

Denominazione	AREA AMMINISTRATIVA	
Nominativo	DOTT.SSA TABELLINI ILARIA	
Qualifica	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	
	Denominazione	UFFICIO PERSONALE
	Competenze	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE GESTIONE PRESENZE(ASSUNZIONI,MEDICINA,FORMAZIONE,PENSIONAMENTI,INFORTUNI,CESSIONI,TFR,ECC) COORDINAMENTO FLUSSI INFORMATIVI E CONTROLLI ELABORAZIONI CON CONSULENTE CONTROLLO PRATICHE PREVIDENZIALI
	Denominazione	CONTABILITÀ E BILANCIO
	Competenze	CONTABILITÀ GENERALE, ESECUZIONE ATTIVITÀ CONNESSE AGLI ADEMPIMENTI FISCALI OBBLIGATORI ,PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI CONSUNTIVI E PREVENTIVI ANNUALI E PERIODICI, CONTROLLO DI GESTIONE
	Denominazione	ACQUISTI, APPALTI E AMBIENTE
	Competenze	GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA E DELL'AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI GESTIONE ORDINI, SINISTRI, RECUPERO CREDITI E SMALTIMENTO RIFIUTI
	Denominazione	SEGRETERIA GENERALE
	Competenze	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, PROTOCOLLO GESTIONE COMUNICAZIONI TELEFONICHE, POSTALI, ELETTRONICHE RACCOLTA E SMISTAMENTO SEGNALE PRESIDIO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Recapito Telefonico	0532-230110
Casella di posta elettronica ordinaria	segreteria@ferraratua.it
Casella di posta elettronica certificata	ferraratua.pec@legalmail.it