

FUNZIONE	SEZIONE	DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
SEGRETERIA DIREZIONE E PRESIDENZA		Segreteria presidenza - pianificazione e gestione agenda Presidente e attività Presidente Rapporti con il pubblico e con le Amministrazioni per il Presidente Gestione protocollo aziendale Segreteria di direzione - assistenza amministrativa
UFFICIO LEGALE		Segreteria CdA Attività giudiziale e stragiudiziale Gestione accesso agli atti Recupero crediti
COMPLIANCE		Privacy - DPO - Adempimenti, formazione e audit in materia di Privacy Normativa 231 e Modello organizzativo Supporto al RPCT - anticorruzione e antiriciclaggio Policy aziendali in materia compliance
QESH		Gestione Servizio di Prevenzione e Protezione (con RSPP): DVR, procedure, modulistica Gestione sorveglianza sanitaria e visite mediche Gestione rifiuti (con ADR) Gestione sistema ISO 9001: - Audit - Gestione documentazione - Riesami della direzione - Implementazione sistema
GARE APPALTI ACQUISTI	GARE APPALTI ACQUISTI	Predisposizione disciplinari di gara Gestione amministrativa procedure di gara Pubblicazioni bandi, esiti, ecc. Controllo requisiti aggiudicatari Stipula contratti Supporto amministrativo progettazione affidamenti Gestione sinistri/polizze assicurative Gestione albo fornitori Predisposizione pianificazione acquisti Comunicazioni obbligatorie
AMMINISTRAZIONE FINANZA CONTABILITA'	RAGIONERIA E BILANCIO	Gestione ciclo attivo (fatturazione non gestita dai servizi di line e gestione incassi) Gestione ciclo passivo (registrazione fatture, gestione pagamenti) Gestione banca, posta e cassa interna Predisposizione bilanci (consuntivo e consolidato) Gestione imposte dirette e indirette Comunicazioni e dichiarazioni: - Fiscali - Societarie - Statistiche
	CONTROLLO DI GESTIONE	Registrazioni analitiche Reportistica mensile Budget annuale Budget triennale Piano Programma Predisposizione disponibilità di spesa per emissione ordini Assistenza emissione ordini Premi risultato a livello sezione
RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Gestione assunzioni, progressioni e cessazioni personale dipendente e somministrato Gestione presenze Elaborazione paghe Gestione adempimenti periodici obbligatori Elaborazione dati preventivi e consuntivi Statistiche Rapporti sindacali e contrattazione 2° livello Gestione welfare e buoni pasto Gestione provvedimenti disciplinari
	FORMAZIONE	Gestione e organizzazione formazione Gestione formazione finanziata Erogazione attività formativa
ICT		Gestione infrastruttura di rete Verifica e gestione server Gestione sicurezze ed accessi (interni ed esterni) Configurazione e manutenzione postazioni di lavoro Sviluppo e aggiornamento SW interno Assistenza e aggiornamento SW esterni Estrazioni da banche dati
FARMACIE	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SEDE	Gestione grossisti e verifica esecuzione contratti Gestione acquisti diretti (accordi commerciali ed esecuzione contratti) Gestione offerte e listini Gestione organico farmacie Comunicazione e immagine Siti WEB e social
	FARMACIE	Vendita al pubblico Gestione acquisti e magazzino Gestione amministrativa della farmacia (chiusure giornaliere cassa, versamento incassi, ecc.) Gestione amministrativa rapporti con SSN (ricette, fatture, richieste rimborsi, DPC, ecc) Coordinamento organico di farmacia

FUNZIONE	SEZIONE	DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE
PATRIMONIO	CASA	Raccolta domande (ERP, emergenza abitativa e libero mercato) Gestione piattaforma regionale e graduatorie LR Predisposizione istruttorie emergenza abitativa per CDA Gestione gare libero mercato Verifiche da norma e regolamenti su assegnatari Fatturazione e riscossioni Pagamenti canoni passivi Gestione imposta di registro Adeguamenti ISTAT Stipula nuovi contratti Gestione rinnovi/disdette/mobilità/variazione nuclei familiari Recupero crediti (prima fase) Avvio procedure di decadenza o sfratto Segnalazioni alla Pubblica sicurezza Rapporti con servizi sociali Verifiche su catasto/anagrafe tributaria
	AUTOGESTIONE CONDOMINI/SERVIZI AL PATRIMONIO	Amministrazione contabile (preventivi, consuntivi, ripartizione spese) Controllo di tutte le fatture registrate durante l'anno per ogni singolo fornitore dei fabbricati, controllo tipi di carature (componenti nuclei familiari, millesimi di superficie, millesimi ascensore, metri quadrati, controllo letture consumi annui dei sotto contatori individuali di riscaldamento, acqua calda e fredda) Sfratti e consegne Assemblee «condominiali» Manutenzione del verde Spurghi Traslochi Derattizzazioni Gestione pulizie Gestione piccole manutenzioni Servizi di vigilanza
	PATRIMONIO	Gestione catastale fabbricati Predisposizione APE e VIC (interesse culturale) Verifica /variazione IMU e TARI Valutazione immobili, canone convenzionato e libero mercato Assistenza gestione sinistri Sopralluoghi locazioni con interessati nelle procedure di locazioni pubbliche Gestione «tecnica» funicolare
	ASSISTENZA AL RUP	Gestione contabilità contratti e adempimenti obbligatori Assistenza inquilini, segnalazioni, ecc Gestione contratti con fornitori (programmazione, progettazione AQ, servizi, verifiche amm.ve, collaudo, istruttorie)
	LAVORI E IMPIANTI	Direzione lavori cantieri Gestione manutenzioni da guasto Gestione manutenzioni programmate Gestione e pratiche rinnovo impianti antincendio Gestione impianti elevatori e rapporti con organismi notificati Gestione centrali termiche, impianti solari, fotovoltaico
	PROGETTI	Ricerca e gestione proposte di finanziamento Progettazione architettonica Gestione sicurezza cantieri e amianto Gestione affidamenti a professionisti, verifica subappalti (per tutta l'area tecnica)
	RISTORAZIONE EVENTI	LOGISTICA
AMMINISTRATIVA E GESTIONALE		Gestione personale operativo di cucina e reparto (organici/assenze e sostituzioni/formazione/presenze mensili) Gestione HACCP Definizione menù Gestione diete speciali Gestione fornitore pasti veicolati (rispetto contratto) Gestione acquisto derrate e verifica esecuzione contratti Gestione controlli da parte di enti e comitati
GUARDIANIA MUSEALE		Gestione presenze personale (gestione operativa Comune di VR)
VR DALL'ALTO		Gestione biglietteria Vendita gadget Organizzazione eventi Gestione operativa ascensore inclinato
CIMITERI	GESTIONE OPERATIVA	Servizi cimiteriali: - Gestione fornitori (servizi cimiteriali, piccole manutenzioni, altri servizi a supporto) - Pianificazione operazioni ordinarie e verifica servizi Impianto crematorio: -pianificazione operazioni -controlli ordinari sull'impianto -consegne ceneri
	SERVIZI AMMINISTRATIVI	Illuminazione votiva (allacciamenti, guasti, scollegamenti,traslazioni) Rilascio autorizzazioni Concessioni d'uso sepolture e decadenze Pianificazione attività straordinarie (esumazioni/estumulazioni) Pratiche per servizi cimiteriali e di illuminazione votiva Gestione cassa contanti e incassi da clienti/utenti