

DIRETTIVE AL PERSONALE CSC ANNO 2018

nr.	data	destinatari	oggetto
1	02/02/18	Ufficio Tecnico (Comuzzi - Colò) - Ufficio sale e servizi (Sparano) - Ufficio manutenzioni (Dallabona) - Ufficio sicurezza (Minatti) - Resp. amm e segr (Orlando) - Ufficio Segreteria artistica (Ambrosi - Ferro - Pereyra) - Ufficio formazione (Mottes - La Nave) - SEDE	ripartizione compiti di ufficio attività artistica ordinaria in temporanea assenza del Direttore tecnico incaricato
2	04/04/18	Responsabili Ufficio Tecnico Marco Comuzzi e Andrea Colò	richiesta presentazione pianificazione oraria tecnici
3	04/05/18	A tutto il personale CSC	chiusura uffici e disposizioni parcheggio in occasione della 91 ^a Adunata Alpini
4	04/05/18	Responsabile ufficio amministrativo Rachele Orlando e p.c. Segr. Direzione - Ufficio contrattualistica (Spicuglia) - Ufficio personale (Clementi) - Ufficio Stampa (Bertolini)	incarico a Rachele Orlando funzioni controllo mensile dati soggetti a pubblicazione su sito internet
5	30/07/18	Resp. Tecnici (Comuzzi - Colò) e p.c. Minatti - Spicuglia - Dallabona - Zeni - Orlando	budget investimenti ufficio tecnico anno 2018
6	30/07/18	Resp. Tecnici Comuzzi e Colò CSC	parapetti palchi Teatro Sociale, Auditorium S.Chiera e Teatro Cuminetti - sollecito
7	11/09/18	A tutto il personale CSC	trasferimento di funzioni ufficio sale e servizi / ufficio personale
8	19/11/18	A tutto il personale CSC	deleghe funzioni in temporanea assenza della figura del Direttore



Via S. Croce 67 - 38122 TRENTO
T. 0461-213811 - F. 0461-213817
centrosantachiara@pec.it
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 293/2018

Trento, 2 febbraio 2018

	Spettabile
Ufficio Tecnico	Marco Comuzzi Andrea Colò
Ufficio sale e servizi	Sergio Sparano
Ufficio manutenzioni	Luca Dallabona
Ufficio Sicurezza	Agnese Minatti
Resp. Segr.Art. e Form.	Rachele Orlando
Ufficio Segr. Artistica	Marina Ambrosi Anna Ferro Arely Pereyra
e p.c. Uff. Formazione	Sabrina Mottes Helga La Nave
	Centro Servizi Culturali S.Chiara <u>SEDE</u>

Direttiva n. 1/2018

Oggetto: ripartizione compiti di ufficio attività artistica ordinaria in temporanea assenza del Direttore tecnico incaricato

In ragione della temporanea assenza della figura apicale dell'ufficio tecnico, si ritiene opportuno apportare parziali correttivi alle dinamiche adottate nel più recente passato in virtù dell'organico completo dell'ufficio tecnico.

In particolare, al fine di consentire una più equilibrata gestione momentanea dei carichi di lavoro, si stabilisce quanto segue:

sono compiti attribuiti ai capi-tecnici Marco Comuzzi e Andrea Colò:

- la valutazione e l'analisi delle schede tecniche degli spettacoli direttamente programmati dal Centro S.Chiara, così come quelle di spettacoli programmati da terzi, al fine di corrispondere alle necessarie valutazioni tecnico/economiche che consentano nell'un caso alla tempestiva predisposizione della documentazione contrattuale di scrittura da parte del Centro, nell'altro alla necessaria quantificazione preventiva dei servizi sala richiesti;

./.

./.

