

AFFARI GENERALI E LEGALI

Resp. Sara Demitri

Scopo dell'ufficio

Assicura la consulenza legale all'interno dell'azienda per i principali adempimenti di natura giuridica amministrativa.

Assicura la tempestività, l'economicità e la correttezza delle procedure di acquisto in ogni loro forma.

Principali compiti dell'ufficio

Si occupa principalmente di: assicurare la correttezza giuridica degli atti amministrativi attraverso l'assistenza agli organi, di supportare gli organi di direzione attraverso l'attività di consulenza legale, diretta e indiretta.

Si occupa del corretto funzionamento delle attività di protocollo, di archiviazione e conservazione degli atti. Gestisce le attività di acquisto attraverso procedure giuridicamente corrette ed economiche. Gestisce direttamente gli acquisti sotto soglia e coordina e controlla gli acquisti sopra soglia.

Si occupa della tenuta dei diversi magazzini di tutta AFOL e dei relativi inventari.

Nell'ambito dei compiti relazionali, si interfaccia con: il Direttore Generale per la gestione degli atti amministrativi. Mantiene relazioni con i Direttori Territoriali e le PO per la gestione dei beni e servizi.

Riporta a:

- Direttore Generale