

2023

# MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI

## DIVISI PER LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

[Allegato D]  
Piano Triennale di Prevenzione  
della Corruzione e Trasparenza  
2023 – 2025

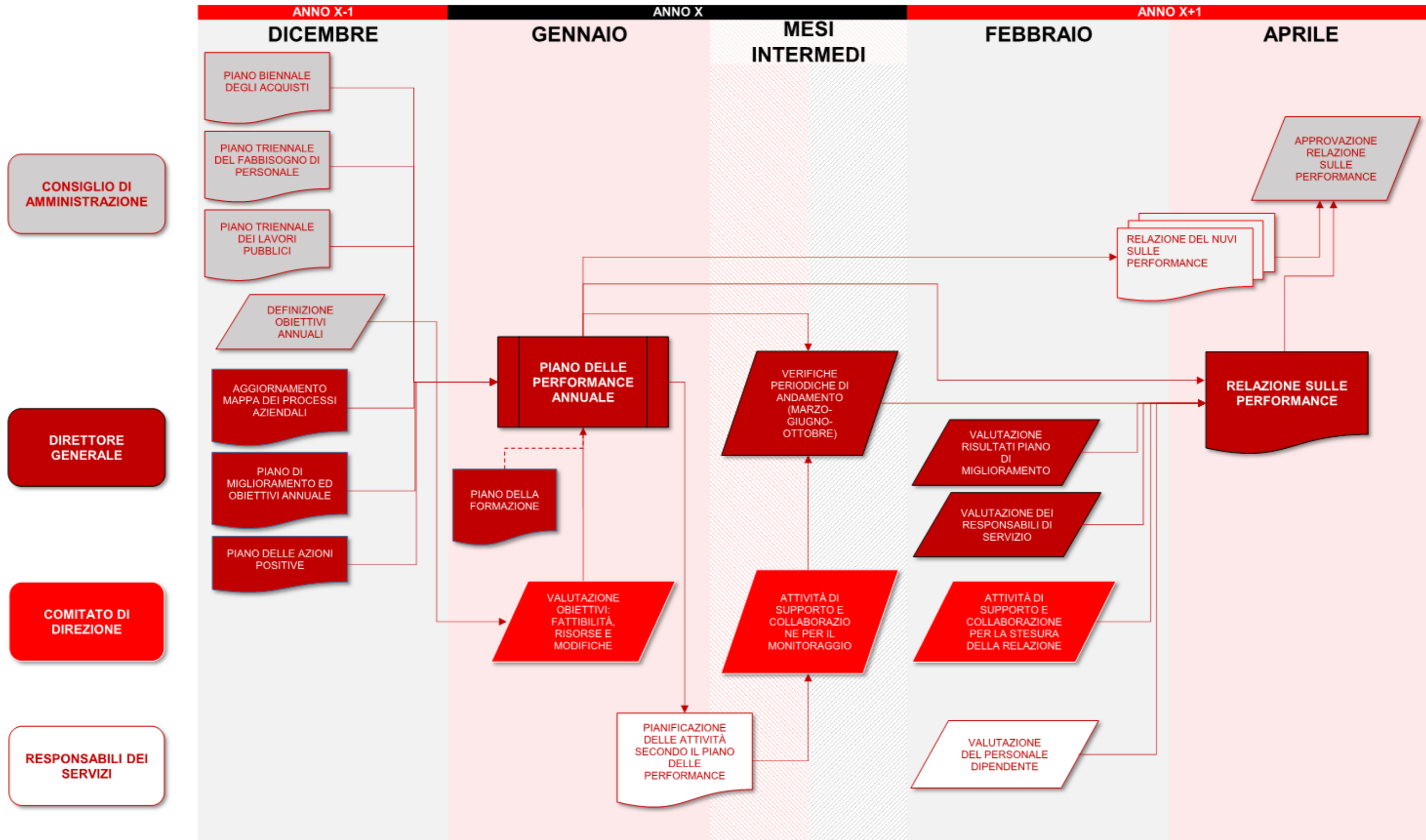


## SOMMARIO

<b>PROCESSO DI INDIRIZZO E PIANIFICAZIONE AZIENDALE</b>	<b>PAG 3</b>
<b>PROCESSO DI VIGILANZA E CONTROLLO</b>	<b>PAG 4</b>
<b>PROCESSO DI MONITORAGGIO QUALITÀ DELL'AZIONE AZIENDALE</b>	<b>PAG 5</b>
<b>SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA – URP – COMUNICAZIONE AZIENDALE</b>	<b>PAG 6</b>
<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>	<b>PAG 7</b>
<b>SERVIZIO PROVVEDITORATO</b>	<b>PAG 8</b>
<b>SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>PAG 10</b>
<b>SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA QUALITÀ</b>	<b>PAG 11</b>
<b>SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>SERVIZI SUL TERRITORIO</b>	<b>PAG. 14</b>
<b>CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE “IL FULIGNO”</b>	<b>PAG. 14</b>

