

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E RELATIVE COMPETENZE

DIREZIONE GENERALE: si occupa della direzione aziendale.

AFFARI GENERALI E LEGALI: supporto alla Direzione Generale e consulenza legale interna relativa alle diverse aree aziendali. Interfaccia con consulenti e legali esterni. Gestione polizze assicurative e pratiche sinistri. Monitoraggio procedure aziendali e regolamenti interni. Assicurare il rispetto della normativa Anticorruzione e Trasparenza della società.

SEGRETERIA GENERALE: si occupa dell'organizzazione delle attività di Segreteria dell'azienda, del protocollo, dell'archiviazione documentale, del controllo della documentazione da sottoporre alla Direzione Generale, dell'organizzazione del Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Soci. Gestione segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.

RISORSE UMANE: si occupa della gestione delle Risorse Umane, di tutti gli adempimenti connessi ai rapporti di lavoro e di collaborazione, intrattiene i contatti con gli Enti di riferimento (INPS, INAIL, Centro per l'impiego, ecc.). Partecipa alle contrattazioni con le Organizzazioni Sindacali.

QUALITA' SICUREZZA E AMBIENTE: l'Area si occupa della certificazione della qualità in azienda, garantisce il rispetto della normativa sulla sicurezza sul posto di lavoro, di tutte le normative in ambito ambientale e all'Albo Gestori Rifiuti.

SISTEMI INFORMATIVI: ha la responsabilità e sovrintende la parte IT e TLC dell'azienda.

SEGRETERIA TECNICA e COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: supporto tecnico ingegneristico a vantaggio principalmente del management aziendale per l'impostazione e la gestione dei programmi di intervento. Si occupa delle procedure di gara indette dall'azienda. Comunicazione aziendale esterna.

DIVISIONE IMPIANTI: si occupa direttamente, o avvalendosi di aziende che gestiscono impianti, della corretta gestione degli stessi, dall'ingresso dei rifiuti fino al loro completo smaltimento, garantendo il rispetto del quadro normativo e della sicurezza.

DIVISIONE SERVIZI OPERATIVI: si occupa direttamente o avvalendosi di ditte esterne della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti nel territorio di competenza, garantendo il rispetto del quadro normativo della sicurezza e delle normative vigenti.

FORMAZIONE E COMUNICAZIONE AMBIENTALE: l'Area si occupa, in linea con i compiti istituzionali dell'azienda, di divulgare una corretta formazione ed educazione ambientale ai cittadini.

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO: l'Area ha la responsabilità della stesura dei bilanci, dei budget, di tutti gli adempimenti fiscali. Segue inoltre il ciclo attivo e passivo delle fatture, la parte contabile/economica di tutti i contratti e in generale tutto quello che riguarda la parte economica e finanziaria dell'azienda.

GESTIONE TARIFFA: si occupa delle attività di gestione della tariffa di igiene ambientale.