- la verifica e valutazione delle schede tecniche spettacoli in fase di programmazione attività stagioni future;
- l'organizzazione tecnica degli spettacoli in circuitazione con annessa predisposizione e valutazione dei capitolati tecnici di gara, finalizzati alla selezione di service esterni;
- la gestione tecnica festival organizzati dall'ente;
- la predisposizione della lista investimenti di natura tecnica per integrazione attrezzature palchi, su budget indicato dalla Direzione;
- il coordinamento delle attività di manutenzione straordinaria o implementazione attrezzature per scenotecnica e meccanica di scena negli spazi direttamente gestiti;
- il coordinamento e gestione del personale afferente all'area tecnica di palco;
- la gestione e l'organizzazione delle modalità di accesso, transito e sosta dei mezzi necessari alle attività di palco alle strutture teatrali in gestione per gli spettacoli direttamente organizzati;
- l'interlocuzione con l'ufficio sicurezza al fine di assicurare l'introduzione di nuove procedure, ovvero la corretta applicazione delle procedure di sicurezza già adottate, nonché il loro puntuale rispetto;
- ogni e qualsivoglia ulteriore supporto alla Direzione per attività connesse alla gestione tecnica degli eventi di spettacolo e alla conduzione delle strutture di palco.

Sono compiti attribuiti alla segreteria artistica/ufficio formazione:

- la valutazione delle schede tecniche per quanto attenga le richieste di logistica (pernottamento/cene), la somministrazione di servizi catering all'interno delle strutture teatrali, la segnalazione di possibili interventi puntuali di pulizia richiesti dalle compagnie con relativa comunicazione a chi di competenza;
- la gestione delle necessarie pratiche connesse con la fornitura dell'eventuale back-line richiesta dalle compagnie;
- per le comunicazioni inerenti i rapporti con l'ufficio tecnico, per quanto sopra verrà attivato apposito indirizzo mail unico: direzionetecnica@centrosantachiara.it.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

All. c.s.
FN/df

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli





Via S. Croce 67 - 38122 TRENTO
T. 0461-213811 - F. 0461-213817
centrosantachiara@pec.it
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 901/2018

Trento, 4 aprile 2018

Spettabili Responsabili
Ufficio Tecnico
Marco Comuzzi
Andrea Colò

Centro Servizi Culturali S.Chiaara
SEDE

Direttiva n. 2/2018

Oggetto: richiesta presentazione pianificazione oraria tecnici

In ragione del protrarsi della temporanea assenza della Direzione tecnica, che potrà essere colmata una volta esperite le procedure di selezione di prossima pubblicazione, si richiede la presentazione, per presa visione e autorizzazione da parte della Direzione, della pianificazione oraria mensile del personale tecnico dell'ente.

Tale verifica dovrà avvenire compatibilmente con la tempistica già convenuta con il personale e quindi prima dell'invio degli orari agli interessati.

Certo di un puntuale riscontro, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli

All. c.s.
FN/df

Prot. n. 1124/2018

Trento, 4 maggio 2018

Al personale
del Centro S. Chiara

SEDE

COPIA A:	
<input type="checkbox"/> Presidente	<input type="checkbox"/> Personale
<input type="checkbox"/> Direttore	<input type="checkbox"/> Prenotazioni
<input type="checkbox"/> Amministrazione	<input type="checkbox"/> Segreteria Artistica
<input checked="" type="checkbox"/> Archivio <i>Linea</i>	<input type="checkbox"/> Sicurezza
<input type="checkbox"/> Cassa	<input type="checkbox"/> Uff. stampa
<input type="checkbox"/> Centralino	<input checked="" type="checkbox"/> Uff. tecnico <i>E M + esterne</i>
<input type="checkbox"/> Consulenti	<input checked="" type="checkbox"/> Altro <i>utilizzato + Ref.</i>
<input type="checkbox"/> Formazione	<input type="checkbox"/> Alla firma
<input type="checkbox"/> Manutenzioni	<input type="checkbox"/> OK COPIE

Direttiva n. 3/2018

Oggetto: chiusura uffici e disposizioni parcheggio in occasione della 91^a Adunata Alpini

Con la presente si comunica che, in conseguenza della 91^a Adunata degli Alpini a Trento, in data 11 maggio 2018 gli uffici del Centro dovranno chiudere alle ore 12.00.

Si dispone pertanto che le ore eventualmente necessarie alla conclusione della giornata lavorativa siano da considerarsi ferie disposte dall'azienda.

Il principio rispetta infatti il criterio delle disposizioni collettive a valere per tutto il personale amministrativo e tecnico dell'ente non direttamente impiegato nelle attività di spettacolo previste per il medesimo giorno presso l'Auditorium S. Chiara.