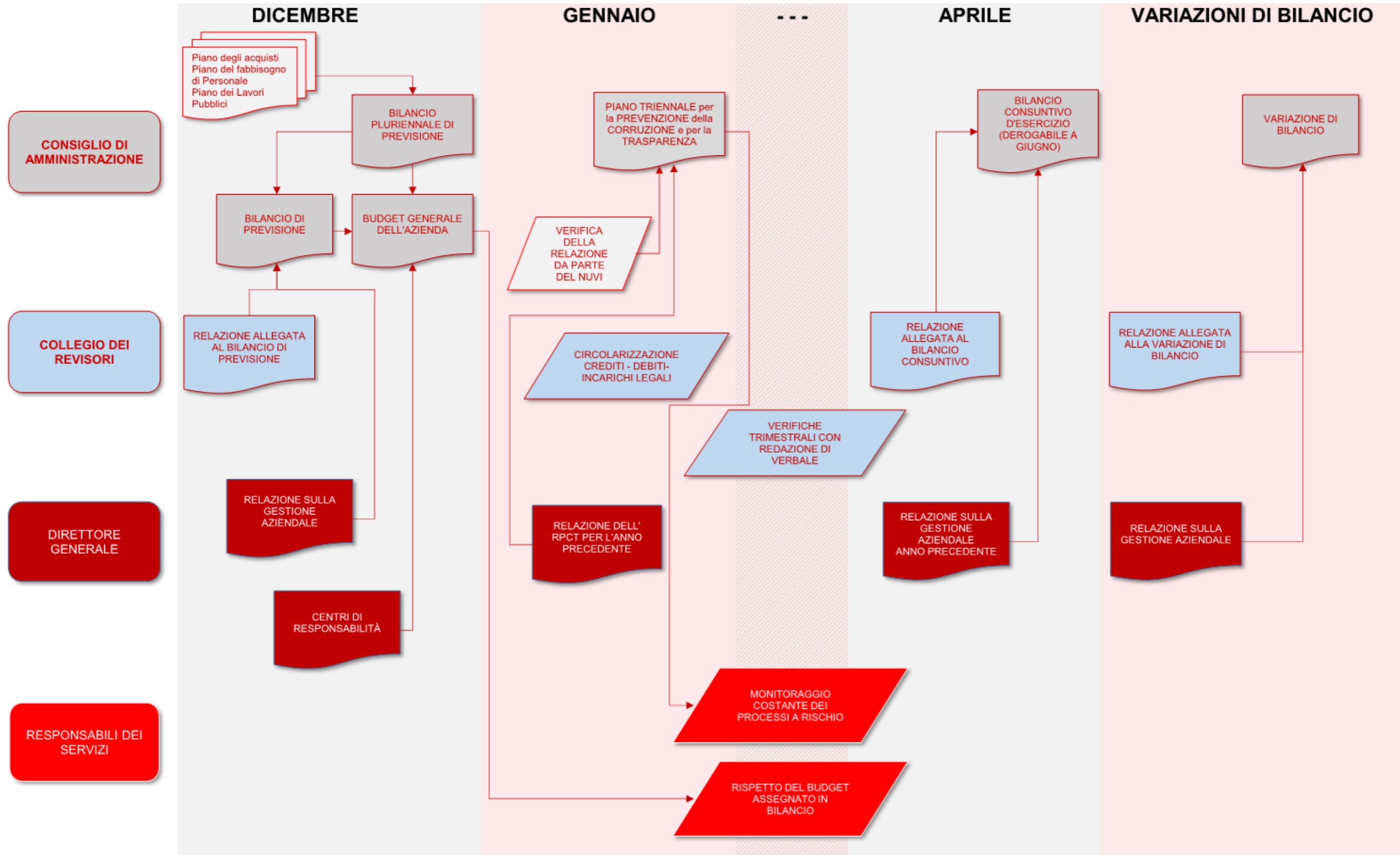
PROCESSO DI INDIRIZZO E  
PIANIFICAZIONE DELL'AZIONE AZIENDALE

CONTESTO INTERNO



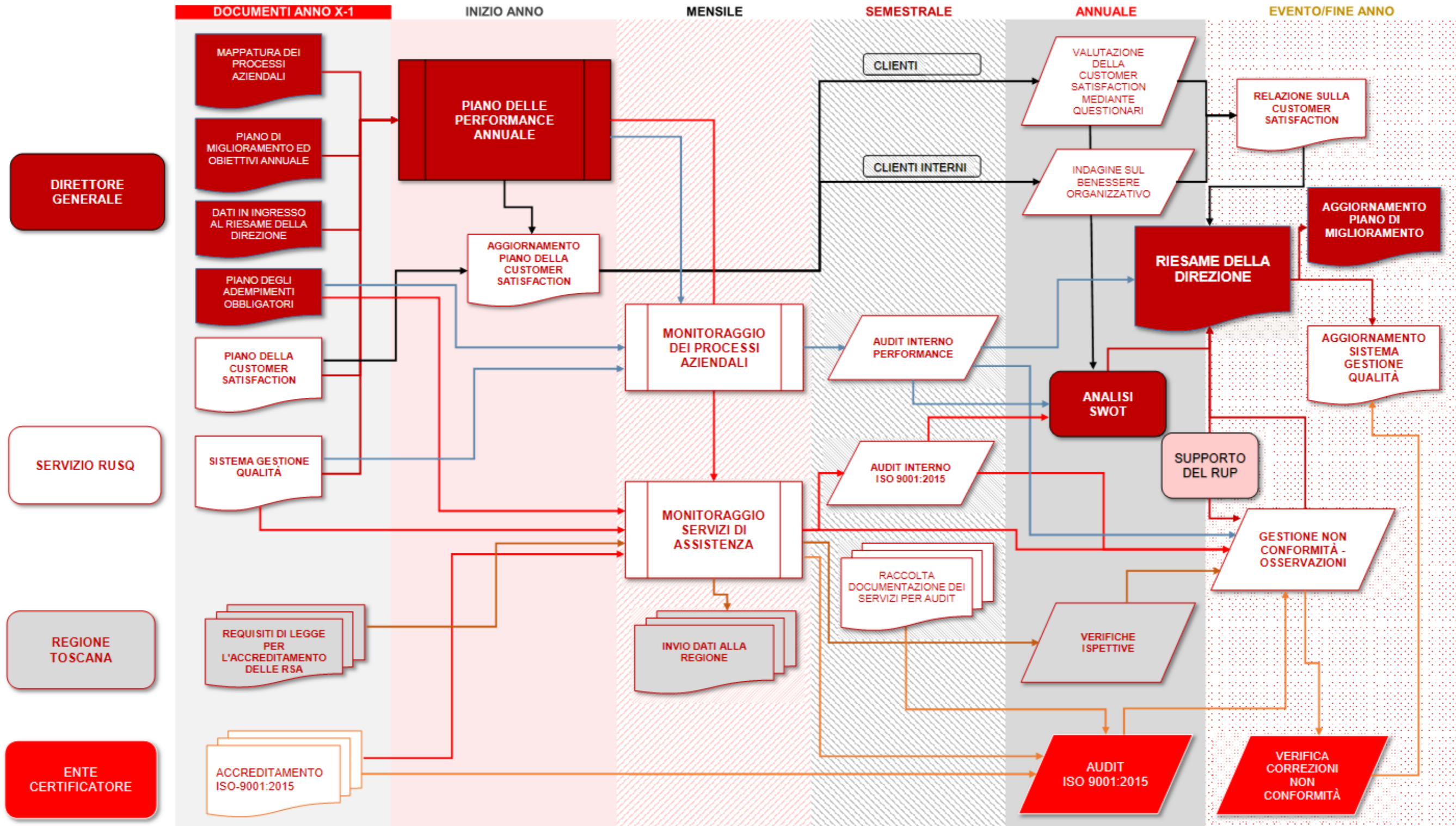
PROCESSO  
DI VIGILANZA E CONTROLLO

CONTESTO INTERNO



PROCESSO MONITORAGGIO  
QUALITÀ DELL'AZIONE AZIENDALE

CONTESTO INTERNO



• **SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA – URP – COMUNICAZIONE AZIENDALE**

<p><b>SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA</b></p>	<p><b>1. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE</b></p>	<p>1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA /USCITA 2. GESTIONE DEGLI ATTI DIGITALI CON GESTIONALE J-ENTE 3. REPERTORIO 4. GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO 5. GESTIONE CONDIVISA CON IL SERVIZIO SADA DELL'ARCHIVIO CARTELLE SANITARIE 5.1 RIORDINAMENTO DELLE CARTELLE SANITARIE PREGRESSE 5.2 ARCHIVIAZIONE DELLE CARTELLE SANITARIE CORRENTI 5.3 CARTELLA SANITARIA ELETTRONICA - <i>THE-O</i> 6. GESTIONE CON IL SERVIZIO SADA del CAMBIO RESIDENZA UTENTI 7. GESTIONE CON IL SERVIZIO SADA delle SCHEDE UTENTI/DIRITTO DI VOTO IN STRUTTURA PER ELEZIONI/REFERENDUM</p>
	<p><b>2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO</b></p>	<p>1. SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE GENERALE 2. SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDENTE 3. ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO PER IL CDA 4. GESTIONE SALE MONTEDOMINI SEDE</p>
