



## **CONCORSO IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO PER L'AZIENDA COMUNALE ACQUA POTABILE**

### **MANSIONARIO** (elenco non esaustivo)

#### **Descrizione dei compiti particolari di competenza dell'impiegato/a amministrativo/a di supporto**

È responsabile della gestione e del supporto operativo dell'Azienda comunale acqua potabile (ACAP) nei seguenti ambiti principali:

• **Gestione contratti**

- > Allestimento dei contratti di abbonamento e relativa tenuta aggiornata
- > Aggiornamento degli abbonamenti
- > Sopralluoghi per l'allestimento o la modifica degli abbonamenti
- > Gestione aggiornamento del database indirizzi e notifiche di compravendita
- > Aggiornamento dei contatori utenza e relativa gestione documentale
- > Emissione della tassa sull'acqua potabile (ACQ) e etichettatura dell'acqua
- > Fatturazioni diverse: prestazioni terzi (TPT), allacciamento (ALA), riparto intercomunale (RIP), uso temporaneo (TUT), convenzione speciali FIS, ecc.
- > Gestione delle disdette degli abbonamenti

• **Gestione edilizia**

- > Aggiornamento del database ACAP delle licenze edilizie e permessi rilasciati dai Comuni di Minusio e Brione sopra Minusio (con relativa gestione), creazione di nuovi abbonamenti o aggiornamento di quelli esistenti
- > Autorizzazione e gestione dei permessi per il riempimento delle piscine

• **Gestione investimenti**

- > Fatturazione di parti d'opera a carico dei privati durante i lavori pubblici ACAP (RSI, art. 22)
- > Preparazione e gestione dell'incarto e delle fatture per le opere sussidiate

• **Gestione installatori**

- > Iscrizione e controllo della documentazione inoltrata degli installatori concessionari
- > Rilascio delle concessioni
- > Fatturazione della tassa d'iscrizione e della tassa annuale per gli installatori concessionari



• **Letture contatori**

- > Allestimento e invio delle cartoline per la lettura dei contatori
- > Gestione dei richiami e delle scadenze
- > Registrazione e verifica delle letture dei contatori
- > Segnalazione alle utenze di eventuali anomalie e consumi anomali
- > Gestione della comunicazione da parte delle utenze in difficoltà nella lettura o raccolta d'informazioni aggiuntive
- > Gestione di particolari casi demandati alla Squadra esterna per il controllo
- > Contenzioso
- Gestione delle procedure di richiamo
- Gestione delle procedure di diffida
- Gestione delle procedure per l'incasso

• **Contabilità**

- > Controllo settimanale degli estratti bancari / postali
- > Registrazione settimanale dei pagamenti in entrata / uscita
- > Scansione dei documenti contabili (fatture, documenti e altro) nel sistema ACAP
- > Gestione dei conti creditori / debitori, tenuta della contabilità mensile (entrate / uscite)
- > Allestimento rendiconti IVA (in collaborazione con il contabile comunale)
- > Verifica dei giornali contabili

• **Amministrazione**

- > Disbrigo della burocrazia quotidiana (lettere, telefoni, appuntamenti, ecc.)
- > Accoglienza utenza durante gli orari di sportello
- > Organizzazione documentale e archiviazione (scansioni, ordine, smistamento)
- > Aggiornamento portale internet
- > Invio di avvisi alle utenze
- > Trasmissione dati al Comune per l'emissione della tassa uso fognatura
- > Trasmissione dati al Consorzio depurazione acque del Verbano
- > Elaborazione di statistiche per il consuntivo e il preventivo
- > Aggiornamento dei listini prezzi per la fatturazione

In generale disponibilità ad eseguire compiti non elencati, su richiesta della Direzione ACAP.

È inoltre richiesta la partecipazione ad altre attività previste all'interno dell'Amministrazione comunale (votazioni, elezioni, manifestazioni pubbliche).

Responsabilità di tematiche affidate da disposizioni specifiche sancite da Leggi e Regolamenti, rispettivamente da decisioni del Municipio o dei superiori gerarchici.