



Agenzia di Ambito
per i Servizi Pubblici
di Bologna
ATO 5

Agenzia costituita
dai Comuni
e dalla Provincia
di Bologna

ASSEMBLEA
23 maggio 2007
ODG 2

pagina
1/23

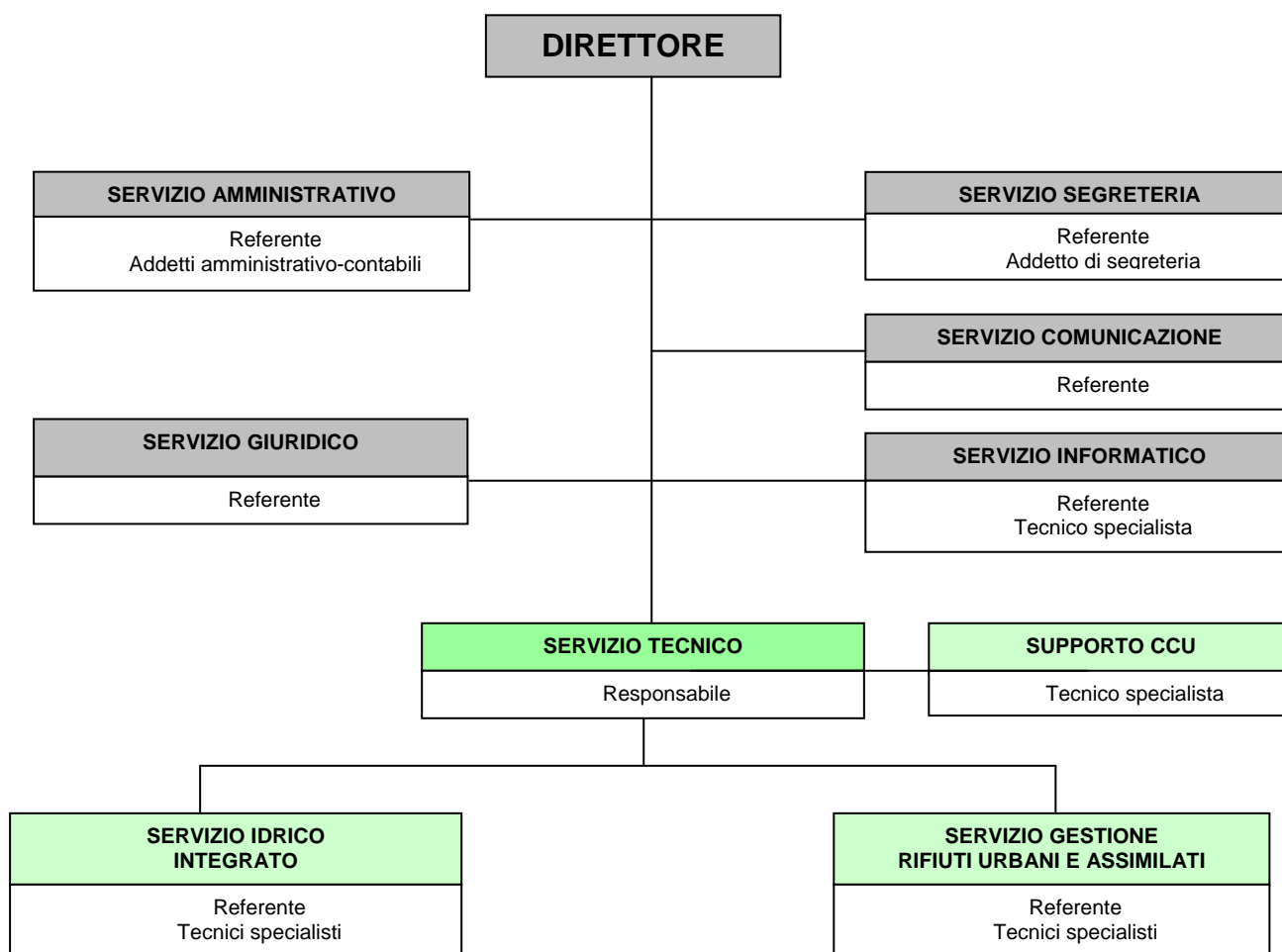
Revisione della dotazione organica dell'Agenzia di ambito per i servizi pubblici di Bologna ATO 5

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------

1. Premessa

Con riferimento all'analisi dell'assetto organizzativo attuale e dello sviluppo delle competenze, integrati con il mutato quadro legislativo di riferimento (vedi relazione "Analisi per la revisione della dotazione organica") è definita la seguente revisione dell'Organigramma funzionale dell'Agenzia.

2. Organigramma



estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



In base alle analisi condotte viene definita la seguente dotazione organica che costituisce revisione di quella di avvio, approvata dall'Assemblea del 4 dicembre 2003, in ottemperanza a quanto previsto dal regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Agenzia.

Nello schema si sono riportate le proposte di inquadramento che, unitamente alla parte successivamente svolta relativa alla mission, agli obiettivi, ai job profile ed alle aree di responsabilità per singolo profilo, possono orientare gli atti di avvio dei concorsi di assunzione a tempo indeterminato.

PROFILO PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO	UNITA'
Direttore	Dirigente	1
Responsabile Tecnico	Dirigente	1
Referente del Servizio di segreteria	Istruttore amministrativo-contabile cat. C1*	1
Addetto di segreteria	Istruttore amministrativo-contabile cat. C1	1
Referente del Servizio amministrativo	Istruttore direttivo amministrativo-contabile cat. D1 *	1
Addetto ad attività amministrativo – contabili	Istruttore amministrativo -contabile cat. C1	2
Referente del Servizio Giuridico	Istruttore direttivo amministrativo- contabile cat. D1*	1
Referente del Servizio Comunicazione	Istruttore direttivo tecnico cat. D1*	1
Referente del Servizio Informatico	Istruttore direttivo tecnico cat. D1*	1
Tecnico di supporto al Servizio Informatico	Istruttore direttivo tecnico cat. D1	1
Referente del Servizio Idrico Integrato	Istruttore direttivo tecnici cat. D1*	1
Specialisti del Servizio Idrico Integrato	Istruttore direttivo – tecnico cat. D1	3
Referente del servizio di gestione rifiuti urbani e assimilati	Istruttore direttivo tecnico cat. D1 *	1
Specialisti del Servizio gestione rifiuti urbani	Istruttore direttivo – tecnico cat. D1	2
Specialista addetto alla Segreteria tecnica del Comitato Consuntivo Utenti	Istruttore direttivo – tecnico cat. D1	1
TOTALE		19

* Per queste posizioni, a fronte di una categoria di inquadramento in ingresso corrispondente a C1 e D1, il ruolo di Referente può essere riconosciuto a livello retributivo con la corrispondenza di specifiche indennità.

Parimenti alla categoria d'ingresso D1 con caratteristiche di "alta professionalità" può essere riconosciuta una specifica indennità.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



3. Descrizione dei profili e degli ambiti di responsabilità

PERSONALE DIRIGENTE

Responsabile Tecnico

Mission

Si occupa di attività di assoluto impegno e mantiene, in stretta collaborazione con il Direttore, relazioni con soggetti (istituzionali e non) di grande valenza, coniugando le richieste di rigore scientifico e di approccio concreto, sempre nell'ottica di scelte mirate all'efficacia ed all'efficienza del Servizio da erogare a cura dei Gestori.

