

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Dipendente	Pettinari Emanuela
Qualifica	Impiegata area amministrativa – contabile – finanziaria Istruttore amministrativo contabile del Comune di Cattolica - uso condiviso - ore settimanali 6
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria e protocollo • Tenuta contabilità con prima nota di cassa • Tenuta dei libri contabili • Rapporti con banche, fornitori, clienti • Predisposizione bozza di bilancio e relativi allegati • Rapporti con consulenti esterni (consulente del lavoro e consulente fiscale) • Adempimenti fiscali periodici • Adempimenti/Relazioni periodiche ai Comuni Soci • Assistenza alle sedute del Coordinamento Soci ed alle Assemblee dei Soci • Assistenza alle sedute del Collegio dei Sindaci Revisori

Dipendente	Cicchetti Guido Ciro
Qualifica	Impiegato area tecnica con funzione di responsabile progettazione e direzione lavori Assunto a tempo indeterminato – tempo pieno – ore settimanali 38,5
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione ed amministrazione del patrimonio societario disponibile e strumentale al Servizio Idrico Integrato. L'attività si sviluppa attraverso l'individuazione, la rendicontazione e la fatturazione, in conformità a quanto previsto dal regolamento ATERSIR, delle opere funzionali alla gestione del Servizio Idrico Integrato finanziate dalla Società e realizzate dal Gestore del Servizio Idrico Integrato. • Supporto tecnico-amministrativo, su richiesta, agli uffici dei Comuni Soci. L'attività svolta si sviluppa attraverso l'attuazione di alcuni degli adempimenti procedurali, previsti dalla disciplina che regola i contratti pubblici, necessari per la realizzazione di un determinato intervento. In particolare le attività svolte risultano incluse fra le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ verificare vincoli tecnici, normativi e regolamentari dell'opera; ○ valutare le funzioni dell'opera ed i requisiti tecnici richiesti; ○ curare l'istruttoria del procedimento, valutando le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per la sua realizzazione; ○ accertare l'iter procedurale previsto per la realizzazione dell'intervento disponendo il compimento degli atti necessari. • Altre attività ordinarie. Quotidianamente vengono coordinate ed attuate tutte le attività operative e progettuali relative alle decisioni assunte dall'Amministratore Unico operando per assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati secondo criteri gestionali di efficacia e funzionalità. Viene inoltre svolto costantemente un confronto con l'Amministratore Unico per la verifica dello stato di avanzamento delle procedure in essere, proponendo qualora necessario l'adozione di provvedimenti che necessitano di essere preventivamente autorizzati e pianificando quindi le azioni da compiere per ottenere i risultati prefissati. In relazione al tipo di intervento in essere vengono infine curati i rapporti con gli Enti ed i soggetti coinvolti ed interessati alla sua realizzazione. Segreteria e protocollo.