

UFFICIO	PRINCIPALI COMPETENZE
<b>PRESIDENZA</b>	Stabilire gli indirizzi e gli obiettivi aziendali. Assicurare l'amministrazione e la gestione dell'azienda e le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale e degli obiettivi aziendali. Garantire il rispetto di tutti gli adempimenti di legge.
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	Ha la responsabilità gestionale della Società ed opera assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando un'organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione delle risorse umane, materiale ed immateriali.
<b>SUPPORTO RSI PER QUALITA' E AMBIENTE - SEGRETERIA GENERALE</b>	Collaborare con il Responsabile del sistema di gestione per la qualità e l'ambiente e con i consulenti esterni per la corretta attuazione dello stesso
<b>RESP. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RSPP</b>	Promuovere la Politica della Sicurezza e garantire un controllo costante della Sicurezza a ogni livello
<b>SEGRETERIA DI DIREZIONE</b>	Garantire il supporto operativo alla Direzione aziendale e funzioni di staff attraverso la gestione delle attività di segreteria
<b>ACQUISTI</b>	Garantire il corretto svolgimento di tutte le attività inerenti gli approvvigionamenti di materiali, beni e servizi
<b>COMMERCIALE</b>	Gestire le acquisizioni di commesse e gli adempimenti con gli Enti
<b>SERVIZI TRIBUTARI AI COMUNI</b>	Gestire la raccolta degli emolumenti legati alla Tassa/Tariffa comunale sui rifiuti e servizi integrati
<b>CONTABILITA' GENERALE ANALITICA CAPO UFFICIO</b>	Garantire la gestione delle attività inerenti la tenuta corretta della contabilità generale e analitica con relativi report dei servizi prestati
<b>CONTABILITA' GENERALE ANALITICA</b>	Garantire la gestione delle attività inerenti la tenuta corretta della contabilità generale e analitica con relativi report dei servizi prestati
<b>CONTABILITA' AMBIENTALE</b>	Garantire la gestione amministrativa legata ai movimenti dei rifiuti
<b>PERSONALE</b>	Garantire l'efficiente gestione di tutti gli adempimenti inerenti il personale in forza all'azienda
<b>NUMERO VERDE CALL-CENTER</b>	Garantire che le prenotazioni dei ritiri RSU, i reclami e le esigenze degli utenti che contattano il numero verde vengano soddisfatti

UFFICIO	PRINCIPALI COMPETENZE
<b>GESTIONE OPERATIVA</b>	Garantire la corretta attuazione delle operazioni di igiene urbana sul territorio e di gestione del Centro di trasferimento e di raccolta coordinando le risorse umane e tecniche in maniera efficiente
<i>SPAZZAMENTO MANUALE E MANUTENZIONE AREE PUBBLICHE</i>	Garantire una efficiente pulizia e raccolta dei rifiuti nelle aree assegnate
<i>SPAZZAMENTO MANUALE E AL TRASPORTO CON AUTOVASCA</i>	Garantire una efficiente pulizia e raccolta dei rifiuti nelle aree assegnate
<i>SPAZZAMENTO MECCANICO</i>	Garantire una efficiente pulizia e raccolta dei rifiuti nelle aree assegnate
<i>RACCOLTA DI RIFIUTI IN CASSONETTI/BIDONI E/O SACCHI E TRASPORTO RIFIUTI</i>	Garantire una efficiente pulizia e raccolta dei rifiuti nelle aree assegnate
<b>TECNICO AMBIENTALE</b>	Garantire un supporto qualificato al Direttore per tutto quanto concerne legislazione, adempimenti, scelte d'indirizzo e controversie in ambito ambientale
<b>GESTIONE MEZZI</b>	Garantire la gestione dei mezzi in accordo all'Iscrizione all'Albo Gestori Ambientali vigente
<b>CENTRO TRASFERENZA/RACCOLTA</b>	Assicurare la corretta gestione del Centro di trasferimento e del Centro di raccolta
<i>UFFICIO PESA</i>	Assicurare il controllo dei mezzi in ingresso e in uscita dall'impianto
<i>CENTRO DI TRASFERENZA</i>	Assicurare la corretta applicazione dei compiti a lui assegnati dal Capo Squadra
<i>CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE</i>	Assicurare la corretta applicazione dei compiti a lui assegnati dal Capo Squadra
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	Garantire la gestione amministrativa legata ai servizi cimiteriali
<b>SERVIZIO VIGILANZA AMBIENTALE SPORTELLO AMBIENTALE</b>	Garantire una efficiente gestione dei servizi ambientali