Obiettivi

Collabora con il Direttore alla definizione delle linee di pianificazione strategica dell'Agenzia, in relazione agli obiettivi ed alle emergenze individuate.

Coordina, nell'ambito delle linee e degli obiettivi scaturiti dal processo di pianificazione triennale e annuale, lo svolgimento degli specifici programmi di settore, curandone anche gli aspetti di integrazione interna e di collaborazione con i diversi interlocutori esterni.

Gestisce le risorse umane, valorizzando e favorendone lo sviluppo professionale.

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze su uno spettro particolarmente ampio di discipline con connotazione tecnico-manageriale: progettuale, pianificatoria, normativa in materia ambientale, sicurezza;
- predisposizione particolarmente rivolta al "problem solving", che contemperi una spiccata tendenza all'analisi di sistemi complessi;
- abilità nel coordinamento delle attività il cui svolgimento viene affidato all'esterno;
- capacità di rapportarsi con l'esterno anche mediante l'uso di sistemi di efficace comunicazione.

Ambiti di responsabilità

- Collabora, con il Direttore e con i referenti dei servizi, alla definizione delle linee di pianificazione strategica dell'Agenzia, redatte annualmente, in relazione agli obiettivi ed alle emergenze riscontrate e/o segnalate;
- Coordina, nell'ambito delle linee e degli obiettivi fissati dal processo di pianificazione annuale, lo svolgimento degli specifici programmi di settore (idrico e rifiuti), in ordine alle attività dei "referenti professionali di settore";
- Cura l'integrazione delle competenze specifiche e dei processi operativi, lo sviluppo dei metodi e dei sistemi di indagine, di simulazione e di lettura dei fenomeni, di valutazione

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



delle ricadute sul territorio e sulla società civile, definiti in sede di pianificazione strategica;

- Valorizza e favorisce lo sviluppo professionale delle risorse umane dedicate e/o coinvolte;
- Individua le materie su cui sono necessari/possibili interazioni/sinergie con le risorse e le conoscenze rese disponibili dai diversi interlocutori (Provincia, Comuni, Aziende, Ass.ni), proponendo lo sviluppo dei termini delle collaborazioni, le competenze e i raccordi operativi;
- Individua l'esigenza di eventuali supporti esterni professionalmente qualificati, definendo tipologia e modalità di rapporti, valutando la congruenza tra prestazioni richieste e compensi da erogare in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- Interloquisce direttamente con i referenti tecnici esterni, proponendo soluzioni in un'ottica di collaborazione e di rigore rispetto alle questioni dibattute;
- Propone e coordina le funzioni di controllo tecnico-economico e di verifica delle attività dei Gestori;
- Individua i temi in sviluppo che richiedono investimenti o nuove risorse, con particolare riferimento alla metodologia, alla ricerca, alla modellistica; segnalandone l'opportunità e/o l'esigenza al Direttore, verificando, nel contempo, la disponibilità di soluzioni all'interno del sistema degli Enti Locali, o individuando possibili soluzioni all'esterno dello stesso;
- Mantiene monitorato il grado di sviluppo delle risorse professionali dell'area, individuando le carenze formative in relazione agli obiettivi dei progetti ed alle innovazioni intervenute, e redigendo proposte in merito al fabbisogno formativo, reindirizzando le risorse per rimuovere le difficoltà, privilegiando la dotazione di abilità tecniche ed informatiche agli operatori e sviluppando nuove strategie d'azione;
- Opera da supporto ai referenti professionali di settore nell'ambito di momenti specifici (iniziali e/o particolarmente complessi) e delle relazioni con gli interlocutori tecnici esterni (EE.LL., Aziende, Consulenti), favorendo l'integrazione delle risorse e lo scambio delle comunicazioni e delle esperienze;
- Mantiene monitorata la progressione dei lavori in relazione agli impegni contrattuali, verificando la disponibilità delle risorse necessarie e la compatibilità con le priorità formulate in itinere dal sistema complessivo;
- Sviluppa, in stretta collaborazione con il Direttore, i consuntivi, le rendicontazioni complessive delle attività svolte e la documentazione prevista per le comunicazioni verso l'esterno, ivi compresi i rapporti per l'Authority nazionale e regionale e per il Comitato Consultivo degli Utenti;
- Collabora alla formazione di momenti informativi esterni, rivolti ad interlocutori istituzionali, operatori del settore e cittadinanza, concordando con il Direttore gli indirizzi e le strategie di comunicazione per i momenti di maggiore rilievo nell'ambito delle proprie competenze;
- Partecipa agli incontri di Direzione, e, ove pertinente, restituisce al personale l'informazione sui temi trattati, sulle soluzioni adottate e sugli impegni assunti, creando conoscenza e partecipazione in merito all'orientamento dell'Agenzia.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



PERSONALE NON DIRIGENTE

Referente Servizio di Segreteria

Mission

Si occupa delle attività di segreteria generale richieste dall'Ufficio di Presidenza e dalla Direzione, coordinando e valorizzando le risorse umane dedicate e/o coinvolte; costituisce inoltre supporto alle Relazioni con gli Enti istituzionali ed il Pubblico;

Obiettivi

Presidia e garantisce il corretto funzionamento delle attività di segreteria di direzione e di segreteria generale con la responsabilità dei procedimenti relativi.

Presidia le attività di accesso alla struttura e di interfaccia fra l'Agenzia e gli interlocutori esterni. Coordina gli aspetti tecnici e manutentivi relativi alla sede di ATO 5.

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- Conoscenza delle procedure di gestione di segreteria.
- Capacità di tenuta dei rapporti con il Pubblico.
- Predisposizione particolarmente rivolta al "problem solving".

Ambiti di responsabilità

- Presidia le attività di Segreteria Generale individuando le modalità di miglioramento operativo con particolare riferimento all'integrazione con i soggetti esterni (Enti Locali, Gestori, ecc.).
- Presidia le attività di interfaccia tra l'Agenzia e gli interlocutori esterni in materia di accesso agli atti e di informazione al pubblico.
- Assicura la gestione del protocollo generale.
- Predisporre l'archiviazione degli atti generali.
- Redige gli atti inerenti il diritto all'accesso alle informazioni.

Addetto di Segreteria

Mission

Si occupa delle attività di front-office e supporta la segreteria generale, interfacciandosi operativamente con le varie Aree interne dell'Agenzia.

Obiettivi

Svolge, all'interno del Servizio di segreteria, le attività di front-office in linea con le strategie di comunicazione integrata dell'Agenzia.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Garantisce un'assistenza diretta, al Referente del Servizio, nello svolgimento delle attività di Segreteria Generale e di Direzione e la sua sostituzione, in caso di necessità.
Supporta il Referente nel coordinare gli aspetti tecnici e manutentivi relativi alla sede di ATO 5.

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- Conoscenza delle procedure di gestione di segreteria.
- Buona capacità di rapportarsi con il Pubblico.
- Buona capacità ad affrontare i compiti affidati orientata al "problem solving".

Ambiti di responsabilità

- Presidia l'accesso alla struttura.
- Presidia le attività connesse al centralino.
- Supporta le attività di interfaccia tra l'Agenzia e gli interlocutori esterni in materia di accesso agli atti e di informazione al pubblico.

Referente Servizio Amministrativo

Mission

Fornisce al Direttore indicazioni in relazione ai processi da mettere in atto per la corretta conduzione dell'Agenzia sul piano della gestione economico – finanziaria e degli atti amministrativi, presidiandone l'applicazione in collaborazione con le Aree interne dell'Agenzia.