	<p><b>3. GESTIONE ADEMPIMENTI DI LEGGE DI LIVELLO AZIENDALE</b></p>	<p>1. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER GLI ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE 1.1 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ADEMPIMENTI E SCHEDA RPCT 2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI LA TUTELA DELLA PRIVACY 3. ADEMPIMENTI MEF 4. ADEMPIMENTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE d.lgs. 33/2013 e ADEMPIMENTI relativi alla L. 190/2012 5. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA 6. COMPILAZIONE CENSIMENTI ISTAT</p>
	<p><b>4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b></p>	<p>1. ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL MUSEO DEL BIGALLO IN RISTRUTTURAZIONE 2. GESTIONE DEI PRESTITI E DEI RESTAURI DELLE OPERE 3. ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL PROGETTO VILLAGGIO MONTEDOMINI</p>
	<p><b>5. GESTIONE SEGRETERIA</b></p>	<p>1. MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO</p>

COMUNICAZIONE AZIENDALE	1. GESTIONE COMUNICAZIONE AZIENDALE	1. PIANO DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE
	2. GESTIONE IMMAGINE AZIENDALE COORDINATA	1. GESTIONE SITO AZIENDALE E ALTRI CANALI DI COMUNICAZIONE
	3. GESTIONE DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	1. AGGIORNAMENTO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE
