

COMPETENZE AREE FUNZIONALI AZIENDALI

AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria Generale:

La segreteria generale provvede a tutte le attività di segreteria ed assistenza, per redazione documenti e gestione agenda appuntamenti, all'Amministratore Unico e Direttore Generale.

Si occupa delle relazioni con le segreterie dei Comuni facenti parte della Società; della rassegna stampa giornaliera per quanto di competenza aziendale; redige le determine dell' Amministratore Unico; gestisce la Comunicazione aziendale, anche tramite incontri con la cittadinanza e le scuole, predisponendo le pubblicazioni da effettuare sul sito ed i vari social.

Ufficio Risorse Umane

Tale ufficio gestisce l'aspetto amministrativo relativo al personale, garantendo una dotazione di risorse umane adeguata agli effettivi fabbisogni delle varie aree funzionali, così come definiti di accordo con il Direttore Generale.

Nello specifico provvede a quanto segue:

- gestione del software presenze dei dipendenti e supporto consulente per lo sviluppo delle buste paga e varie pratiche amministrative, finanziarie;
- assistenza dipendenti nelle varie tipologie di pratiche;
- report e statistiche mensili, annuali;
- gestione selezioni del personale;
- programmazione e definizione sorveglianza sanitaria;
- gestione dotazione vestiario dei dipendenti;
- gestione piano formativo e programmazione/organizzazione corsi;
- sistema di sanzioni disciplinari, premi e incentivi ai dipendenti, eventuali pratiche legali;
- pratiche Inail di infortunio e malattie professionali;
- supporto direttore nelle relazioni sindacali e definizione accordi di secondo livello;

Ufficio Acquisti e Contratti

Tale Ufficio gestisce le attività relative all'acquisto di forniture e di servizi, dalla selezione dei fornitori alla stipula del contratto, adempiendo agli obblighi di tenuta e conservazione della relativa documentazione.

Nello specifico:

- gestisce gli aspetti operativi ed amministrativi connessi al processo di approvvigionamento (verifica completezza della RDA, ricevimento delle offerte, emissione di ordini ai fornitori, ecc.);
- nel caso di gare collabora con il responsabile del procedimento nella redazione del capitolato d'oneri, procede alla redazione del disciplinare di gara e partecipa alle commissioni;
- stipula i contratti con i fornitori verificandone poi i requisiti tecnico professionali ai fini dell'iscrizione/sospensione/eliminazione nell'Elenco dei Fornitori Qualificati;
- elabora riepiloghi relazione annuale;
- redige i disciplinari dei servizi ed i piani tecnici per i Comuni Soci di ERSU Spa;

Ufficio URP

L'addetto URP si occupa della gestione delle relazioni con il pubblico garantendo il collegamento telefonico interno ed esterno ed il ricevimento front-office quando necessita.

Nello specifico provvede:

- allo smistamento e/o gestione delle telefonate che giungono in azienda;
- alla gestione di tutte le segnalazioni dei cittadini in collaborazione con l'area servizi al territorio;
- all' evasione delle richieste di informazioni sui servizi svolti dall'azienda sia telefonicamente che direttamente al pubblico che si presenta in sede;
- alla gestione degli appuntamenti per tutti i comuni serviti dalla Società per il ritiro degli ingombranti e Raee;
- supporto nel ricevimento front-office di utenti e/o ospiti.

Ufficio Protocollo

L'Ufficio Protocollo provvede alla gestione di tutta la corrispondenza aziendale in entrata o uscita e al ricevimento front-office.

Nello specifico effettua:

- ricevimento di utenti e/o ospiti e, dopo registrazione su apposito registro, indirizzamento nei vari uffici;
- ritiro ed invio della corrispondenza c/o l'Ufficio Postale;
- gestione posta elettronica;
- protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e conseguente smistamento alle Aree competenti;
- supporto alla Segreteria generale.

Sistemi Informativi

L'addetto ai sistemi informativi gestisce e mantiene aggiornate le risorse informative ed informatiche per l'elaborazione delle informazioni destinate ai responsabili aziendali, e collabora alla gestione del sistema di privacy aziendale.

Nello specifico provvede a quanto segue:

- organizzazione, progettazione, gestione e manutenzione dei Sistemi hardware e software attualmente esistenti in azienda con adeguamento alle vigenti normative;
- proposta di adeguamento e implementazione (con redazione di budget) dei suddetti sistemi al verificarsi di nuove esigenze aziendali (creazioni di nuovi uffici, modifica dell'organizzazione del personale, informatizzazione di particolari settori ecc...);
- organizzazione della telefonia di rete fissa e mobile nonché delle comunicazioni tramite VPN (rete privata virtuale che collega gli impianti periferici alla sede centrale);
- gestione accessi al sistema informatico, attraverso l'assegnazione del grado di autorizzazione differenziato per ufficio e personale;
- gestione, monitoraggio e verifica del Back-up di tutti i dati aziendali (server, poste elettronica, ect.).