Obiettivi

Collabora con il Direttore al buon andamento dell'attività amministrativa, garantendone il corretto funzionamento.

Verifica la corretta gestione delle risorse economiche e finanziarie affidate, nell'applicazione del sistema di contabilità generale ed analitica, nel funzionamento del sistema di programmazione e controllo, di tesoreria, nella redazione del bilancio di esercizio e del bilancio pluriennale.

Collabora con il Direttore al presidio delle esigenze di approfondimento delle tematiche espresse dagli Enti e dai soggetti interessati, fornendo competenze specifiche rispetto ai processi operativi del Servizio .

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze su uno spettro mirato di discipline di carattere economico-amministrativo: gestione delle risorse economico-finanziarie, gestione delle risorse umane, applicazione/ridefinizione dei regolamenti interni;
- abilità nell'utilizzo di strumenti di analisi tecnico-economica comparativa di diverse soluzioni alternative;
- capacità di lettura e di interpretazione dei bilanci societari.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Ambiti di responsabilità

- Collabora con il Direttore al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Agenzia.
- Fornisce gli elementi utili allo sviluppo delle attività di propria competenza, coordinando, nell'ambito delle linee e degli obiettivi fissati dal processo di pianificazione annuale, gli sviluppi amministrativi.
- Collabora alla gestione delle risorse economiche e finanziarie affidate all'Agenzia.
- Verifica, mediante valutazioni comparative dei costi, la corretta ed economica gestione delle risorse rese disponibili all'Agenzia.
- Individua gli aspetti amministrativi su cui sono necessarie/possibili interazioni/sinergie con le risorse e le conoscenze rese disponibili dai diversi interlocutori (Provincia, Comuni, Aziende, Associazioni, ecc.), proponendo lo sviluppo di collaborazioni e di raccordi operativi.
- Elabora, in accordo con il Direttore, le iniziative da prendere per le analisi economico-finanziarie sullo stato operativo dei Servizi di competenza.
- Propone l'eventuale necessità di effettuare interventi correttivi o di ritaratura dei piani di lavoro o del budget.
- Supporta il Direttore in merito a tutti i dati di costo dell'Agenzia ed elabora il conto consuntivo.
- Individua i centri di costo e ne verifica l'andamento nel tempo.
- Gestisce l'applicazione integrale del Regolamento di Contabilità.
- Presidia la corretta applicazione del sistema di procedure contabili ed amministrative assunte e di adozione degli atti conseguenti.
- Gestisce la Cassa economale ed elabora un rendiconto delle somme erogate e delle spese effettuate, con un aggiornamento dello scadenziario "spese/erogazioni".
- Presidia gli introiti ed effettua la ricognizione delle possibili forme di finanziamento cui l'Agenzia potrebbe accedere.
- Gestisce l'inventario dei beni patrimoniali e tutte le attività ad esso riferibili.
- Partecipa agli incontri di Direzione e, ove pertinente, restituisce al personale l'informazione sui temi trattati, sulle soluzioni adottate e sugli impegni assunti, creando conoscenza e partecipazione in merito all'orientamento dell'Agenzia.

Addetti ad attività amministrativo – contabili

Mission

Supportano il Referente del Servizio amministrativo nell'applicazione e nel funzionamento dei sistemi di gestione dell'amministrazione e del bilancio di contabilità generale ed analitica, nel funzionamento del sistema di programmazione di budget e di Tesoreria, nella redazione del bilancio di esercizio.

Obiettivi

Garantiscono il corretto svolgimento delle funzioni di contabilità analitica, tesoreria, controllo di gestione, formazione del bilancio di esercizio e dei bilanci previsionali, di amministrazione del personale.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze in relazione alle imputazioni in contabilità generale ed analitica ed alla predisposizione dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali;
- buona comprensione degli aspetti economico-finanziari-fiscali correlati alle problematiche tecniche e alle fasi di traduzione degli stessi in criteri operativi;
- capacità di individuazione dei punti nodali e critici delle attività affidate, con esplicitazione delle analisi e formulazione di giudizi comparativi.

Ambiti di responsabilità

- Effettuano l'imputazione delle informazioni contabili, in particolare per quanto attiene alla struttura del Piano dei Conti.
- Collaborano alla individuazione delle esigenze di strumentazioni hardware e software in relazione alle esigenze emerse nelle analisi delle problematiche esaminate.
- Supportano l'analisi degli aspetti tecnico-operativi della struttura, al fine di implementare il sistema integrato di contabilità ordinaria ed analitica.
- Presiedono l'elaborazione, l'adozione, il controllo di conformità e l'archiviazione dei documenti preliminari al documento contabile sia di tipo autorizzatorio che di natura contrattuale.
- Forniscono competenza specifica inserendosi nei processi operativi.
- Mantengono aggiornato l'archivio amministrativo dei dati e delle informazioni della rete locale dell'Agenzia, segnalando eventuali esigenze di modifica/ampliamento.
- Garantiscono la corretta e puntuale applicazione di tutte le disposizioni del Regolamento di contabilità dell'Agenzia e, per quanto di competenza ed in collaborazione con il Referente del Servizio Amministrativo, delle specifiche disposizioni connesse ai Regolamenti di Organizzazione e di Acquisto.
- Collaborano alla verifica della coerenza delle registrazioni contabili e delle analisi economiche, finanziarie e fiscali dell'Agenzia con gli orientamenti e con gli atti adottati o formulati dagli Organi Istituzionali.
- Assicurano l'adeguato supporto operativo delle indicazioni specialistiche reperite.
- Suggestiscono valutazioni adeguate sulle possibili economie di scala ottenibili in relazione a scelte strategiche;

Referente del Servizio Giuridico

Mission

Costituisce riferimento trasversale alle specifiche funzioni aziendali per quanto attiene al mantenimento dell'aggiornamento nel campo normativo e nella ricerca bibliografica di settore, per quanto riguarda le valutazioni degli aspetti specifici afferenti i Servizi Idrico Integrato e Gestione Rifiuti Urbani e Assimilati e per quel che attiene alla verifica della corretta applicazione delle Convenzioni di Servizio .

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Obiettivi

Garantisce il necessario supporto di tipo giuridico a tutti i servizi dell'Agenzia, in particolare nella predisposizione delle delibere dell'Assemblea, dei Regolamenti, dei modelli e format per la stesura di determinazioni, contratti, convenzioni per gli aspetti di finanziamento.

Ottimizza il rapporto con le consulenze esterne di carattere giuridico.

Garantisce consulenza giuridica in materia di procedure operative per regolamentare i rapporti con la Provincia, i Comuni e gli altri Enti (ATO, ANEA, ecc.) e si rapporta con i consulenti dei gestori su temi di reciproco interesse.

Rappresenta il Referente interno, come previsto dalla legge in materia di privacy.

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze di base in relazione al reperimento e alla ricerca di informazioni mirate di tipo giuridico-normativo ed all'analisi di situazioni normative complesse;
- predisposizione alla sistematicità della ricerca di informazioni e all'approfondimento di problemi di carattere giuridico-normativo;
- abilità nella comprensione degli aspetti giuridici correlati alle problematiche tecniche e alle fasi di traduzione degli stessi in criteri di valutazione complessiva;
- capacità di individuazione dei punti nodali e critici dei rapporti giuridici in essere o proposti, di esplicitazione delle analisi e di formulazione di valutazioni comparative.