Contestualmente, si rende noto l'obbligo di provvedere entro un'ora dalla chiusura degli uffici alla liberazione dei posti auto del parcheggio del Centro, in quanto necessari alle attività correlate all'adunata sopra richiamata.

Per le giornate del giorno 11 (dalle ore 12.00) e del giorno 12 (tutto) p.v. il parcheggio nelle aree pertinenziali del Centro sarà strettamente riservato al solo personale previsto in turno per lo svolgimento dell'attività di spettacolo, autorizzato con apposita comunicazione personale.

./.

./.

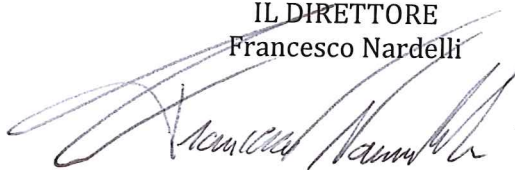
Viene fatto assolutamente divieto nelle giornate dal 10 al 13 maggio di parcheggiare nelle aree antistanti l'auditorium e la palestra.

Le uniche aree autorizzate al parcheggio del personale, e nelle modalità sopra indicate, sono da intendersi quelle espressamente deputate e delimitate da striscia bianca.

Per le giornate del 10 e 11 mattina si invita pertanto tutto il personale a valutare soluzioni di trasporto alternative all'autovettura privata.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



FN/df



Prot. n. 1125/2018

Trento, 4 maggio 2018

COPIA A:

<input type="checkbox"/> Presidente	<input checked="" type="checkbox"/> Personale
<input type="checkbox"/> Direttore	<input type="checkbox"/> Prenotazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione	<input type="checkbox"/> Segreteria Artistica
<input type="checkbox"/> Archivio	<input type="checkbox"/> Sicurezza
<input type="checkbox"/> Cassa	<input checked="" type="checkbox"/> Uff. stampa <i>Vincenzo</i>
<input type="checkbox"/> Centralino	<input type="checkbox"/> Uff. tecnico <i>E M</i>
<input type="checkbox"/> Consulenti	<input checked="" type="checkbox"/> Altro <i>urbilto + Reg. + Nenne</i>
<input type="checkbox"/> Formazione	<input type="checkbox"/> Alla firma
<input type="checkbox"/> Manutenzioni	<input type="checkbox"/> OK COPIE

Gent.ma Responsabile
Ufficio Amministrativo
dott.ssa Rachele Orlando
Centro Servizi Culturali S.Chiara

SEDE

Direttiva n. 4/2018

Oggetto: incarico funzioni controllo mensile dati soggetti a pubblicazione su sito internet
Centro Servizi Culturali S.Chiara

In ottemperanza agli obblighi di legge previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa, si dispone con la presente di incaricare la dott.ssa Rachele Orlando, responsabile amministrativa dell'ente, delle funzioni di controllo mensile dei dati soggetti a pubblicazione sul sito internet istituzionale del Centro Servizi Culturali S.Chiara, ai fini del loro tempestivo aggiornamento.

Tale disposizione si rende necessaria in assenza di procedure di automatica pubblicazione dei dati richiesti e fino all'eventuale implementazione di tali procedure.

Il presente incarico non dà diritto ad ulteriori indennità, essendo ricompreso nelle funzioni previste dal contratto in essere.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



FN/df

Prot. n. 2411/18

Trento, 31 luglio 2018

Ai Responsabili Ufficio Tecnico

Marco Comuzzi

Andrea Colò

e p.c. Agnese Minatti – Serv. prev. e protezione

e p.c. Alessia Spicuglia – Uff. contratti

e p.c. Luca Dallabona – Uff. manutenzioni

e p.c. Luigi Zeni

e p.c. Rachele Orlando - Resp. Ammin.

