disciplina degli orari di apertura e chiusura degli spazi verdi e la fruizione degli stessi. Acquisti e manutenzione attrezzature per parco giochi dei bambini..

ALTRI SERVIZI IGIENICO SANITARI E AMBIENTALI

Accertamenti Tecnici e Igienico Ambientali: Attività di coordinamento, redazione di relazioni, certificazioni, corrispondenza, deliberazioni, rilascio autorizzazioni conferimenti, denunce e gestioni sinistri stradali, denunce infortuni sul lavoro, revisione e collaudo mezzi, gestione del personale, gestione mezzi, fogli di lavorazione, gestione carburante, predisposizione atti e provvedimenti, propedeutici e consequenziali, per appalti e concessioni relativi a manutenzione ordinarie. Gestione servizi esterni (ordine di servizio, rapporti giornalieri, fogli di viaggio, segnalazione rifiuti ingombranti, segnalazione a carico degli operatori). Attività di supporto. Ufficio di depenalizzazione contravvenzione in materia di igiene. Sopralluogo, constatazione, 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: Il Sindaco, quale autorità sanitaria, sensibilizzerà tramite il Servizio di Stato Civile o di Anagrafe, i genitori dei neonati all'adozione degli interventi di medicina preventiva, quali le vaccinazioni ed altro, indirizzandoli verso le strutture specifiche delle Aziende Sanitarie Provinciali. Interventi socio-sanitari nei confronti di malati con patologie croniche e patologie gravi (neoplasie etc.).

Bonifica Ambientale: Recupero e ripristino dei luoghi soggetti a discariche abusive. Risanamento acustico, atmosferico del suolo, sottosuolo e marino.

Derattizzazione Disinfestazione e Disinfezione Territorio e Locali Pubblici: Per quanto non svolto dagli appalti esterni; esecuzioni di derattizzazioni con deposito manuale di esche topicide presso immobili, tombini etc.

UFFICIO GESTIONE DISCARICA COMUNALE

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

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 **4 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 lì 01/03/2021

**Il Dirigente della Direzione 1
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 smi e alle relative norme tecniche di attuazione