Ambiti di responsabilità

- Supporta l'analisi di idoneità degli strumenti di reperimento delle informazioni di carattere giuridico di cui si è dotata l'Agenzia.
- Individua le esigenze di strumentazione/attrezzatura aggiuntiva, in relazione alle esigenze rese necessarie nelle analisi delle problematiche giuridiche esaminate.
- Monitora il mercato degli strumenti di aggiornamento/reperimento dei dati e della bibliografia necessaria, in relazione all'adeguato svolgimento dei compiti dell'Agenzia.
- Individua le esigenze di approfondimento delle tematiche giuridico-amministrative espresse dagli Enti e dai soggetti interessati, interfacciandosi direttamente con gli interlocutori tecnici di riferimento.
- Supporta i soggetti di riferimento esterni all'adeguato soddisfacimento delle richieste formulate dall'Agenzia, rendendosi disponibile a fornire chiarimenti e corrette interpretazioni in merito alle informazioni richieste.
- Fornisce competenza specifica inserendosi nei processi operativi interni e di consulenza specialistica esterna.
- Garantisce il reperimento della documentazione di base per condurre le valutazioni di carattere giuridico-legislativo ed amministrativo degli atti formali adottati da soggetti esterni, o da adottare da parte dell'Agenzia.
- Collabora alla corretta applicazione della Convenzione di Servizio per quanto attiene agli aspetti giuridico-amministrativi connessi.
- Segnala l'esigenza di sviluppare specifici approfondimenti sugli aspetti normativi non chiaramente definiti.
- Assicura l'adeguato trasferimento delle informazioni specialistiche reperite.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Referente del Servizio Comunicazione

Mission

Assicura un'adeguata diffusione delle conoscenze a livello interno ed una efficace divulgazione delle attività svolte dall'Agenzia verso l'esterno.

Garantisce il corretto funzionamento del sistema di comunicazione di ATO 5, in modo integrato, attraverso tutti gli strumenti a disposizione (sito web, stampa, media, pubblicazioni, brochure, corrispondenza).

Obiettivi

Favorisce, da parte della cittadinanza, la conoscenza e la corretta identificazione delle competenze di ATO, anche attraverso il supporto al Comitato Consultivo degli Utenti. Coordina le attività di indagine del grado di soddisfazione dei servizi erogati.

Favorisce l'attuazione di idonee tecnologie volte al migliore ottenimento degli obiettivi specifici definiti dalla pianificazione annuale delle attività, collaborando con il Servizio Informatico per la valorizzazione delle risorse messe a disposizione da altri soggetti (Regione Emilia-Romagna, Provincia di Bologna, Aziende e Società di gestione, altre ATO, ecc.).

Favorisce l'interscambio di informazioni fra soggetti interessati.

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze generali relative ai settori di attività dell'Agenzia e specifiche relative alle attività di comunicazione integrata;
- predisposizione a costruire buone relazioni interpersonali, al lavoro di gruppo, all'assunzione di iniziative, anche originali, mirate alla soluzione di problemi;
- abilità nell'individuazione di notizie rilevanti per l'Agenzia, nella redazione di testi per la comunicazione su diversi media, nel coordinamento di gruppi di lavoro per la realizzazione di materiale informativo, nella predisposizione di testi a diversi gradi di approfondimento e mirati a pubblici differenziati, da quello specialistico a quello generico;
- capacità di rapportarsi con l'esterno e di utilizzare tutti i principali mezzi di comunicazione in modo efficace.

Ambiti di responsabilità

- Sviluppa le strategie di comunicazione integrata dell'Agenzia in stretto raccordo con il Direttore.
- Facilita le comunicazioni interne dell'Agenzia.
- Gestisce il sito internet dell'Agenzia, propone aggiornamenti, modifiche e aggiunte nei contenuti informativi e documentali.
- Gestisce le ordinarie attività di ufficio stampa, con la redazione di comunicati, la convocazione e realizzazione di conferenze stampa.
- Mantiene i contatti con il sistema dell'informazione operante sul territorio dell'Agenzia, con particolare riguardo agli interlocutori istituzionali ed agli organi di informazione.
- Prepara e gestisce la partecipazione dell'Agenzia a eventi pubblici quali seminari, conferenze, corsi di formazione, ecc..

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



- Predispone la rassegna stampa quotidiana sull'Agenzia e sui settori di pertinenza dell'Agenzia.
- Realizza materiale informativo dell'Agenzia.
- Partecipa ad iniziative di educazione ambientale.
- Supporta le attività di consultazione istituzionale dell'Agenzia.
- Supporta le attività di comunicazione del Comitato Consultivo degli Utenti.
- Organizza momenti formativi/informativi specialistici all'interno dell'Agenzia, su argomenti di interesse comune nel proprio campo di competenza.
- Verifica la coerenza dei contenuti delle comunicazioni ufficiali in relazione agli orientamenti dell'Agenzia.
- Promuove lo sviluppo e l'utilizzo delle tecnologie, anche informatiche, che favoriscono la comunicazione interna ed esterna.
- Segnala le opportunità di partecipazione a momenti informativi, comunicativi e formativi esterni all'Agenzia.
- Assicura il trasferimento delle informazioni specialistiche ed il supporto per la divulgazione della documentazione, resa nel formato maggiormente idoneo ai soggetti cui essa è rivolta.
- Promuove il raggiungimento di economie di scala e di adeguati livelli di efficacia dei flussi informativi interni ed esterni.
- Supporta i settori dell'Agenzia nella predisposizione di specifici atti (verbali, relazioni di sintesi, ecc.).

Referente del Servizio Informatico

Mission

Garantisce il corretto funzionamento di tutto il sistema informatizzato dell'Agenzia, attraverso la corretta gestione della dotazione hardware e software disponibile, degli archivi informatizzati e delle banche dati per il Servizio Gestione Rifiuti e il Servizio Idrico Integrato, dei GIS associati alle informazioni tecnico-gestionali del territorio.

Obiettivi

In stretta collaborazione con il Responsabile Tecnico, presidia la sistematizzazione e l'organizzazione razionale dei data-base con le informazioni tecniche ed economico-finanziarie, finalizzate al controllo dei Servizi nel settore idrico e dei rifiuti, nonché i GIS ad essi correlati, mantenendo i contatti con altri sistemi informativi già strutturati (Cartografico regionale, Provincia di Bologna, Aziende di gestione, altre ATO, ecc.) e permettendo lo scambio di dati e di informazioni, anche tramite l'Area Comunicazione Integrata.

Garantisce il rispetto delle procedure in materia di privacy e sicurezza, anche attraverso la gestione dei rapporti con consulenti esterni.

Supporta la segreteria per il funzionamento del protocollo informatico e l'archiviazione informatica dei documenti.

Supporta l'elaborazione di data-base e sistemi contabili semplificati, anche al fine di ottimizzare la gestione dei dati di gestione del personale.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze relative all'ampio spettro di possibilità offerte dal settore informatico, sia in termini di Software sia di Hardware;
- predisposizione all'approfondimento delle tematiche informatiche, con disponibilità all'assunzione di iniziative, anche originali, mirate alla soluzione di problemi;
- abilità nella comprensione degli aspetti informatici correlati alle problematiche tecniche e, nelle fasi di supporto, all'analisi della traduzione dei problemi tecnici in termini informatici;
- capacità di individuazione delle possibilità di informatizzazione per la soluzione di problemi tecnici ed organizzativi, nell'ambito di relazioni proattive con le diverse competenze tecniche e gestionali dell'Agenzia.