CENTRO S.CHIARA - SEDE

TRASMESSO A:	
<input type="checkbox"/> Presidente	<input checked="" type="checkbox"/> Personale <i>com</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Direttore	<input type="checkbox"/> Prenotazioni
<input type="checkbox"/> Amministrazione	<input type="checkbox"/> Segreteria Artistica
<input checked="" type="checkbox"/> Archivio Direzione	<input type="checkbox"/> Sicurezza
<input type="checkbox"/> Cassa	<input type="checkbox"/> Uff. stampa
<input type="checkbox"/> Contrattualistica	<input type="checkbox"/> Uff. tecnico <i>E M</i>
<input type="checkbox"/> Consulenti	<input type="checkbox"/> Altro
<input type="checkbox"/> Formazione	<input type="checkbox"/> Alla firma
<input type="checkbox"/> Manutenzioni	<input type="checkbox"/>

Direttiva n. 5/2018

Oggetto: budget investimenti ufficio tecnico anno 2018

Con delibera nr. 5/350/2018 il Consiglio di Amministrazione dell'ente ha approvato il piano degli investimenti in beni e attrezzature destinati all'attività tipica dell'ente nel triennio 2018/2020.

Nel piano allegato alla presente si riportano gli investimenti previsti per l'anno 2018 ai quali dovrà essere dato corso entro il 31 dicembre p.v..

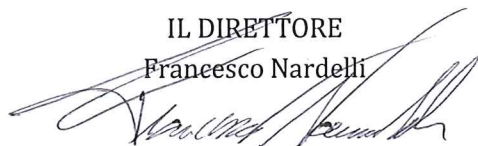
Si dà quindi incarico all'ufficio tecnico e alle figure di coordinamento pro-tempore di provvedere a tutte le azioni necessarie ai fini di dare corso agli investimenti indicati, fornendo tempestiva segnalazione alla Direzione di eventuali divergenze dovessero emergere tra quanto preventivato e i costi determinati a seguito delle procedure di selezione previste dal regolamento dell'ente.

Si evidenzia altresì che eventuali investimenti si rendessero indispensabili ed urgenti nel medesimo arco temporale previsto dal piano sopraindicato, dovranno essere tempestivamente segnalati e potranno essere eventualmente autorizzati solo a compensazione di investimenti già previsti e differibili.

A disposizione per qualsiasi chiarimento e certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE

Francesco Nardelli



All. c.s.

CENTRO SERVIZI CULTURALI SANTA CHIARA - PIANO DEGLI INVESTIMENTI 2018

CONTO	CATEGORIA	AREA	DESCRIZIONE	SEDE	2018
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI					
110.00001	SOFTWARE	Amministrazione	Software per l'ufficio del personale	Complesso Santa Chiara	5.000,00
111.00002	MANUTENZ.STRAORD.SU BENI DI TERZI	Direzione	Impiantistica per la banda larga e l'installazione di un sistema autonomo di wi.fi	Complesso Santa Chiara e Teatro Auditorium/ Teatro Sociale	20.000,00
111.00002	MANUTENZ.STRAORD.SU BENI DI TERZI	Andrea Colò	Sistemazione della meccanica di scena ed ampliamento graticcia	Teatro Sociale	17.000,00
11.00002	MANUTENZ.STRAORD.SU BENI DI TERZI	Andrea Colò	Sistemazione della meccanica di scena: motorizzazione tiro manuale, appendi cluster, comando centralizzato tiri elettrici	Teatro Auditorium Santa Chiara	3.700,00
111.00002	MANUTENZ.STRAORD.SU BENI DI TERZI	Andrea Colò	Sistemazione agganci 6 file di sedie e levigatura e sistemazione del pavimento della buca dell'orchestra	Teatro Sociale	5.000,00
111.00002	MANUTENZ.STRAORD.SU BENI DI TERZI	Andrea Colò	Rifacimento gabbie in sicurezza per contrappesi con pesi nuovi adeguati	Teatro Sociale	4.000,00
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI					
109.00000	MACCHINE UFFICIO	Amministrazione	Centralina con supporti telefonici	Tutte le sedi	25.000,00
109.00004	ATTREZZATURE	Marco Comuzzi	Acquisto scaldini per i teatri	Tutte le sedi	2.500,00
109.00006	ATTREZZATURE SPECIFICHE	Andrea Colò	Cavi in acciaio per sospensione plafone camera orchestra	Teatro Auditorium Santa Chiara	2.000,00
109.00006	ATTREZZATURE SPECIFICHE	Marco Comuzzi	Acquisto di una consolle luci	Tutte le sedi	7.000,00
109.00006	ATTREZZATURE SPECIFICHE	Marco Comuzzi	Acquisto di 6 spot proiettore a testa mobile	Tutte le sedi	26.500,00
109.00006	ATTREZZATURE SPECIFICHE	Marco Comuzzi	Acquisto di 8 teste mobili led wash e beam	Tutte le sedi	26.500,00
109.00008	SCENOGRAFIE E COSTUMI	Andrea Colò	Acquisto di un fondale pvc, tulle e tappeto per la danza	Tutte le sedi	6.500,00