	4. ADEMPIMENTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (D. LGS. 33/2013)	1. AGGIORNAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	5. CUSTOMER SATISFACTION (Processo trasversale con Risorse Umane e Gestione Qualità)	1. ATTIVAZIONE DEL PIANO ANNUALE
		2. SISTEMA DI RELAZIONE E DIVULGAZIONE DEI RISULTATI
6. INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO (Processo trasversale con Risorse Umane e Gestione Qualità)	1. QUESTIONARI ED ELABORAZIONE DATI	
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	2. RAPPORTI CON IL CITTADINO	1. RAPPORTI CON IL CITTADINO
		2. ACCESSO AGLI ATTI
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SERVIZIO PATRIMONIO</b></li> </ul>		
AMMINISTRAZIONE PATRIMONIO	1. GESTIONE LOCAZIONI	1. GESTIONE DEL BANDO DI LOCAZIONE 2. GESTIONE AMMINISTRATIVA LOCAZIONI 3. GESTIONE LOCAZIONI PER ATTIVITÀ RICONDUCIBILI A FINALITÀ STATUTARIE
	2. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI	1. GESTIONE ADEMPIMENTI DI LEGGE 2. GESTIONE RAPPORTI CON AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO 3. GESTIONE CONSULENZE
MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	3. GESTIONE MANUTENZIONE IMMOBILI	1. MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA 2. MANUTENZIONE PROGRAMMATA 3. MANUTENZIONE BENI STRUMENTALI
TECNICO PATRIMONIALE	4. GESTIONE GARE DI APPALTO	4. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI SUL PATRIMONIO 2. GESTIONE GARE SOPRA SOGLIA