Ambiti di responsabilità

- Sviluppa le strategie informatiche dell'Agenzia in stretto raccordo con il Direttore e il Responsabile Tecnico.
- Individua le esigenze di strumentazione/attrezzatura aggiuntiva, in relazione alle esigenze espresse nel corso dello sviluppo dei processi.
- Monitora il mercato informatico delle novità, in relazione alla disponibilità di tecnologie e sistemi adeguati allo svolgimento dei compiti dell'Agenzia.
- Collabora, con il Responsabile Tecnico, al presidio delle esigenze di interconnessione e di comunicazione per via informatica espresse dagli Enti e dai soggetti interessati, interfacciandosi direttamente con gli interlocutori tecnici di riferimento.
- Supporta i soggetti di riferimento esterni all'adeguato soddisfacimento delle richieste formulate dall'Agenzia, rendendosi disponibile a fornire le informazioni e il supporto informatico richiesto.
- Progetta, organizza, gestisce e mantiene gli archivi informatizzati e le banche-dati locali dell'Agenzia.
- Individua le occasioni in cui sono necessarie/possibili interazioni/sinergie con le risorse informatiche disponibili presso i diversi interlocutori (Provincia, Comuni, Aziende, Ass.ni), caratterizzando i possibili raccordi operativi.
- Supporta le fasi di preparazione degli elaborati necessari per la comunicazione esterna.
- Organizza momenti formativi/informativi specialistici all'interno dell'Agenzia, su argomenti di interesse comune nel proprio campo di competenza.
- Promuove l'utilizzo delle tecnologie informatiche adeguate alle mansioni degli addetti dell'Agenzia.
- Valuta l'esigenza di implementare nuove tecnologie, particolarmente in merito allo sviluppo dei GIS e delle comunicazioni elettroniche, quantificandone l'onere economico in relazione anche alle priorità attuative.
- Promuove il raggiungimento di economie di scala e di adeguati livelli di efficacia dei flussi informativi.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Tecnico specialista di supporto al Servizio Informatico

Mission

Supporta il Referente in tutte le attività di sua competenza relativamente alla gestione della dotazione hardware, software, banche dati, sistemi informativi territoriali, privacy e sicurezza, attraverso attività di manutenzione, valutazioni di idoneità, progettazione e analisi.

Obiettivi

Opera sulla funzionalità della dotazione informatica, attraverso il mantenimento dell'efficienza e l'aggiornamento delle tecnologie.

Supporta la sistematizzazione e l'organizzazione razionale dei data-base con le informazioni tecniche ed economico-finanziarie, nonché i GIS ad essi correlati.

Supporta il funzionamento del protocollo informatico e l'archiviazione informatizzata dei documenti dell'Agenzia.

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze relative all'ampio spettro di possibilità offerte dal settore informatico, sia in termini di SW che di HW;
- abilità nella comprensione degli aspetti informatici correlati alle problematiche tecniche e, nelle fasi di supporto, all'analisi della traduzione dei problemi tecnici in termini informatici;
- capacità di individuazione delle possibilità di informatizzazione per la soluzione di problemi tecnici ed organizzativi, nell'ambito di relazioni proattive con le diverse competenze tecniche e operative.

Ambiti di responsabilità

- Collabora alla valutazione dell'idoneità della dotazione Hardware e Software dell'Agenzia.
- Supporta l'individuazione delle esigenze di strumentazione/attrezzatura aggiuntiva, in relazione alle necessità espresse nel corso dello sviluppo dei processi.
- Supporta il monitoraggio del mercato informatico sulle novità, in relazione alla disponibilità di tecnologie e sistemi adeguati allo svolgimento dei compiti dell'Agenzia.
- Supporta la progettazione, l'organizzazione e la gestione degli archivi informatizzati e delle banche-dati locali dell'Agenzia mantenendo una loro elevata efficienza.
- Fornisce competenza specifica inserendosi nei processi operativi.
- Organizza e mantiene efficiente la funzionalità della rete locale LAN e le connessioni Internet, segnalando eventuali disfunzioni.
- Collabora alla verifica della coerenza dello sviluppo informatico dell'Agenzia con gli orientamenti dei sistemi informativi regionali e provinciali.
- Supporta l'utilizzo delle tecnologie informatiche adeguate alle mansioni degli addetti dell'Agenzia.
- Segnala l'esigenza di implementare nuove tecnologie, particolarmente in merito allo sviluppo dei GIS e delle comunicazioni elettroniche, quantificandone l'onere economico in relazione anche alle priorità attuative.
- Assicura il trasferimento delle informazioni specialistiche.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Referente del Servizio Idrico Integrato

Mission

Collabora con il Responsabile Tecnico al presidio di tutte le attività del Servizio, con compiti specifici di responsabilità organizzativa per il corretto svolgimento delle stesse con possibilità di delega alla rappresentanza dell'Agenzia in sedi istituzionali.

Obiettivo generale

Garantisce la realizzazione, aggiornamento e revisione del "Piano d'ambito" e la predisposizione e il controllo della Convenzione di affidamento del Servizio e delle attività del Gestore.

Rappresenta, nell'ambito delle attività specifiche attribuite, l'Agenzia nei confronti dei gestori e delle Amministrazioni comunali nel settore del Servizio Idrico Integrato.

Presiede all'organizzazione delle attività all'interno del Servizio.

Approfondisce il tema della gestione del Servizio Idrico Integrato sviluppando elementi di completamento d'analisi, quali quello ambientale, comunicativo, urbanistico, pianificatorio, ecc.

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze relative ad uno spettro completo degli elementi tecnici e tecnologici che compongono il quadro relativo alla complessa gestione del patrimonio idrico delle acque superficiali e sotterranee (ciclo delle acque) per i molteplici usi ad esse connessi, integrate da una conoscenza adeguata in relazione agli aspetti più generali di carattere complementare relativi ai temi della progettualità, della pianificazione della risorsa e della giurisprudenza di settore vigente. Di particolare rilevanza è la capacità di analisi dei costi unitari connessi alle varie fasi operative del Servizio e della loro ricaduta tariffaria;
- predisposizione al "problem solving", che contemperi una prevalente propensione alla sistematizzazione ed analisi degli elementi di riferimento per sistemi complessi;
- abilità nel supporto e nella verifica di congruenza delle attività affidate all'esterno;
- capacità di gestione delle relazioni con il gruppo di lavoro e di valorizzazione del contributo fornito dagli specialisti di supporto.