AREA FINANZA E CONTROLLO

L'Area finanza e controllo supervisiona, organizza e coordina i servizi amministrativi, contabili e finanziari, gestendo i rapporti economici con i principali clienti e fornitori e con gli istituti bancari, sovrintendendo alla realizzazione del bilancio di esercizio.

Provvede alla gestione delle pratiche notarili, alla predisposizione dei piani di rientro nei confronti dei fornitori e alla gestione delle pratiche assicurative/legali.

Tale Area risulta suddivisa essenzialmente in tre settori:

Tesoreria

Gestisce tutte le attività di tesoreria, sia gli incassi da ciclo attivo (registrazione contabile delle movimentazioni bancarie attraverso l'utilizzo del sistema internet banking e controllo

fatture rimosse) che il pagamento delle operazioni derivanti dal ciclo passivo, come la liquidazione degli stipendi e il versamento dei tributi.

Gestisce la cassa aziendale, con ricevimento della clientela privata ed incasso (in base alla fattura emessa nei loro confronti) del corrispettivo per le prestazioni di cui hanno usufruito.

Contabilità Generale

Gestisce tutte le attività di contabilità generale, quali l'emissione delle fatture attive, la ricezione delle fatture passive e la registrazione di tutti i documenti, fatture, note contabili e movimentazioni operazioni finanziarie.

Nello specifico provvede a:

- emissione ed invio ai clienti delle fatture attive in base ai documenti inviati dalle aree di competenza (commerciale, operativa, ecc.);
- ricezione e smistamento ai vari Responsabili di Area delle fatture passive Archiviazione delle fatture e di tutti i documenti contabili;
- verifica annuale dei saldi clienti/fornitori mediante richiesta di conferma dagli stessi;
- tenuta di tutti i registri contabili, attraverso la stampa periodica dei registri I.V.A. (stampa mensile), libro giornale (stampa trimestrale), registro beni ammortizzabili (stampa annuale), stampa partitari (stampa annuale) e libro inventari (stampa annuale).

Controllo di Gestione

L'addetto controllo di gestione gestisce tutte le attività inerenti il controllo di gestione aziendale, quali indicazioni operative alla contabilità generale, la predisposizione di budget, report consuntivi e l'analisi degli scostamenti.

Nello specifico provvede a:

- individuazione dei centri di costo di riferimento;
- redazione di report mensili per centri di costo e per area aziendale con la rilevazione dei risultati conseguiti e degli scostamenti rispetto al preventivo;
- redazione report annuale per area aziendale e per i singoli Comuni (soci ERSU S.p.A.);
- elaborazione ed analisi del cruscotto aziendale area SAT per la definizione annuale (nelle varie fasi stagionali) del fabbisogno di personale in base ai servizi aziendali.

SERVIZIO QUALITÀ'- AMBIENTE E SICUREZZA

Tale Area collabora in staff con la Direzione e dispone dell'autorità necessaria per assicurare la conformità del Sistema Gestione Integrato alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e OHSAS 18001. Dispone dell'idoneo Sistema Gestione Integrato per conseguire gli obiettivi espressi nella Politica aziendale.

Nello specifico:

- assicura che il Sistema Gestione Qualità sia sempre conforme alle varie norme e sia applicato e mantenuto attivo nella sua interezza, segnalando le eventuali carenze riscontrate;
- controlla l'andamento degli indicatori per il miglioramento preventivo, che sono i dati raccolti a fini statistici e le relative azioni intraprese e riferisce alla Direzione l'andamento del Sistema Gestione Integrato al fine di permetterne il Riesame ed il continuo miglioramento;
- prepara e gestisce la revisione di tutta la documentazione relativa al sistema gestione integrato: Manuale, procedure, modulistica, ecc.;
- esegue gli audit interni alle attività per le quali non è parte in causa, sottoponendo i risultati alla Direzione, e provvede alla programmazione degli audit dell'Ente certificatore;
- gestisce i rapporti con i Clienti e con i Fornitori su aspetti relativi alla Qualità, Ambiente e sicurezza;
- coordina l'applicazione delle azioni correttive proposte;
- supporta la DIR nell'individuazione e valutazione periodica degli Aspetti Ambientali;
- redige il Bilancio Ambientale annuale ed il Registro degli Effetti Ambientali;
- eroga la formazione sugli aspetti inerenti il Sistema di Gestione Integrato ai lavoratori.

AREA COMMERCIALE

Tale Area ha il compito di promuovere tutti i servizi effettuati dall'azienda verso soggetti privati (cittadini ed imprese) attraverso la ricerca di potenziali clienti sul territorio. All'attività di promozione si affianca l'attività di gestione dei rapporti contrattuali oltre all'assistenza organizzativa nello svolgimento del servizio.

