

CON. I.S.A. "VALLE DI SUSÀ"

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL CONSORZIO

NR.54/Ufficio Personale

OGGETTO:Riorganizzazione area amministrativa e contabile della sede centrale del Consorzio .

IL DIRETTORE DEL CONSORZIO

Con i poteri:

- dell'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- dell'art. 17 del D. Lgs. 30/03/01 n. 165;
- dell'art. 27 del vigente Statuto Consortile;

premessò che:

l'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione del Consorzio.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa al principio di separazione delle competenze tra funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi (attribuite agli organi politici) e funzioni gestionali(attribuite alla struttura burocratica a vario titolo).

Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo i principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e della migliore utilizzazione delle risorse umane, e secondo il principio di adeguatezza .

dato atto che il Consorzio per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali si avvale in sede centrale di una struttura amministrativa così composta :

- n 1 Istruttore direttivo amministrativo
- n.1 Istruttore direttivo contabile
- n.4 Istruttori amministrativi

n.1 istruttore contabile
n. 1 geometra
n. 2 esecutori amministrativi

dato atto che a tale apparato amministrativo sono preposti n. 3 responsabili di area in regime di posizione organizzativa a cui competono:

- la direzione delle strutture organizzative assegnate, la verifica dei risultati e il controllo dei tempi , dei costi , dei rendimenti e della qualità dell'attività amministrativa;
- l'adozione dei provvedimenti amministrativi , compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno , con la gestione finanziaria attraverso autonomi poteri di spesa e con quella amministrativa , attraverso l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- la conduzione e la responsabilità dei procedimenti amministrativi;
- l'attività di collegamento e di collaborazione fra le diverse strutture e articolazioni organizzative

dato atto che i responsabili di area, nell'ambito delle loro attribuzioni , svolgono i loro compiti secondo i canoni dell'imparzialità e della trasparenza e nel rispetto dei diritti dei cittadini;

atteso che l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente , responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati , secondo il diverso grado di qualificazione, professionalità e autonomia decisionale ;

dato atto che l'area amministrativa e contabile è stata implementata di due nuove unità di personale appartenenti ai soggetti di cui alla legge 12/3/1999 n. 68 e pertanto è necessario riorganizzare l'area amministrativa , al fine sia di redistribuire le incombenze tenendo conto delle due nuove forze lavoro , sia di far fronte ai sempre più complessi e variegati adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e innovazione nella Pubblica Amministrazione ;

considerato che il presente provvedimento non comporta variazioni di categoria e profilo professionale per il personale assegnato all'area amministrativa e contabile della sede centrale del Consorzio ;

dato atto che da questo provvedimento non deriva nuova o maggior spesa a carico del bilancio consortile , essendo il fondamento di questo atto la riorganizzazione amministrativa e contabile della sede centrale ;

vista la legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
vista la legge 133 del 06/08/2008 e s.m.i.;
visto il D.Lgs 27/108/2009 n 150 e s.m.i.;
visto il D.L 78/2010 convertito con modificazioni in legge 30/07/2010 n. 122;
visto il vigente Regolamento consortile sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) di approvare il documento allegato riportante le attribuzioni e le competenze assegnate al personale dell'apparato amministrativo e contabile della sede centrale a seguito del processo di riorganizzazione dell'area amministrativa, elaborato previo confronto e tenuto conto delle proposte ed osservazioni avanzate dai dipendenti interessati;
- 2) di disporre che il personale amministrativo e contabile impronti la propria attività gestionale conformemente al documento allegato rispondendo, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, direttamente delle proprie prestazioni lavorative e della eventuale inosservanza dei doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento;
- 3) di dichiarare che alle attribuzioni assegnate è correlata la responsabilità del procedimento;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta variazioni di categoria e profilo professionale per il personale amministrativo e contabile della sede centrale;
- 5) di dare atto che da questo provvedimento non deriva nuova o maggior spesa a carico del Bilancio Consortile, dal momento che il fondamento di questo atto è la riorganizzazione amministrativa e contabile della sede centrale;
- 6) di trasmettere il documento allegato agli operatori coinvolti nel processo di riorganizzazione dell'attività amministrativa e contabile, nonché di sottolineare l'importanza e la necessità di collaborazione di tutto il personale al fine di migliorare il flusso di informazioni e di giungere ad una sinergia comune finalizzata a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Susa, lì 11/05/2011

