

## ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

con indicazione delle rispettive competenze

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Ufficio NON di Livello Dirigenziale   | U.O.S. Provveditorato e Gestione del Patrimonio   |
| Nominativo Responsabile               | Anselmo Augusto Tommasone   |
| Competenze                            | Gestione buoni mensa; Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.); Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune; Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico; Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi; Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi; Magazzino; Acquisti con cassa economale (o minute spese); Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili; Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente; Vendita cespiti patrimoniali; Manutenzione patrimonio immobiliare; Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale; Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza; Centralino/reception; Gestione automezzi; Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.); Reintegro cassa minute spese (ex art. 44); Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerali; Accesso e consultazione biblioteca camerale. |
|                                       |   |
|                                       |   |
| Riferimenti/Contatti                  |   |
| Recapito telefonico                   | 0823 249402   |
| Casella posta elettronica ordinaria   | <a href="mailto:anselmo.tommasone@ce.camcom.it">anselmo.tommasone@ce.camcom.it</a>  |
| Casella posta elettronica certificata | <a href="mailto:provveditorato@ce.legalmail.camcom.it">provveditorato@ce.legalmail.camcom.it</a>  |

*Aggiornato a Novembre 2025*