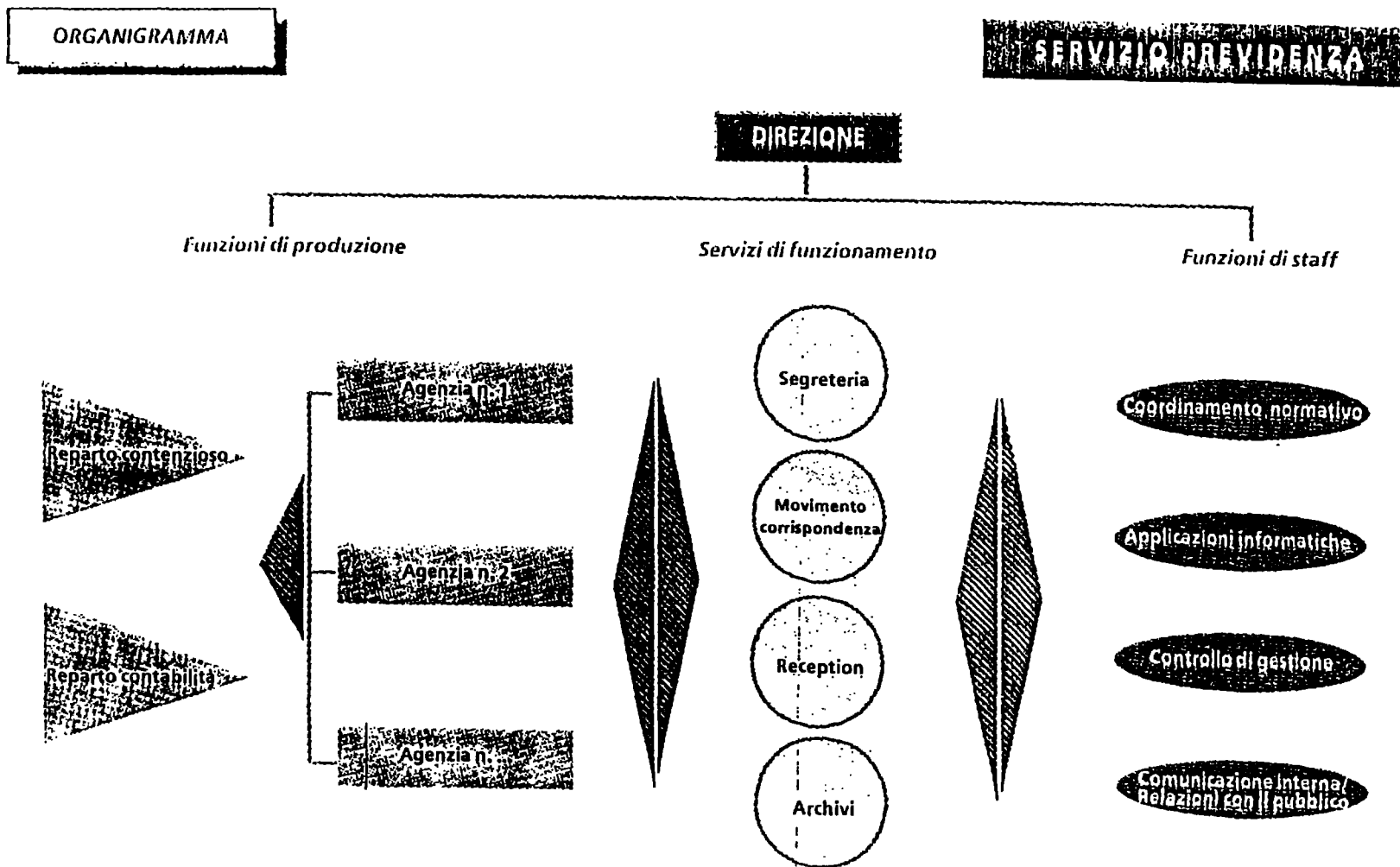