IL DIRETTORE
(Anna BLAIS)



\\Server\OFFICE\DOCUMENTI_FRANCESCA\ARCHIVIO\DETERMINE\2011\riorganizzaione area amministrativa.doc

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal _____.

Susa,

IL SEGRETARIO
DOTT. G. GUGLIELMO





REGIONE PIEMONTE
CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE "VALLE DI SUSÀ"

Con.I.S.A. "VALLE DI SUSÀ" - Piazza S. Francesco, 4 - 10059 SUSÀ (TO)
Tel. 0122 648 501 - Fax 0122 629 335
e-mail: conisa.segreteria@conisa.it - www.conisa.it - Cod. Fisc. 96020760011 - P. IVA 07262140010

RIORGANIZZAZIONE AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE DEL CONSORZIO

FRANCESCA BOSIO

ATTRIBUZIONI

- Supporto al Responsabile di Area Amministrativa nel ruolo di Vice Responsabile (procedure relative a concorsi, assunzioni, appalti, procedimenti disciplinari, e predisposizione atti amministrativi inerenti le materie riconducibili agli affari generali);
- Gestione del personale dipendente (- retribuzioni /trattamento accessorio e adempimenti consequenziali – adempimenti connessi alla gestione dei Fondi del personale del Comparto e del personale Dirigente -denunce/ riepiloghi mensili e annuali – Conto annuale, Anagrafe Prestazioni - infortuni sul lavoro / liquidazione INAIL - inquadramenti economici e previdenziali e modelli liquidazione prestazione TFS, TFR- delibere/ determine/ provvedimenti vari in tema di gestione del personale -regolamenti sulla gestione del personale);
- Predisposizione atti amministrativi relativi al conferimento , per la parte amministrativa, di incarichi a collaboratori esterni nelle varie forme giuridiche previste dalla normativa e relativi contratti . Pagamento compensi ai collaboratori esterni;
- Gestione procedure relative a servizi e forniture in economia (inclusa l' acquisizione del CIG ed ogni altro adempimento propedeutico all'attivazione della gara) , con esclusione della materia informatica, telefonia e funzionalità e sicurezza delle sedi;
- Monitoraggio dei versamenti dei contributi all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP);
- Pubblicità degli incarichi esterni;
- Aggiornamento sito per pubblicazioni obbligatorie a norma di legge in tema di trasparenza e visibilità nella gestione del Personale e delle gare d'appalto;
- Gestione residuale centralino

MARIAROSA BENEDETTO

ATTRIBUZIONI

- Predisposizione contratti relativi al personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato) e adempimenti conseguenti;