3. GESTIONE AFFIDAMENTO INCARICHI TECNICI

4. GESTIONE AFFIDAMENTI DIRETTI

BENI CULTURALI

5. GESTIONE BENI CULTURALI/ARTISTICI

1. TUTELA DEL PATRIMONIO ARTISTICO E IMMOBILIARE DI PREGIO E VINCOLATO DALLA SOPRINTENDENZA - DIPINTI, AFFRESCHI, MOBILI ED OGGETTI D'ARTE

GESTIONE DEL SERVIZIO

1. MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO  
2. SUPPORTO ALLA PROMOZIONE E PUBBLICITÀ DEL SERVIZIO

• **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

1. GARE E GESTIONE CONTRATTI APPALTO

1 PROCEDIMENTO DI GARA E STIPULA CONTRATTO PER APPALTO PER OGNI ACQUISTO DI SERVIZI

1. PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANI BIENNALI ACQUISTI

2. DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI GARA ED ATTI DI GARA  
3. PUBBLICAZIONE GARA  
4. GESTIONE FASE PRESENTAZIONE OFFERTE  
5. VALUTAZIONE OFFERTE PERVENUTE  
6. AGGIUDICAZIONE GARA  
7. VERIFICHE REQUISITI E STIPULA CONTRATTO  
8. VERIFICHE CONFORMITÀ FORNITURA/SERVIZIO

2 PROCEDIMENTO DI GARA E STIPULA CONTRATTO PER OGNI AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI/SERVIZI DI MANUTENZIONE SOPRA LA SOGLIA DI CUI ALL'ART. 36 CO. 2 LETT. A. D. LGS. N. 50/2016

1. PIANI TRIENNALI DEI LAVORI PUBBLICI

2. SUPPORTO NELLA DEFINIZIONE GARA E PREDISPOSIZIONE ATTI  
3. PUBBLICAZIONE GARA  
4. GESTIONE FASE PRESENTAZIONE OFFERTE  
5. SUPPORTO NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PERVENUTE  
6. AGGIUDICAZIONE GARA  
7. VERIFICHE REQUISITI E STIPULA CONTRATTO