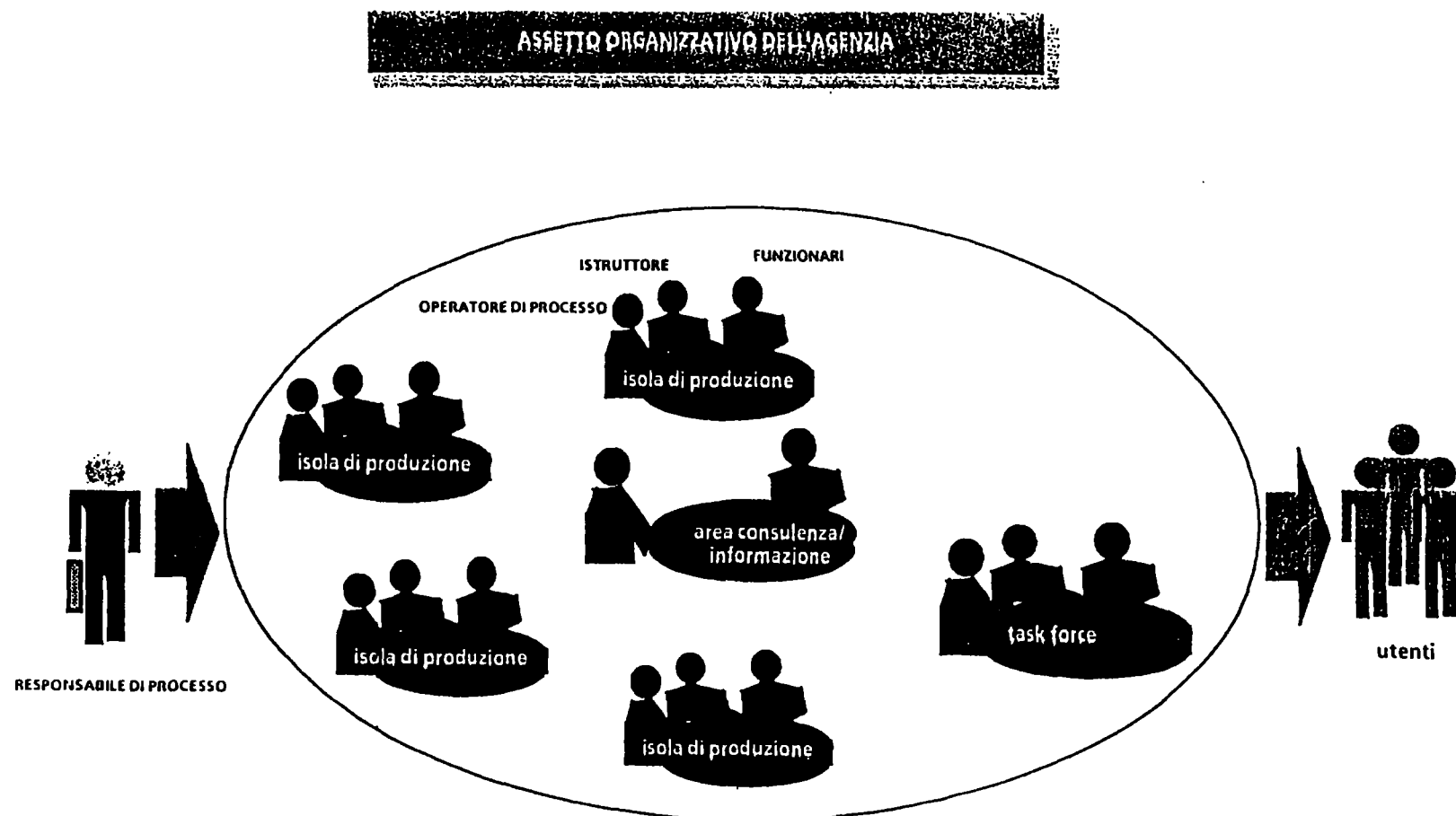