- Predisposizione atti amministrativi relativi alla formazione individuale , ai permessi studio , alle docenze del personale dipendente;
- Cura e aggiornamento costante del fascicolo personale dei dipendenti, compresa l'attività amministrativa connessa al riconoscimento dei crediti formativi;
- Gestione presenze / assenze del personale ;
- Predisposizione delle rendicontazioni richieste dalla normativa vigente in tema di personale da effettuarsi sui siti informatici e/o da pubblicarsi sul sito anche in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza della P.A. e/o per rispondere a debiti informativi nei confronti di Enti esterni (es. Regione, Provincia, Ministero ecc.....) ;
- Predisposizione atti inerenti la liquidazione degli emolumenti dovuti al personale e agli amministratori in missione e ai Volontari del Servizio Civile ;
- Gestione volontari servizio civile rispetto alle presenze, alle rendicontazioni e ai rapporti con la Provincia, e adempimenti connessi;
- Collaborazione residuale nella gestione del centralino e della posta in caso di necessità/ emergenza;
- Adempimenti connessi alla stipula di convenzioni / protocolli d'intesa/contratti e relativa registrazione , ove prevista;
- Tenuta scadenziario relativo a protocolli d'intesa, convenzioni, contratti ed appalti, con predisposizione di report per il Direttore e i Responsabili di Area, a cadenza trimestrale;
- Adempimenti connessi alla rilevazione della rappresentatività sindacale;
- Interscambiabilità con la collega Bosio per adempimenti inderogabili soggetti a scadenza connessi all'Ufficio Stipendi;
- Controllo fatture delle cooperative sociali affidatarie di servizi relativamente alla quantificazione del rimborso chilometrico agli operatori previamente autorizzati;
- Aggiornamento del sito dell'Ente in collaborazione con le colleghe Bosio/ Scaffidi per quanto riguarda le materie assegnate.

VERA GILLO

ATTRIBUZIONI

- Procedura assistenza domiciliare in tutte le sue fasi (inclusa la compartecipazione) compreso il raccordo con le segreterie delle Commissioni UVG e UMVD e con le sedi territoriali del Servizio Sociale, la gestione dei buoni d'ordine, il controllo delle rendicontazioni di attività allegata alle fatture;
- Procedura educativa territoriale, centri diurni ed educativa adolescenti/giovani in tutte le sue fasi, compreso il raccordo con le segreterie della Commissione UMVD e con le sedi territoriali del Servizio Sociale, la gestione dei buoni d'ordine, il controllo delle rendicontazioni di attività allegata alle fatture ;
- Determine contributi economici Area Integrativa, compresa la compilazione di tutti i campi della tabella excel, anche ai fini dell'estrapolazione dei dati , con esclusione delle integrazioni rette di ricovero ;

- Rendicontazione dati di attività ai Comuni per quanto di competenza (assistenza domiciliare, educativa territoriale e centri diurni, educativa adolescenti/giovani), in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria;
- Collaborazione residuale nella gestione del centralino e del protocollo ;
- Gestione degli adempimenti di carattere ordinario inerenti le tutele in raccordo con il Servizio Sociale Territoriale ed in collaborazione e con la supervisione del Responsabile Ufficio Tutele ed archiviazione pratiche;
- Aggiornamento procedure/modulistica in collaborazione con la collega Cerutti ;
- Aggiornamento del sito dell'Ente in collaborazione con la collega Scaffidi per le materie assegnate;
- Caricamento dati inerenti la procedura ISTAT presidi e raccordo con i competenti Uffici Regionali .

CHIARA CERUTTI

ATTRIBUZIONI

- Attività di Staff e di Segreteria nei confronti del Direttore e dei Responsabili di Area Tecnica;
- Supporto permanente al Servizio Sociale di Territorio;
- Gestione Procedura Commissione Assistenza in tutte le sue fasi e gestione del contraddittorio inerente i pareri negativi di tutte le pratiche di Assistenza Economica;
- Predisposizione lettere gestione del contraddittorio con esclusione delle integrazioni rette di ricovero;
- Validazione proposte di assistenza economica su programma SISA;
- Determine contributi economici Area Territoriale, compresa la compilazione di tutti i campi della tabella excel, anche ai fini dell'estrapolazione dei dati;
- Determine integrazioni rette di ricovero anziani , disabili , adulti e minori;
- Predisposizione atti istruttori e proposte di atti deliberativi di competenza dell'Area Tecnica;
- Cura attività istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione delle rette di ricovero (anziani, disabili, adulti e minori) in stretto raccordo con l'ASL;
- Cura dell'intero iter inerente i progetti formativi definiti dall'Area della Direzione a beneficio di gruppi di operatori, dall'istruttoria alla rendicontazione , utilizzando la relativa procedura on line;
- Monitoraggio dell'uniformità procedurale e del coordinamento dell'attività amministrativa svolta nelle sedi di territorio;
- Procedura Regionale affidamenti familiari;
- Responsabilità della Procedura SISA WEB (cartella Sociale): raccordi con la Società di riferimento, eventuale partecipazione ad iniziative per il monitoraggio e la revisione della procedura stessa o di formazione ;
- Addestramento del personale neo assunto su criteri omogenei di utilizzo della procedura SISA WEB;
- Funzioni vicarie dell'Amministratore di sistema ;