Ambiti di responsabilità

- Garantisce il monitoraggio della complessiva evoluzione tecnico-economica del ciclo integrato delle acque a livello di Agenzia, curandone i momenti di confronto con situazioni similari.
- Collabora, con il Responsabile Tecnico, al presidio delle esigenze via via espresse dagli Enti interessati e dal Comitato degli Utenti, anche interfacciandosi direttamente con i soggetti tecnici di riferimento.
- Sollecita i soggetti di riferimento al soddisfacimento delle richieste formulate dall'Agenzia, predisponendo i contenuti in un adeguato supporto informativo e rendendolo disponibile.
- Collabora al coordinamento degli specifici programmi in merito allo sviluppo delle conoscenze sul ciclo idrico integrato, orientando le scelte sulla base dell'esperienza pregressa o man mano maturata.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



- Individua le materie su cui sono ipotizzabili interazioni/sinergie con le risorse e le conoscenze rese disponibili dai diversi interlocutori (Provincia, Comuni, Aziende, Ass.ni, ecc.), proponendo lo sviluppo dei termini delle collaborazioni, delle competenze e dei raccordi operativi.
- Interfaccia i supporti esterni professionalmente qualificati, segnalando eventuali difformità dagli indirizzi forniti ed operando per l'ottenimento dei risultati desiderati.
- Interloquisce direttamente con tutti i referenti esterni per gli aspetti consolidati tipicamente tecnici e per quelli ad essi strettamente connessi, vagliando le integrazioni possibili con le altre Aree dell'Agenzia.
- Fornisce la massima attenzione agli sviluppi del settore, aggiornandosi attraverso tutte le fonti disponibili.
- Garantisce la fluidità delle operazioni pianificate osservando le modalità di intervento previste.
- Segue gli sviluppi relativi all'elaborazione del Piano d'Ambito, rendendoli omogenei con le linee di impostazione fissate dall'Agenzia e compatibili agli strumenti di pianificazione sovraordinati.
- Collabora alla definizione delle strategie relative alle fasi di vigilanza e controllo dei Gestori, che seguirà sul campo, formulando proposte in merito ai correttivi ritenuti necessari per l'ottimizzazione dell'attività specifica.
- Elabora format di restituzione degli esiti delle verifiche e dei controlli, effettuati anche tramite personale esterno di cui provvede al coordinamento.
- Segnala e valuta, in accordo con il Responsabile Tecnico, le motivazioni degli eventuali scostamenti operativi da parte dei Gestori dai termini stabiliti dalla Convenzione.
- Individua le modalità di indagine più appropriate per fornire gli elementi di giudizio nel settore della gestione del Servizio Idrico Integrato, e le sviluppa in autonomia, rappresentandone le evoluzioni.
- Confronta soluzioni progettuali complesse in sede tecnica e, in raccordo con il Responsabile Tecnico, si confronta con gli uffici tecnici competenti degli Enti di riferimento.
- Interfaccia con continuità gli specialisti consulenti incaricati, eventualmente fornendo loro idoneo supporto.
- Garantisce il controllo del rispetto di tempi e delle modalità operative stabilite per via contrattuale con gli specialisti consulenti incaricati, segnalando eventuali difficoltà o rischi di scostamento, anche in relazione allo sviluppo del Programma operativo annuale dell'Agenzia.
- Assicura la circolazione ed il trasferimento delle informazioni specialistiche, attuando – quando emergano elementi di interesse - costanti scambi di dati e informazioni, avvalendosi del supporto dell'Area Comunicazione Integrata.
- Acquisisce gli elementi di rilievo ed i suggerimenti esterni che possano richiedere verifiche e/o modifiche sostanziali alla programmazione dell'attività dell'Agenzia, riportandoli al Responsabile Tecnico.
- Interfaccia le funzioni Economico-Finanziarie e Giuridico-Legislative per tutti gli aspetti di sovrapposizione nelle competenze, confrontando gli elementi acquisiti ed elaborati e formulando giudizi articolati.
- Mantiene costante l'attenzione sullo sviluppo dei fenomeni presenti nelle aree contermini il territorio provinciale di competenza, curandone un costante aggiornamento.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Referente del Servizio di gestione Rifiuti Urbani e Assimilati

Mission

Collabora con il Responsabile Tecnico al presidio di tutte le attività del Servizio, con compiti specifici di responsabilità organizzativa per il corretto svolgimento delle stesse, con possibilità di delega alla rappresentanza dell'Agenzia in sedi istituzionali.

Obiettivi

Garantisce la realizzazione, l'aggiornamento e la revisione del "Piano d'ambito" e la predisposizione e il controllo della Convenzione di affidamento del Servizio e delle attività del Gestore.

Rappresenta, nell'ambito delle attività specifiche attribuite, l'Agenzia nei confronti dei gestori e delle Amministrazioni comunali nel settore dei rifiuti.

Presiede all'organizzazione delle attività all'interno del Servizio .

Approfondisce il tema dei rifiuti sviluppando elementi di completamento d'analisi, quali quello ambientale, comunicativo, urbanistico, pianificatorio, ecc.

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze relative ad uno spettro completo degli elementi tecnici e tecnologici che compongono il quadro relativo alla gestione del ciclo dei Rifiuti Urbani e Assimilati; tale quadro specialistico dovrà trovare maggiore completezza in relazione all'adeguata conoscenza degli aspetti relativi ai temi della progettualità, del quadro della pianificazione della risorsa e di quelli giuridico-ambientali, anche nel settore del recupero e trattamento finale. Di particolare rilevanza è la capacità di analisi dei costi unitari connessi alle varie fasi operative del Servizio e della loro ricaduta sulle forme di corresponsione economica degli stessi da parte dell'utenza.
- predisposizione al "problem solving", che contemperi una prevalente propensione alla sistematizzazione ed analisi degli elementi di riferimento per sistemi complessi;
- abilità nel supporto e nella verifica di congruenza delle attività affidate all'esterno;
- capacità di gestione delle relazioni con il gruppo di lavoro e di valorizzazione del contributo fornito dagli specialisti di supporto.

Ambiti di responsabilità

- Garantisce il monitoraggio dell'evoluzione locale delle forme di gestione del ciclo dei Rifiuti Urbani e Assimilati e degli aspetti tecnico-economici ad essi connessi.
- Collabora, con il Responsabile Tecnico, al presidio delle esigenze via via espresse dagli Enti interessati e dal Comitato degli Utenti, anche interfacciandosi direttamente con i soggetti tecnici di riferimento.
- Sollecita i soggetti di riferimento al soddisfacimento delle richieste formulate dall'Agenzia, predisponendo i contenuti in un adeguato supporto informativo e rendendolo disponibile.
- Collabora al coordinamento degli specifici programmi in merito allo sviluppo delle conoscenze sul ciclo dei Rifiuti Urbani e Assimilati, orientando le scelte sulla base dell'esperienza pregressa o man mano maturata.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