Nello specifico provvede ad effettuare:

- pianificazione e gestione dell'attività di sviluppo, con l'individuazione dei mezzi idonei a veicolare i servizi offerti dalla società;
- gestione rapporti con la clientela privata e aziendale e stipula contratti di servizio spot;
- sopralluoghi per i servizi di smaltimento mca e rifiuti al fine di valutarne le condizioni economiche e di operatività;
- predisposizione ed invio preventivi di spesa ad aziende e private, anche per la gestione dei rifiuti speciali (pericolosi e non);
- gestione dei contratti di affitto materiale o di servizio di smaltimento rifiuti;
- servizio disinfezione e amianto;
- servizio di raccolta, trasporto e stoccaggio di carcasse animali e più in generale di sottoprodotti di origine animale presenti su aree pubbliche o private.

Servizio disinfezione e derattizzazione

Tale servizio, nel rispetto dei contratti stipulati con la clientela, gestisce in autonomia gli interventi periodici di disinfezione e derattizzazione sul territorio e c/o privati.

Gestisce le schede di sicurezza dei prodotti chimici impiegati nell'erogazione del servizio e garantisce le condizioni di stoccaggio e controllo dei prodotti chimici nel rispetto delle procedure/istruzioni del Sistema Integrato.

Servizio Amianto

Tale servizio prevede l'attività di incapsulamento, confezionamento di materiali non friabili contenenti amianto (tipicamente coperture) e tutti gli adempimenti ambientali e di sicurezza previsti per lo svolgimento del servizio stesso.

AREA VAL

Tale Area gestisce l'attività di stoccaggio dei rifiuti solidi urbani, differenziati e non; la valorizzazione di tutti i rifiuti specialmente provenienti dalla raccolta differenziata (multi materiale, carta e cartone), garantisce la puntualità degli aggiornamenti dei registri di carico e scarico e lo svolgimento dei controlli di corrispondenza tra i dati amministrativi e tecnici per fatture attive e passive che riguardano lo smaltimento rifiuti.

Nello specifico l'Area è suddivisa nelle due sezioni: Impianti e Logistica che prevedono:

- gestione e controllo presso gli impianti dei flussi e dei dati relativi al carico e scarico dei rifiuti provenienti da aziende esterne e dai comuni soci;
- organizzazione e gestione del personale e delle lavorazioni degli Impianti siti sul territorio;
- svolgimento dei controlli ambientali e di sicurezza previsti sui siti di propria competenza;
- gestione dei trasporti effettuati con mezzi di proprietà ERSU impiegati per le attività di smaltimento rifiuti speciali gestiti dall'Area Commerciale e per i servizi di raccolta sul Territorio;
- corrispondenza telefonica o cartacea con trasportatori interni (logistica) ed esterni per le attività di trasporto e di movimentazione dei rifiuti;
- rendicontazione dei rifiuti gestiti negli impianti sia per i flussi in entrata che in uscita usati per l'aggiornamento delle statistiche delle raccolte e le fatturazioni ai clienti soci e non;
- dichiarazione annuale del catasto rifiuti compilando l'apposito modello Mud;
- gestione delle relazioni con gli enti Comieco, Corepla, Rilegno aventi come oggetto le attività di smaltimento e recupero dei rifiuti;

AREA SERVICES

Tale Area comprende la gestione e il coordinamento del lavoro svolto c/o l'officina, comprese le pratiche riguardanti le revisioni, immatricolazioni, autorizzazioni e demolizioni, e tutte le attività di magazzino.

Gestisce i rapporti con l'Albo Trasportatori relativi all'iter per le autorizzazioni al trasporto e detiene la documentazione necessaria.

Si occupa della gestione dei sinistri stradali e relative pratiche assicurative in supporto all'Area prettamente Amministrativa.

Garantisce ed assicura la piena disponibilità dei materiali di consumo (sacchi, olio, ect) del magazzino e la disponibilità dei mezzi alle Aree VAL e SAT.

Provvede all'organizzazione ed effettuazione di tutte le attività di manutenzione e/o ristrutturazione delle strutture aziendali.

Organizza e coordina il personale e gestisce il servizio di manutenzione continua dell'Impianto di Pioppogatto.

AREA SAT

Tale servizio gestisce a livello operativo l'attività di raccolta dei rifiuti sul territorio, nel rispetto della programmazione Aziendale e dei contratti di Servizio con i Comuni Soci.

Tra le varie attività, amministrative ed operative, svolte si rilevano:

- redazione degli Ordini di Servizio;
- gestione operativa per quanto attiene la raccolta di RSU e differenziata sui territori e richieste servizio spazzamento;
- ripristino e ritiro su appuntamento degli ingombranti/RAEE sul territorio;
- collaborazione con la Direzione nella predisposizione di nuovi progetti di PAP, raccolta, spazzamento e servizi in genere;
- attività di coordinamento dei "coordinatori" addetti al controllo dei servizi svolti sui rispettivi comuni di competenza, nonché al rilevamento delle esigenze e necessità del comune stesso;
- relazioni con gli uffici ambiente dei vari comuni soci;
- gestione delle segnalazioni dei cittadini;
- gestione operativa del patrimonio dei mezzi e attrezzature (autocarri, compattatori, motocarri, cassonetti, benne, contenitori vari, ecc.);
- eventuali segnalazioni al fine di attivazione di procedure disciplinari verso i dipendenti;