- Collaborazione residuale nella gestione del centralino, e nel ritiro domande adozioni;
- Aggiornamento procedure/modulistica in collaborazione con la collega Gillo ;
- Aggiornamento del sito dell'Ente in collaborazione con la collega Scaffidi per le materie assegnate (ad esempio contributi famiglie numerose ecc ..) ;
- Rendicontazione dati di attività ai Comuni per quanto di competenza (assistenza economica , affidi, rette) in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria e rendicontazione di alcuni progetti finalizzati;
- Raccolta dati di attività richiesti annualmente dalla Regione;
- Gestione banca dati relativa alla tutela dei minori senza patrimonio e procedure amministrative relative a minori stranieri non accompagnati ;
- Archivio educativa territoriale, avvalendosi della collaborazione del collega Salerno.

NELLA SCOPPAPIETRA

ATTRIBUZIONI

- Supporto al Responsabile di Area Finanziaria nel ruolo di Vice Responsabile
- Predisposizione dei documenti di natura contabile del Consorzio, sulla base delle indicazioni dell'Organo Politico e della Direzione dell'Ente ;
- Responsabile utilizzo codici SIOPE;
- Predisposizione delle rendicontazioni contabili alla Regione, all'ASL, alla Provincia, ai Comuni, ed ad altri Enti finanziatori di progetti e monitoraggio delle scadenze a supporto delle rendicontazioni di competenza dell'Area Tecnica;
- Predisposizione dei dati di attività;
- Monitoraggio delle Entrate;
- Attività di recupero crediti: collaborazione in tutte le fasi col professionista incaricato ed adempimenti connessi.
- Predisposizione delibere e determine a rilevanza contabile;
- Gestione della cassa economale e relativo rendiconto ;
- Gestione contabile e monitoraggio dell'inventario;
- Predisposizione dati per la stesura del referto del controllo di gestione;
- Gestione banche dati dell'Ente(INPS, Punto Fisco ecc) e collaborazione con i Responsabili nell'attività di controllo;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Interscambiabilità con la collega Scaffidi per adempimenti inderogabili soggetti a scadenza connessi all'Ufficio Ragioneria;
- Aggiornamento del sito dell'Ente in collaborazione con la collega Scaffidi per le materie assegnate

- Gestione residuale del Centralino .

ANGELA SCAFFIDI

ATTRIBUZIONI

- Gestione attività ordinarie di natura contabile;
- Registrazione, controllo e liquidazione fatture (inclusa l' acquisizione del CIG per le prestazioni che non derivano da procedure di gara/affidamento diretto effettuate da altri uffici);
- Emissione mandati di pagamento ;
- Emissione fatture delle due residenze per anziani con cadenza massima trimestrale;
- Emissione buoni d'ordine per lavori, forniture e servizi in economia;
- Gestione contabile delle determine relative ai contributi assistenziali;
- Gestione della cassa economale;
- Attività connesse al pagamento di stipendi al personale dipendente e compensi a titolari di redditi vari;
- Funzioni di Amministratore di sistema;
- Consolidamento funzioni di referenza informatica per la Sede Centrale e le sedi territoriali in collaborazione con le amministrative di territorio ed avvalendosi del supporto dell'esperto informatico esterno ;
- Gestione procedure relative a servizi e forniture in economia per quanto attiene alla materia informatica e telefonica(inclusa l' acquisizione del CIG ed ogni altro adempimento propedeutico all'attivazione della gara) in stretta collaborazione con il Responsabile di Area Amministrativa;
- Referente per l'aggiornamento del Sito e cura delle pubblicazioni sullo stesso , raccordandosi con i Servizi interessati;
- Attività istruttorie di verifica dei presupposti per la liquidazione delle fatture (incluso DURC ove necessario, tracciabilità ed Equitalia) e tempestiva segnalazione al Responsabile di Area competente in caso di riscontro di anomalie/incongruenze.
- Interscambiabilità con la collega Scoppapietra per adempimenti inderogabili soggetti a scadenza connessi all'Ufficio Ragioneria;
- Supporto al collega Re nelle attività di monitoraggio utenze e relativi contratti;
- Rapporti con la Tesoreria ;
- Predisposizione documentazione per aggiornamento DPS;
- Gestione residuale del Centralino .

