



**SEGRETERIA GENERALE**  
 F: Redazione e controllo atti amm.vi, verbalizzazione e comunicazione CDC  
 F: Redazione e controllo atti amm.vi, verbalizzazione e comunicazione CC e PR  
 F: Segreteria Direzione, Struttura tecnica Permanente anticorruzione  
 A: Segreteria, supporto RPCT  
**VACANTE**

**PROTOCOLLO**  
 A: Gestione protocollo

**SEGRETERIA GENERALE**

**VICE DIREZIONE Personale**  
 Struttura multidisciplinare di Supporto al RPCT  
 Support amm.vo a funzioni verifica e controllo

**A: SEGRETERIA DI PRESIDENZA**

**F. APPALTI E SUPPORTO LEGALE e ISTITUZIONALE**  
**VACANTE**

**AREA AMMINISTRATIVA**  
 F: Budget, Controllo di Gestione

**AREA ECONOMATO PATRIMONIO**  
 F: Gestione Patrimonio, Progetti Ambientali

**SERVIZI INFORMATICI E TESSERAMENTO:**  
 F: coordinamento gestione tecnica e servizi tesseramento  
 A: Gestione e monitoraggio proc. Tesseramento, assistenza alle Sezioni  
**VACANTE**

**CONTABILITA'**  
 F: Contabilita' clienti, recupero crediti, rimborsi volontari  
 50% A: Contabilita' generale e fornitori, budget  
 A: Contabilita' generale e fornitori, budget OTCO, cespiti  
**VACANTE**

**SERVIZI ASSICURATIVI:**  
 A: Gestione e monitoraggio proc. Assicurative, assistenza alle Sezioni  
 50% A: Gestione e monitoraggio proc. Assicurative, assistenza alle Sezioni

**ACQUISTI E GARE**  
 F: Gestione procedure acquisti Sede, OTCO e pubblicazioni periodiche  
 A: Gestione procedure acquisti Sede e pubblicazioni non periodiche  
 A: supporto gestione procedure acquisti

**AMBIENTE E PATRIMONIO**  
 F: Gestione proprietà dell'Ente, assistenza OTCO/SO, sviluppo e gestione progetti, bandi, magazzino  
**VACANTE**