- Individua le materie su cui sono ipotizzabili interazioni/sinergie con le risorse e le conoscenze rese disponibili dai diversi interlocutori (Provincia, Comuni, Aziende, Associazioni, ecc.), proponendo lo sviluppo dei termini delle collaborazioni, delle competenze e dei raccordi operativi.
- Interfaccia i supporti esterni professionalmente qualificati, segnalando eventuali difformità dagli indirizzi forniti ed operando per l'ottenimento dei risultati desiderati.
- Interloquisce direttamente con tutti i referenti esterni per gli aspetti consolidati tipicamente tecnici e per quelli ad essi strettamente connessi, vagliando le integrazioni possibili con le altre Aree dell'Agenzia.
- Fornisce la massima attenzione agli sviluppi del settore, aggiornandosi attraverso tutte le fonti disponibili.
- Garantisce la fluidità delle operazioni pianificate osservando le modalità di intervento previste.
- Segue gli sviluppi relativi all'elaborazione del Piano di'Ambito, rendendoli omogenei con le linee di impostazione fissate dall'Agenzia e compatibili agli strumenti di pianificazione sovraordinati.
- Collabora alla definizione delle strategie relative alle fasi di vigilanza e controllo dei Gestori, che seguirà sul campo, formulando proposte in merito ai correttivi ritenuti necessari per l'ottimizzazione dell'attività specifica.
- Definisce i format di restituzione degli esiti delle verifiche e dei controlli, effettuati anche tramite personale esterno di cui provvede al coordinamento.
- Segnala e valuta, in accordo con il Responsabile Tecnico, le motivazioni degli eventuali scostamenti operativi da parte dei Gestori dai termini stabiliti dalla Convenzione.
- Individua le modalità di indagine più appropriate per fornire gli elementi di giudizio nel settore della gestione dei Rifiuti Urbani e Assimilati, e le sviluppa in autonomia, rappresentandone le evoluzioni.
- Confronta soluzioni progettuali complesse in sede tecnica e, in raccordo con il Responsabile Tecnico, si confronta con gli uffici tecnici competenti degli Enti di riferimento.
- Interfaccia con continuità gli specialisti consulenti incaricati, eventualmente fornendo loro idoneo supporto.
- Garantisce il controllo del rispetto dei tempi e delle modalità operative stabilite per via contrattuale con gli specialisti consulenti incaricati, segnalando eventuali difficoltà o rischi di scostamento, anche in relazione allo sviluppo del Programma operativo annuale dell'Agenzia.
- Assicura la circolazione ed il trasferimento delle informazioni specialistiche, attuando – quando emergano elementi di interesse - costanti scambi di dati e informazioni, avvalendosi del supporto dell'Area Comunicazione Integrata.
- Acquisisce gli elementi di rilievo ed i suggerimenti esterni che possano richiedere verifiche e/o modifiche sostanziali alla programmazione dell'attività dell'Agenzia, riportandoli al Responsabile Tecnico.
- Interfaccia le funzioni Economico-Finanziarie e Giuridico-Legislative per tutti gli aspetti di sovrapposizione nelle competenze, confrontando gli elementi acquisiti ed elaborati e formulando giudizi articolati.
- Mantiene costante l'attenzione sullo sviluppo dei fenomeni presenti nelle aree contermini il territorio provinciale di competenza, curandone un costante aggiornamento.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Tecnici Specialisti del Servizio Idrico Integrato

Mission

Svolgono istruttorie in merito alle attività di gestione del ciclo idrico integrato ed alle infrastrutture ad esse riferibili.

Recuperano le informazioni tecnico - economiche di base, strutturandole su formati adeguati e concordati, per compiere verifiche sui dati stessi, organizzando e producendo elaborazioni standard e/o originali che, superando gli elementi di dettaglio, consentano una lettura di sintesi delle realtà esaminate.

Obiettivi

Collaborano con il Referente del Servizio nella gestione delle attività affidate e in tutte le attività di contatto connesse.

Collaborano con il Referente del Servizio nella realizzazione ed attuazione del progetto di vigilanza e controllo del Servizio Idrico Integrato.

Collaborano con il Referente del Servizio nella strutturazione ed elaborazione di dati, nel controllo della reportistica di riferimento, nella verifica e/o predisposizione di relazioni tecnico-economiche riguardanti il Servizio.

Supportano il Referente del Servizio nell'aggiornamento del quadro normativo di riferimento, con l'obiettivo di verificarne la rispondenza con gli elaborati in corso di stesura e valutare le ricadute sull'attività dell'Agenzia stessa.

Rappresentano l'Agenzia in alcuni Tavoli tecnici su tematiche specifiche riguardanti il Servizio Idrico Integrato.

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze relative ad uno spettro completo degli elementi tecnici, tecnologici ed economici che compongono il quadro relativo alla gestione del ciclo idrico integrato;
- predisposizione al "problem solving", che contemperi una prevalente propensione alla sistematizzazione ed analisi degli elementi di riferimento;
- capacità di operare con il gruppo di lavoro e di valorizzare il contributo fornito dagli altri specialisti di supporto.

Ambiti di responsabilità

- Collaborano al coordinamento degli specifici programmi in merito allo sviluppo delle conoscenze sul Servizio Idrico Integrato, orientando le scelte sulla base dell'esperienza pregressa o man mano maturata.
- Forniscono competenza specifica qualificata inserendosi nei processi operativi.
- Propongono e sviluppano metodi e sistemi di indagine e di analisi, definendo le chiavi di lettura delle scelte ed i risultati ottenibili.
- Aggregano informazioni e aggiornano, tramite rendicontazioni, sullo stato di fatto di opere ed iniziative da parte di Gestori e/o degli Enti Locali.
- Interloquiscono direttamente con tutti i referenti esterni per gli aspetti consolidati tipicamente tecnici e per quelli ad essi strettamente connessi, vagliando le integrazioni possibili con le altre Aree dell'Agenzia.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



- Forniscono la massima attenzione agli sviluppi del settore, aggiornandosi attraverso tutte le fonti disponibili.
- Collaborano alle varie fasi di vigilanza e controllo dei Gestori formulando proposte in merito ai correttivi ritenuti necessari per l'ottimizzazione dell'attività specifica.
- Elaborano i format di restituzione degli esiti delle verifiche e dei controlli, effettuati anche tramite personale esterno.
- Segnalano e valutano, in accordo con il Referente del Servizio, le motivazioni degli eventuali scostamenti operativi da parte dei Gestori dai termini stabiliti dalla Convenzione
- Propongono modelli analitici appropriati e tecniche valutative specifiche per qualificare l'attendibilità delle progettazioni e delle iniziative su cui sono formulate richieste di pareri o sussistono possibilità di erogazioni finanziarie su cui verrà svolta l'istruttoria.
- Interpretano e correlano i fenomeni, proponendo lo sviluppo di indicatori sintetici di carattere tecnico in grado di rappresentare, valutare e mettere a confronto le situazioni reali e prevedibili.
- Sviluppano la leggibilità degli schemi di gestione del Servizio Idrico Integrato, con lo scopo di trasferire al meglio le informazioni che descrivono le situazioni reali, anche tramite l'utilizzo di grafica computerizzata e/o di simulazioni.
- Forniscono gli elementi necessari e collaborano per la fase di implementazione del sistema informativo adottato dall'Agenzia nel settore della gestione del Servizio Idrico Integrato, con particolare riguardo alla fase di controllo dei Gestori e di richieste da parte di soggetti esterni.

Tecnici Specialisti del Servizio Gestione Rifiuti Urbani e Assimilati

Mission

Svolgono istruttorie in merito alle attività di gestione del ciclo Rifiuti Urbani e Assimilati ed alle infrastrutture ad esse riferibili.

Recuperano le informazioni tecnico - economiche di base, strutturandole su formati adeguati e concordati, per compiere verifiche sui dati stessi, organizzando e producendo elaborazioni standard e/o originali che, superando gli elementi di dettaglio, consentano una lettura di sintesi delle realtà esaminate.

Obiettivi

Collaborano con il Referente del Servizio nella realizzazione ed attuazione del progetto di vigilanza e controllo relativo al Servizio di raccolta Rifiuti Urbani e Assimilati.

Collaborano con il Referente del Servizio nella strutturazione ed elaborazione di dati, nel controllo della reportistica di riferimento, nella verifica e/o predisposizione di relazioni tecniche riguardanti il Servizio .

Supportano il Referente del Servizio nell'aggiornamento del quadro normativo di riferimento, con l'obiettivo di verificarne la rispondenza con gli elaborati in corso di stesura e valutare le ricadute sull'attività dell'Agenzia stessa.