BARBARA CEVRERO

ATTRIBUZIONI

- Garanzia del corretto funzionamento dell'Ufficio Segreteria, anche monitorando l'attività dei collaboratori e l'interscambiabilità delle funzioni;

- PEC e adempimenti connessi;
- Gestione centralino; addestramento e supervisione per implementare le competenze dei collaboratori;
- Segreteria Organi Collegiali (ordini del giorno, raccolta fascicoli contenenti proposte di deliberazioni, sia del C.D.A. che dell'Assemblea Consortile, ordini del giorno del Gruppo di Lavoro Assembleare, dell' Ufficio di Piano e del Tavolo Politico relativi al Piano di Zona);
- Gestione completa iter deliberativo e periodico monitoraggio ed esecuzione degli atti deliberativi per quanto di competenza;
- Iter relativo alla pubblicazione ed esecuzione delle determine;
- Gestione albo pretorio on line ;
- Gestione e/o coordinamento attività relativa all'archiviazione dei documenti dell'Ente, ad esclusione delle pratiche relative alle tutele ;
- Predisposizione atti amministrativi (determine) su richiesta dell'Area Tecnica;
- Predisposizione comunicazioni ai beneficiari (anziani e disabili) e alle strutture delle integrazioni o pagamento rette di ricovero;
- Controllo fatture Area Tecnica (conseguenti a determine di integrazioni /pagamento rette di ricovero);
- Procedura adozioni in collaborazione con l'Ente Capofila (CISA di Rivoli);
- Inserimento dati Autorità Giudiziaria in apposite griglie di rilevazione;
- Garanzia del corretto passaggio delle informazioni sia nei confronti dell'utenza esterna che dei colleghi, anche predisponendo una rubrica telefonica on line di facile consultazione, da tenersi costantemente aggiornata;
- Funzioni di prima accoglienza dei cittadini che si presentano agli Uffici della sede centrale dell'Ente;
- Gestione magazzino e monitoraggio consumi, avvalendosi dell'apporto dei colleghi Lattuca e Salerno;
- Rapporti con l'Ufficio Postale di Susa e consegna giornaliera della posta in caso di assenza dei colleghi dell'Ufficio Segreteria;
- Scaricamento e smistamento almeno due volte al giorno della posta elettronica in arrivo relativa alla Segreteria;
- Gestione amministrativa sinistri relativi a responsabilità civile ed infortuni ;
- Aggiornamento del Sito, in collaborazione con la collega Scaffidi, per quanto riguarda modifica di orari, di sedi ed informazioni di carattere generale per l'utenza esterna ;
- Gestione procedura amministrativa relativa agli inserimenti occupazionali/socializzanti(INAIL, convenzioni, progetti formativi etc.);
- Puntuale rendicontazione delle spese del conto postale di credito, anche avvalendosi dei propri collaboratori, raccordandosi con l'ufficio Ragioneria;
- Supervisione corretto smistamento della posta.