150.700,00

Prot. n. 2412/18

Trento, 31 luglio 2018

TRASMESSO A:	
<input type="checkbox"/> Presidente	<input checked="" type="checkbox"/> Personale <i>com</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Direttore	<input type="checkbox"/> Prenotazioni
<input type="checkbox"/> Amministrazione	<input type="checkbox"/> Segreteria Artistica
<input checked="" type="checkbox"/> Archivio Direzione	<input type="checkbox"/> Sicurezza
<input type="checkbox"/> Cassa	<input type="checkbox"/> Uff. stampa
<input type="checkbox"/> Contrattualistica	<input type="checkbox"/> Uff. tecnico E M
<input type="checkbox"/> Consulenti	<input type="checkbox"/> Altro
<input type="checkbox"/> Formazione	<input type="checkbox"/> Alla firma
<input type="checkbox"/> Manutenzioni	<input type="checkbox"/>

Ai Responsabili Ufficio Tecnico
Marco Comuzzi
Andrea Colò
e p.c. Ufficio prevenzione e protezione
Agnese Minatti
CENTRO S.CHIARA - SEDE

Direttiva n. 6/2018

Oggetto: parapetti palchi Teatro Sociale, Auditorium S.Chiera e Teatro Cuminetti - sollecito

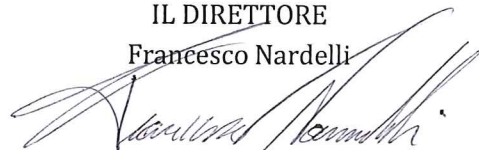
Con la presente si richiamano i preposti, nonché coordinatori di servizio tecnico, al puntuale rispetto di quanto già disposto con Direttiva nr. 5/2016.

Si ribadisce come l'uso del parapetto sia ritenuto dalla scrivente amministrazione e dal Servizio di prevenzione e protezione del Centro strumento indispensabile ed irrinunciabile all'incremento della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Si informa con la presente che il mancato rispetto di tale disposizione potrà dare luogo a provvedimento disciplinare.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



FN/df



Via S. Croce 67 - 38122 TRENTO
T. 0461-213811 - F. 0461-213817
centrosantachiara@pec.it
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 2833/2018

Trento, 14 settembre 2018

Al personale
del Centro S.Chiera

SEDE

Direttiva n. 7/2018

Oggetto: trasferimento di funzioni ufficio sale e servizi/ufficio personale

Con la presente si formalizza che, a parziale riorganizzazione della struttura degli uffici, così come condiviso dal Consiglio di amministrazione dell'ente, è stato applicato per la gestione del personale e la gestione sale un principio di rotazione degli incarichi.

Pertanto, a partire dal 1 luglio 2018, il piano di riordino ha portato al progressivo trasferimento delle funzioni del dott. Sergio Sparano dall'attività gestione sale all'attività gestione del personale e di quello della sig.ra Nadia Clementi dall'attività gestione del personale all'attività gestione sale. A partire dal 3 settembre 2018 il trasferimento di funzioni si considera ultimato.

Il dipendente Mauro Tecchioli affiancherà la sig.ra Clementi nello svolgimento dell'attività gestione sale.

Si comunicano di seguito i recapiti telefonici ed email di riferimento:

UFFICIO SALE E SERVIZI

Nadia Clementi e Mauro Tecchioli tel. 0461 213855
Mauro Tecchioli cell. 348 2587019
email: saleeservizi@centrosantachiara.it

UFFICIO PERSONALE

Sergio Sparano tel. 0461 213820
email: ^{ufficio}personale@centrosantachiara.it

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli

FN/df



Per: SYS-UTENTI

Cc:

Ccr:

Oggetto: Direttiva n 7/2018 - trasferimento di funzioni ufficio sale e servizi/ufficio personale

Da: Doriana Frizzera/xcect - Venerdì 14/09/18 11:09

Girata anche via Pitre.