2. ACQUISTI

1 GESTIONE ALBO FORNITORI

1. NUOVE ISCRIZIONI ALBO FORNITORI TELEMATICO



		<b>2. CONTROLLO SCADENZE VALIDITÀ ISCRIZIONI E AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBI FORNITORI</b>
<b>2 ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO, ARREDI, ATTREZZATURE</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INDIVIDUAZIONE BENI/SERVIZI OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO</li> <li>2. INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO</li> <li>3. AGGIUDICAZIONE E AFFIDAMENTO FORNITURA</li> </ol>
<b>3 AFFIDAMENTO/GESTIONE NOLEGGI</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO</li> <li>2. INDIVIDUAZIONE SOCIETÀ DI NOLEGGIO</li> <li>3. AFFIDAMENTO NOLEGGIO</li> <li>4. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER CONSEGNA BENE</li> </ol>
<b>4 ASSICURAZIONE</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO</li> <li>2. STIPULA CONTRATTO DI ASSICURAZIONE</li> <li>3. RINNOVI PERIODICI</li> <li>4. GESTIONE SINISTRI</li> <li>5. GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE RESPONSABILITÀ PER COLPA LIEVE</li> </ol>
<b>5 MANUTENZIONE PROGRAMMATA BENI STRUMENTALI</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STIPULA CONTRATTO DI MANUTENZIONE ATTREZZATURE</li> <li>2. TENUTA REGISTRO SCADENZE MANUTENZIONI PERIODICHE</li> <li>3. VERIFICA PERIODICA FUNZIONALITÀ BENI STRUMENTALI</li> <li>4. EVENTUALE ROTTAMAZIONE/SOSTITUZIONE BENE</li> </ol>
<b>6 NOLEGGIO/ALIENAZIONE AUTOMOBILI</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO</li> <li>2. STIPULA CONTRATTO DI NOLEGGIO/ACQUISTO</li> <li>3. RITIRO/CONSEGNA AUTO</li> <li>4. INDIVIDUAZIONE ACQUIRENTE</li> <li>5. STIPULA CONTRATTO DI VENDITA</li> <li>6. SCARICO DAL REGISTRO DEI BENI</li> </ol>
<b>3. BENI STRUMENTALI</b>	<b>1 TENUTA REGISTRI INVENTARI BENI MOBILI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INSERIMENTO BENI NEL PROGRAMMA INVENTARI</li> <li>2. INSERIMENTO NUOVI BENI</li> <li>3. MONITORAGGIO E CONTROLLO MOVIMENTAZIONE BENI</li> <li>4. PROCEDIMENTO DI ROTTAMAZIONE/ALIENAZIONE</li> <li>5. VERIFICHE PERIODICHE CONSISTENZA INVENTARIO</li> </ol>
	<b>2 GESTIONE E CONTROLLO PARCO AUTOMEZZI AZIENDALE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASSEGNAZIONE AUTOMEZZI A SEGUITO RICHIESTE</li> <li>2. VERIFICA ASSICURAZIONI, TAGLIANDI, BOLLI E CONTRASSEGNI ZTL+TELEPASS</li> <li>3. CONTROLLO MANUTENZIONE PERIODICA</li> <li>4. GESTIONE INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA</li> </ol>

<b>4. UTENZE</b>	<b>1 GESTIONE CONTRATTI UTENZE</b>	1. GESTIONE UTENZE APPARTAMENTI AD USO STRUMENTALE 2. ATTIVAZIONI/CESSIONE CONTRATTI UTENZE PATRIMONIO IMMOBILIARE
	<b>2 GESTIONE CONTRATTI TELEFONIA E DATI</b>	1. GESTIONE UTENZE TELEFONICHE STRUTTURE 2. GESTIONE CONNETTIVITÀ
	<b>3 GESTIONE CONTRATTI LICENZE SOFTWARE E SISTEMI INFORMATICI</b>	1. GESTIONE CONTRATTI DOMINI E CASELLE E-MAIL E PEC 2. GESTIONE CONTRATTI DI ASSISTENZA PACCHETTI SOFTWARE SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI
<b>5. MAGAZZINO</b>	<b>1 GESTIONE PICCOLO MAGAZZINO ECONOMALE</b>	1. GESTIONE ORDINARIA MAGAZZINO 2. CONSEGNA MATERIALI
	<b>2 GESTIONE RIPARAZIONE BENI STRUMENTALI</b>	1. VERIFICA COPERTURA GARANZIA 2. CONSEGNA A GENTRO ASSISTENZA/AUTORIZZAZIONE RIPARAZIONE 3. RITIRO DEL BENE

- SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE**

<b>CONTABILITÀ</b>	<b>1. GESTIONE CONTABILITÀ GENERALE</b>	1. GESTIONE FATTURAZIONE ATTIVITÀ 2. FATTURAZIONE PASSIVA 3. INCASSI 4. PAGAMENTI 5. CASSA 5. PRIMA NOTA E CO.GE. 6. RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI
	<b>2. BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	1. BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE 2. BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE 3. BILANCIO CONSUNTIVO 4. CONTROLLO DI GESTIONE 5. RAPPORTI CON COLLEGIO REVISORI LEGALI
	<b>3. ADEMPIMENTI FISCALI</b>	1. IVA 2. RITENUTE D'ACCONTO 3. IMU / TASI / TARI