ANTONELLA LATTUCA

ATTRIBUZIONI

- Gestione protocollo , avvalendosi,nella fase di avvio del nuovo programma, del supporto della collega Cevrero, con relativi aggiornamenti ;
- Smistamento posta interna ed esterna in arrivo e predisposizione lettere di accompagnamento;
- Procedura adozioni in caso di assenza della collega Cevrero;
- Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio Segreteria nella gestione del centralino;
- Preparazione posta in partenza con particolare attenzione alle RAR (smistamento delle ricevute di ritorno agli uffici che ne facciano richiesta e loro corretta archiviazione)
- Collaborazione con la collega Cevrero nella gestione del magazzino e monitoraggio dei consumi;
- Attività di gestione relativa all'archiviazione dei documenti dell'Ente in sostituzione del collega Salerno, tranne le pratiche relative alle tutele;
- Collaborazione con gli altri uffici (Ufficio Ragioneria e Personale) della Sede Centrale per l'archiviazione;
- Fotocopie e fax per gli uffici;
- Ritiro e consegna documenti presso Enti vari aventi sede in Susa;
- Consegna giornaliera della posta in partenza presso l'Ufficio Postale di Susa in caso di assenza del collega Salerno;
- Collaborazione nell'attività di acquisizione dei DURC ,su richiesta del Servizio Finanziario;
- Garanzia di interscambiabilità di funzioni all'interno dell'Ufficio Segreteria;
- Inoltro pratiche U.V.G e UMVD;
- Attività di supporto ai colleghi dell'Area Tecnica e Amministrativa/finanziaria.

SALERNO ANTONIO

ATTRIBUZIONI

- Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio Segreteria nella gestione del centralino e del protocollo;
- Preparazione posta in partenza con particolare attenzione alle RAR (smistamento delle ricevute di ritorno agli uffici che ne facciano richiesta e loro corretta archiviazione);
- Collaborazione con la collega Cevrero nella gestione del magazzino e monitoraggio dei consumi;
- Ritiro e consegna documenti presso Enti vari aventi sede in Susa;
- Consegna giornaliera della posta in partenza presso l'Ufficio Postale di Susa;

- Partecipazione alla procedura sulla compartecipazione per l'assistenza domiciliare : attività di supporto agli Uffici competenti es compilazione dei bollettini postali, controllo dell'avvenuto pagamento da parte degli utenti su indicazione dell'Ufficio Ragioneria ;
- Attività di gestione relativa all'archiviazione dei documenti dell'Ente, tranne le pratiche relative alle tutele ;
- Collaborazione con gli altri uffici della Sede Centrale per l'archiviazione;
- Fotocopie e fax per gli uffici;
- Garanzia di interscambiabilità di funzioni all'interno dell'Ufficio Segreteria;
- Attività di supporto ai colleghi dell'Area Tecnica e Amministrativa/finanziaria.

RE PIERRI'

ATTRIBUZIONI

- Risoluzione di problematiche di natura tecnica nelle varie strutture consortili e gestione procedure relative a lavori, servizi e forniture in economia finalizzati alla sicurezza e funzionalità degli immobili e delle sedi (inclusa l' acquisizione del CIG ed ogni altro adempimento propedeutico all'attivazione della gara);
- Predisposizione atti istruttori finalizzati all'affidamento di incarichi di manutenzione degli immobili /strutture/impianti tecnologici/centrali termiche e relativi contratti ;
- Gestione parco automezzi del Consorzio ;
- Gestione amministrativa sinistri R.C. auto;
- Supporto al Datore di Lavoro e al R.S.P.P attraverso la segnalazione di eventuali criticità riscontrate e l'adozione di adempimenti esecutivi in materia di sicurezza del lavoro ;
- Collaborazione con Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Consorzio;
- Vigilanza e controllo sulla funzionalità delle sedi, evidenziando al Responsabile di Area eventuali criticità riscontrate e formulando proposte migliorative e/o risolutive;
- Collaborazione con Ufficio Tutele per gestione immobili e automezzi dei tutelati;
- Monitoraggio utenze e verifica relativo adeguamento contrattuale in collaborazione con la collega SCAFFIDI;
- Gestione residuale del Centralino .