Direttiva 7-2018 trasferimento funzioni.pdf

DORIANA FRIZZERA
Segreteria di Direzione

TRENTO
Via S. Croce 67
38122

T. 0461-213833
F. 0461-213817





Via S. Croce 67 - 38122 TRENTO
T. 0461-213811 - F. 0461-213817
centrosantachiara@pec.it
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 4312/2018

Trento, 19 novembre 2018

Al personale
del Centro Servizi Culturali S.Chiera
SEDE

Direttiva n. 8/2018

Oggetto: deleghe funzioni in temporanea assenza della figura del Direttore

Con la presente si formalizza che il Consiglio di amministrazione dell'ente, in ragione della temporanea assenza della figura del Direttore ed in base al disposto dell'art. 10 comma 4) del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ente, ha deliberato di incaricare di alcune funzioni in capo alla direzione le figure della responsabile area artistico-amministrativa, del responsabile tecnico e del referente dell'ufficio personale.

In particolare, si stabilisce quanto segue:

alla dott.ssa Rachele Orlando - responsabile area artistico-amministrativa - sono affidate le seguenti funzioni:

- segretario del consiglio di amministrazione;
- predisposizione del bilancio preventivo e il bilancio d'esercizio, i rendiconti da sottoporre al Consiglio di amministrazione;
- firma degli atti di incasso e di pagamento per operazioni di importo fino a 30.000.- euro (trentamila), nonché gli altri atti attribuiti alla sua competenza;
- proposizione dei punti da portare all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione;
- firma aggiuntiva ed archivio delle decisioni del Presidente;
- emissione di direttive, disposizioni di servizio, deleghe ed incarichi, comunicazioni e relativo archivio;
- direttive interne;
- responsabilità della posta certificata;
- predisposizione budget di settore;
- pagamento mandato quindicinale fornitori < € 30.000;
- verifica della predisposizione del modello 770 autonomi /F24;
- predisposizione bilancio preventivo dell'ente entro il 30.11;
- invio bilancio preventivo entro il 31.12;

./.

./.

- verifica liquidità aziendale;
- invio richieste agli enti finanziatori;
- definizione del budget delle iniziative artistiche e degli investimenti;
- controllo nell'impiego delle risorse;
- relazione al bilancio preventivo e consuntivo;
- direzione del personale amministrativo del Centro ed organizzazione dell'attività;
- verifica della consegna dei cedolini al personale;
- verifica liquidazione retribuzioni mensili.

all'ing. Gianluca Bosio – responsabile area tecnica - sono affidate le seguenti funzioni:

- predisposizione richieste di acquisto;
- predisposizione documentazione di gara sotto soglia;
- assegnazione gara d'appalto e stipula del contratto;
- invio richiesta versamento caparra, scheda di prenotazione e di sicurezza al richiedente;
- ricezione conferma caparra e comunicazione contabilità per fatturazione;
- ricezione scheda di prenotazione;
- invio contratto;
- ricezione Duvri, Enpals e Siae se richieste;
- attivazione prestazione servizi e ricorso a servizi esterni;
- verifica corrispondenza prestazione al preventivo emesso.

al dott. Sergio Sparano – referente ufficio personale - sono affidate le seguenti funzioni:

- ricezione informazioni sulle assemblee sindacali;
- rapporti con le OO.SS.;
- scelta della tipologia contrattuale;
- ricezione delle informazioni relative alle malattie e/o infortunio, autorizzazione ferie e permessi;
- verifica sui riposi compensativi e distribuzione orario di lavoro;
- collaborazione con il Presidente dell'ente per provvedimenti disciplinari;
- rappresentanza del Centro nelle controversie nei rapporti di lavoro subordinato;
- assunzione di provvedimenti per la gestione del personale secondo le disposizioni del regolamento interno del Centro.

Si chiede di voler prendere nota di quanto sopra comunicato e si porgono cordiali saluti.

EB/df

IL PRESIDENTE
Enzo Bassetti

