

ALLEGATO – Riepilogo mansioni delle diverse unità

Unità TECNICA

- Rapporti con Comuni e Appaltatori (servizi tecnico – operativi ed informatici, gestione Ecocentri)
- R.U.P. gara per servizio di raccolta e trasporto rifiuti appaltato a Idealservice Soc. Coop
- SISTRI/MUD
- Prevenzione reati societari (ex D. Lgs. 231/01 e s.m.i.)
- Controllo prestazioni ai fini liquidazione fatture
- Certificazione ISO 9001:2008
- Supporto alla Direzione Generale per l'attività di Controllo di Gestione mensile
- Compilazione schede provinciali rifiuti
- Inserimento giri raccolta in sistema informatico
- Controlli e verifiche servizi tecnico – operativi sul territorio
- R.U.P. affidamenti a Cooperative Sociali di tipo B per gestione Ecocentri e spazzamento manuale
- Rifornimento distributori automatici
- Inserimento formulari
- Tenuta registri carico / scarico
- Compilazione schede provinciali rifiuti
- Segnalazione disservizi
- Supporto a SISTRI/MUD
- Gestione adempimenti salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08)
- Gestione magazzino
- Gestione ordini materiali e servizi minori
- Controllo prestazioni ai fini liquidazione fatture
- R.U.P. gare per servizi di smaltimento/valorizzazione rifiuti

Unità AMMINISTRAZIONE e CREDITI

Amministrazione

- Supporto alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione per attività istituzionali
- Supporto alla Direzione Generale per l'attività di Controllo di Gestione mensile
- Gestione crediti e coordinamento e supervisione Ufficio Recupero Crediti (URC)
- Previsioni tesoreria
- Redazione bilanci
- Contabilità
- Adempimenti fiscali
- Riconciliazioni contabilità / Wintarif
- Fatturazione attiva Comuni
- Pagamenti ed incassi

- Elaborazione stipendi
- Ordini e gestione cancelleria

Recupero crediti

- Generazione e gestione solleciti
- Riscossione coattiva
- Gestione fallimenti e procedure concorsuali
- Rapporti operativi con San Marco S.r.l. e Fraternità Sistemi Soc. Coop. Sociale Onlus, Avv. Chiessi, Dr. Corvino
- Statistiche trimestrali per i Comuni soci
- Gestione del protocollo e smistamento posta elettronica, cartacea e fax (in collaborazione con ufficio tariffa)

Unità TARIFFE ED UTENZE

- Simulazioni e Piani Finanziari
- Fatturazione attiva utenti
- Rendicontazioni RID MAV
- Progetti comunicazione ambientale
- Gestione corsi compostaggio
- Gestione amministrativa del personale
- Supporto alla Direzione Generale per l'attività di Controllo di Gestione mensile
- Coordinamento e controllo addetti Sportello Utenze
- Gestione Trasparenza Amministrativa e integrità (ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)
- Gestione del protocollo e smistamento posta elettronica, cartacea e fax (in collaborazione con unità amministrativa)
- Gestione Sportello Utenti
- Gestione Banche Dati
- Attività di Back-Office

Settore TURISMO

APPALTO ESTERNO

- Promozione turismo ed eventi locali
- Proposte itinerari turistici
- Attività di comunicazione
- Accompagnamento gruppi