Rappresentano l'Agenzia in alcuni Tavoli tecnici su specifiche tematiche riguardanti il Servizio Gestione Rifiuti Urbani e Assimilati.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze relative ad uno spettro completo degli elementi tecnici, tecnologici ed economici che compongono il quadro relativo alla gestione del ciclo dei Rifiuti Urbani e Assimilati;
- predisposizione al “problem solving”, che contemperi una prevalente propensione alla sistematizzazione ed analisi degli elementi di riferimento;
- capacità di operare con il gruppo di lavoro e di valorizzare il contributo fornito dagli altri specialisti di supporto.

Ambiti di responsabilità

- Collaborano al coordinamento degli specifici programmi in merito allo sviluppo delle conoscenze sul ciclo dei Rifiuti Urbani e Assimilati, orientando le scelte sulla base dell'esperienza pregressa o man mano maturata.
- Forniscono competenza specifica qualificata inserendosi nei processi operativi.
- Propongono e sviluppano metodi e sistemi di indagine e di analisi, definendo le chiavi di lettura delle scelte ed i risultati ottenibili.
- Aggregano informazioni e aggiornano, tramite rendicontazioni, sullo stato di fatto di opere ed iniziative da parte di Gestori e/o degli Enti Locali.
- Interloquiscono direttamente con tutti i referenti esterni per gli aspetti consolidati tipicamente tecnici e per quelli ad essi strettamente connessi, vagliando le integrazioni possibili con le altre Aree dell'Agenzia.
- Forniscono la massima attenzione agli sviluppi del settore, aggiornandosi attraverso tutte le fonti disponibili.
- Collaborano alle varie fasi di vigilanza e controllo dei Gestori formulando proposte in merito ai correttivi ritenuti necessari per l'ottimizzazione dell'attività specifica.
- Elaborano i format di restituzione degli esiti delle verifiche e dei controlli, effettuati anche tramite personale esterno.
- Segnalano e valutano, in accordo con il Referente del Servizio, le motivazioni degli eventuali scostamenti operativi da parte dei Gestori dai termini stabiliti dalla Convenzione.
- Propongono modelli analitici appropriati e tecniche valutative specifiche per qualificare l'attendibilità delle progettazioni e delle iniziative su cui sono formulate richieste di pareri o sussistono possibilità di erogazioni finanziarie su cui verrà svolta l'istruttoria.
- Interpretano e correlano i fenomeni, proponendo lo sviluppo di indicatori sintetici di carattere tecnico in grado di rappresentare, valutare e mettere a confronto le situazioni reali e prevedibili.
- Sviluppano la leggibilità degli schemi di gestione del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani e Assimilati, con lo scopo di trasferire al meglio le informazioni che descrivono le situazioni reali, anche tramite l'utilizzo di grafica computerizzata e/o di simulazioni.
- Forniscono gli elementi necessari e collaborano per la fase di implementazione del sistema informativo adottato dall'Agenzia nel settore della gestione dei Rifiuti Urbani e Assimilati, con particolare riguardo alla fase di controllo dei Gestori e di richieste da parte di soggetti esterni.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



Tecnico Specialista Area Tecnica e Segreteria tecnica del Comitato Consultivo Utenti

Tale figura, oltre alle peculiarità descritte per gli altri specialisti d'Area Tecnica, richiede lo sviluppo delle seguenti caratteristiche in relazione al ruolo di supporto alla Segreteria tecnica del Comitato Consultivo Utenti.

Mission

Garantire l'adeguatezza e l'efficacia dei raccordi necessari tra Agenzia e il Comitato Consultivo Utenti, attraverso un sostegno di carattere tecnico, di razionalizzazione nella scelta della documentazione prodotta dall'Agenzia e di sintesi.

Obiettivi:

Garantisce l'attività di segreteria e di collegamento con il Comitato Consultivo Utenti.

Costituisce un canale informativo privilegiato verso il Comitato Consultivo Utenti in merito alle attività svolte ed in corso da parte dell'Agenzia, relativamente alle tematiche oggetto di interesse da parte dello stesso Comitato.

Supporta le attività operative dell'Area Tecnica, con particolare riguardo alle integrazioni con il Comitato Consultivo Utenti, con modalità operative analoghe a quelle degli specialisti dei Servizi relativi a al settore rifiuti e al settore idrico.

Job profile

Il profilo è caratterizzato prevalentemente da una connotazione personale di:

- conoscenze generali relative ai settori di attività dell'Agenzia e specifiche relative alle attività proprie definite dalla L.R. 25/99 e ss.mm.ii. sulle funzioni del Comitato Consultivo Utenti;
- predisposizione a costruire relazioni interpersonali e al lavoro di gruppo;
- abilità nell'individuazione degli elementi qualificanti il lavoro dell'Agenzia, nell'analisi e nella redazione di testi tecnici sintetici, nel proporsi come elemento di supporto tecnico qualificato per la realizzazione di materiale informativo, nell'illustrazione di temi riguardanti oggetti particolarmente articolati;
- capacità di rapportarsi con l'interno e con l'esterno, valorizzando adeguatamente i principali mezzi di comunicazione resi disponibili.

Ambiti di responsabilità

- Facilita la fluidità dei rapporti tra Agenzia e Comitato Consultivo Utenti.
- Favorisce una adeguata comprensione della documentazione prodotta dall'Agenzia.
- Facilita il trasferimento, anche attraverso rappresentazioni schematiche, delle informazioni disponibili presso l'Agenzia e di interesse per il Comitato Consultivo Utenti.
- Contribuisce alle fasi di organizzazione del lavoro interne al Comitato Consultivo Utenti.
- Mantiene i contatti con il Direttore, il Responsabile Tecnico ed i Referenti dei Servizi al fine di rendere tempestivamente informato il Comitato Consultivo Utenti sulle iniziative dell'Agenzia inerenti i compiti dello stesso.
- Suggerisce aggiornamenti e migliorie ai contenuti informativi e documentali contenuti sul sito Internet dell'Agenzia in merito al Comitato Consultivo Utenti.
- Gestisce le ordinarie attività di segreteria tecnica del Comitato Consultivo Utenti.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------



- Contribuisce alla preparazione di eventi pubblici di rilevanza per il Comitato Consultivo Utenti.
- Collabora con l'Area Tecnica nello svolgimento delle attività istituzionali di pianificazione, vigilanza e controllo.
- Promuove l'efficacia dei flussi informativi tra Agenzia e il Comitato Consultivo Utenti.
- Collabora alla redazione dei pareri formulati dal Comitato Consultivo Utenti.
- Sviluppa le azioni intraprese dall'Agenzia nei confronti del Comitato Consultivo Utenti in coerenza con i più generali compiti e responsabilità attribuiti al Comitato dalla normativa vigente.
- Orienta, verso una lettura tecnica appropriata, le analisi del Comitato Consultivo Utenti sui documenti dell'Agenzia, fornendo un'attiva partecipazione alle corrette interpretazioni dei temi trattati.
- Ricerca e sintetizza la documentazione di supporto necessaria al Comitato Consultivo Utenti per la migliore comprensione delle tematiche, catalogandola e rendendola facilmente reperibile.
- Assicura il trasferimento delle richieste specifiche e delle informazioni specialistiche reperite, di competenza del Comitato Consultivo Utenti, anche con il supporto dei Referenti e degli Specialisti d'Area dell'Agenzia.

estensore Marco Morselli	versione del Febbraio 2007	revisione Ufficio Presidenza 1 marzo 2007	approvazione
------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------