		<b>4. IMPOSTE SUI REDDITI</b> <b>5. GESTIONE FISCALE CONTRATTI DI LOCAZIONE / COMODATI</b> <b>6. IMPOSTA DI BOLLO</b> <b>7. RIMBORSI FISCALI</b> <b>8. CERTIFICAZIONE SPESE SANITARIE</b> <b>9. CERTIFICAZIONE C.U. LAVORATORI AUTONOMI</b> <b>10. GESTIONE ACCERTAMENTI FISCALI</b>
<b>MONITORAGGIO E ENTRATE</b>	<b>4. RECUPERO CREDITI</b>	<b>1. RECUPERO CREDITI</b>
	<b>5. RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO E RICHIESTA FINANZIAMENTI</b>	<b>1. RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO E RICHIESTA FINANZIAMENTI</b>
<b>GESTIONE SERVIZI DOMICILIARI</b>	<b>6. EROGAZIONE CONTRIBUTO ASSISTENTI E CURE FAMILIARI</b>	<b>1. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER ASSISTENTI E CURE FAMILIARI</b>

- **SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA QUALITÀ**

<b>PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE</b>	<b>1. GESTIONE FABBISOGNO E COSTI DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>1.1 STESURA E GESTIONE P TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE</b> <b>1.2. COORDINAZIONE DOCUMENTAZIONE RISORSE UMANE</b> <b>1.3 MONITORAGGIO BILANCIO DEL PERSONALE</b> <b>1.4 PROCEDIMENTO INCARICHI FUNZIONALI</b> <b>1.5 GESTIONE SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA QUALITÀ</b>		
	<b>2. GESTIONE PERFORMANCE DEL PERSONALE</b>	<b>2.1 VALUTAZIONE GIURIDICO ECONOMICA RISULTATI DELLA PERFORMANCE</b>		
	<b>UFFICIO RELAZIONI SINDACALI</b>	<b>1. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AZIENDALE</b>	<b>1.1 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON R.S.U. E OO.SS.</b> <b>1.2 STUDIO E ELABORAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI</b> <b>1.3 ATTIVITÀ CORRELATE AGLI ORGANI PARITETICI</b>	
		<b>RISORSE UMANE</b>	<b>1. PROCEDIMENTI DI RECLUTAMENTO</b>	<b>1.1 PROCEDIMENTI CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE</b> <b>1.2 RECLUTAMENTO COMANDO/MOBILITÀ ESTERNA</b> <b>1.3 PROCEDIMENTO MOBILITÀ INTERNA</b>

	<b>2. GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA RISORSE UMANE</b>	2.1 GESTIONE ORARIO DI SERVIZIO 2.2 CONTABILITÀ PAGHE E CONTRIBUTI 2.3 GESTIONE POSIZIONE DEL DIPENDENTE 2.4 ELABORAZIONI ANNUALI 2.5 CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO 2.6 NOTE DI DEBITO 2.7 GESTIONE INCARICHI EXTRA-IMPIEGO 2.8 GESTIONE PERSONALE COMANDATO/INTERINALE 2.9 WELFARE AZIENDALE
	<b>3. FORMAZIONE INTERNA DEL PERSONALE</b>	3.1 PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE 3.2 ATTUAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO 3.3 PARTECIPAZIONE AI PERCORSI LAVORATIVI
<b>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	1.1 CONTROLLO APPLICAZIONE REGOLAMENTI E CODICI INTERNI E RELAZIONI CON ORGANI PARITETICI AZIENDALI	1.1 CONTROLLO APPLICAZIONE REGOLAMENTI E CODICI INTERNI E RELAZIONI CON ORGANI PARITETICI AZIENDALI 1.2 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
<b>SISTEMA GESTIONE QUALITÀ</b>	1. MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE ISO e SUPPORTO CONTROLLO OBIETTIVI AZIENDALI	1.1 AGGIORNAMENTO/MANTENIMENTO DEL SISTEMA ALLA NORMA 1.2 AUDIT INTERNI DI VERIFICA 1.3 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ SUPPORTO AI SERVIZI 1.4 SUPPORTO ALLA DIREZIONE PER PIANI DI MIGLIORAMENTO 1.5 SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ-OBIETTIVI 1.6 MONITORAGGIO OBIETTIVI AZIENDALI 1.7 VERIFICHE ISPETTIVE ESTERNE
	<b>2. MANTENIMENTO ACCREDITAMENTO RSA/RA/CD</b>	2.1 MONITORAGGIO INDICATORI REGIONALI 2.2 MONITORAGGIO AMMINISTRATIVO APPALTI ASSISTENZA
	<b>3. CUSTOMER SATISFATION</b>	3.1 ATTIVAZIONE DEL PIANO ANNUALE 3.2 SISTEMA DI RELAZIONE E DIVULGAZIONE DEI RISULTATI

**3.3 INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO**
**4. PRESA IN CARICO PROFESSIONALE ABITATIVO**
**4.1 MONITORAGGIO DEL PROGETTO PROFESSIONALE PERSONALIZZATO**

- SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI**

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**
**1. GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI**
**1.1 GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI**
**1.2 GESTIONE LISTA D'ATTESA**
**1.3 AMMISSIONE UTENTI**
**1.4 MONITORAGGIO PRESENZE UTENTI**
**1.5 MONITORAGGIO AMMINISTRATORI**
**1.6 MONITORAGGIO MEDICI MMG**
**1.7 GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE CARTELLA UTENTE**
**1.8 CHIUSURA POSIZIONE UTENTE**
**2.COORDINAMENTO E GESTIONE RETE DELLE RELAZIONI  
 INTERNE/ESTERNE ALL'UTENTE**
**2.1 MONITORAGGIO VOLONTARIATO NELLE STRUTTURE**
**2.2 MONITORAGGIO COMITATO UTENTI**
**TUTELA SOCIO ASSISTENZIALE UTENTE**
**1. GESTIONE SOCIO ASSISTENZIALE UTENTE**
**1.1 ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO IN STRUTTURA**
**1.2 GESTIONE DEI RECLAMI - SEGNALAZIONI**
**1.3 MONITORAGGIO PERMANENZA IN STRUTTURA**
**2. VERIFICA E MONITORAGGIO SERVIZI ASSISTENZIALI E  
 SANITARI**
**2.1 VERIFICHE ISPETTIVE ESTERNE**
**2.2 MONITORAGGIO EVENTI AVVERSI  
 (CADUTE - OSPEDALIZZAZIONI - DECUPIDI)**
**2.3 MONITORAGGIO ATTIVITÀ DI SANIFICAZIONE CONFORT E SICUREZZA**
**3. VERIFICA E MONITORAGGIO SERVIZI EDUCATIVI E DI  
 ANIMAZIONE**
**3. 1 MONITORAGGIO ATTIVITÀ SOCIOEDUCATIVA DI ANIMAZIONE**
**3.2 MONITORAGGIO ATTIVITÀ DI RELAZIONE CON ISTANZE ESTERNE**

- SERVIZI SUL TERRITORIO**

<b>SERVIZI SUL TERRITORIO</b>	<b>1. GESTIONE CONTRIBUTO ASSISTENTI E CURE FAMILIARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. EROGAZIONE CONTRIBUTO ASSISTENTI E CURE FAMILIARI</li> <li>2. EROGAZIONE CONTRIBUTO VACANZE DISABILI(SOSPESO)</li> <li>3. GESTIONE SERVIZI DI ASSISTENZA DA REMOTO</li> <li>4. SERVIZIO SEGRETERIA PER LO SPORTELLO INFORMATIVO DI HOME CARE PREMIUM</li> <li>5. GESTIONE SERVIZIO SORVEGLIANZA ATTIVA</li> </ul>
	<b>2. GESTIONE DEL SERVIZIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO</li> </ul>

- CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE “IL FULIGNO”**

<b>OCCUPAZIONE SALE</b>	<b>1. GESTIONE CLIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 RICEZIONE AMMINISTRATIVA CLIENTE</li> <li>2 ACCOGLIENZA IN STRUTTURA</li> <li>3 MONITORAGGI</li> <li>4 RENDICONTAZIONE</li> </ul>
<b>FACILITY MANAGEMENT IL FULIGNO</b>	<b>1. GESTIONE LOGISTICA SALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 ALLESTIMENTO E CONTROLLO SALE</li> <li>2 SORVEGLIANZA GENERALE</li> </ul>
	<b>2. GESTIONE MAGAZZINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 APPROVVIGIONAMENTI</li> </ul>
	<b>3. MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 GESTIONE MATERIALE DI TERZI</li> <li>2 MONITORAGGIO E CONTROLLO PULIZIE LOCALI</li> </ul>