TAB. 13

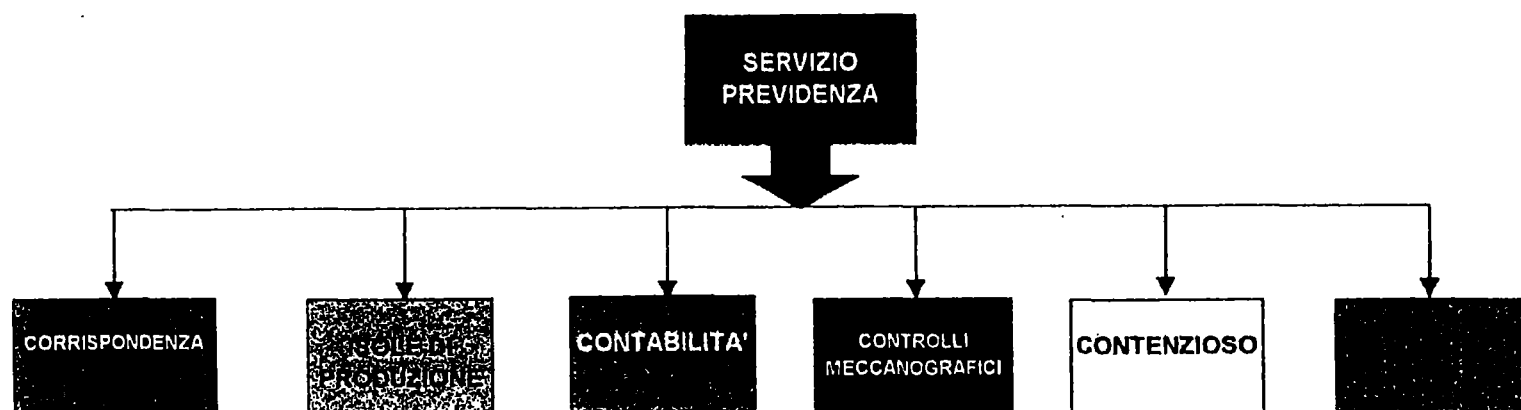


TAB. 14



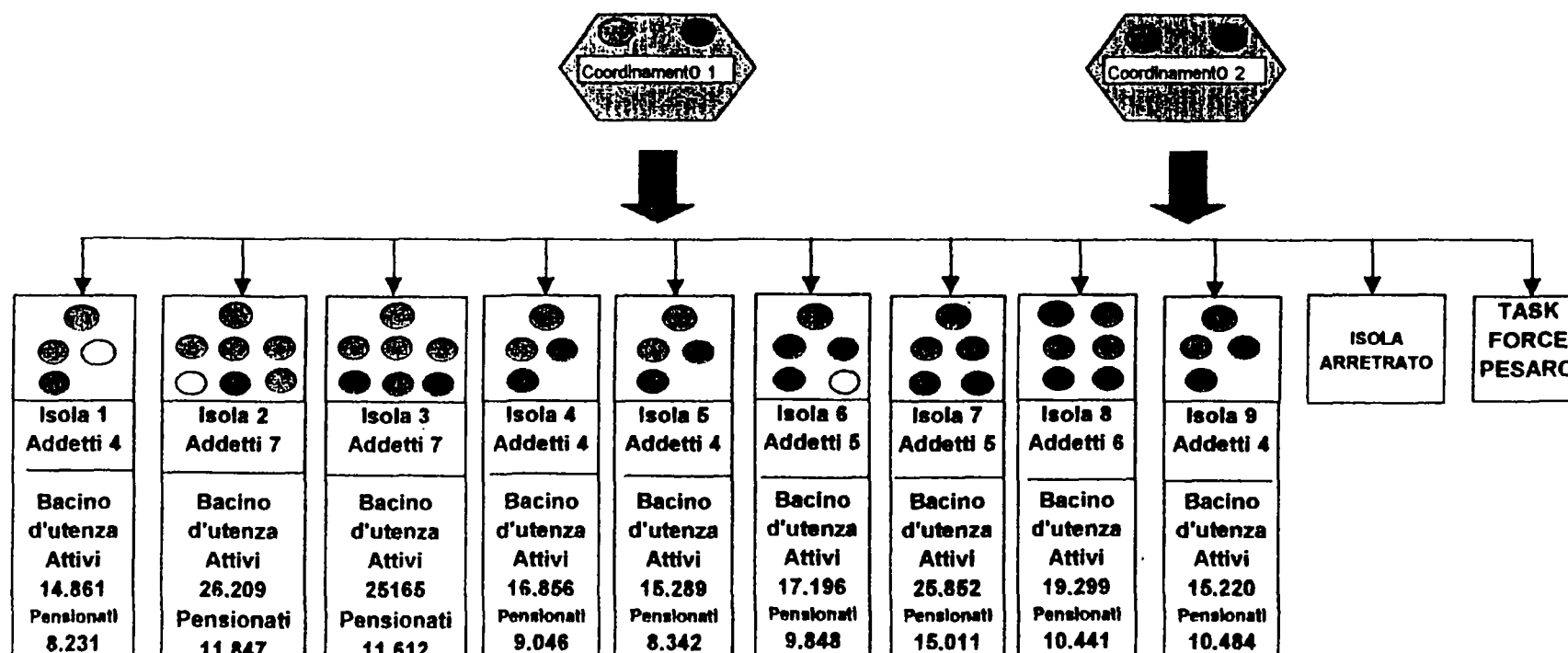
ASSETTO ORGANIZZATIVO PROVVISORIO

TAB.15



ASSETTO ORGANIZZATIVO PROVVISORIO:
ARTICOLAZIONE ISOLE DI PRODUZIONE PER BACINI D'UTENZA E COMPETENZE PROFESSIONALI DEGLI OPERATORI

TAB.16

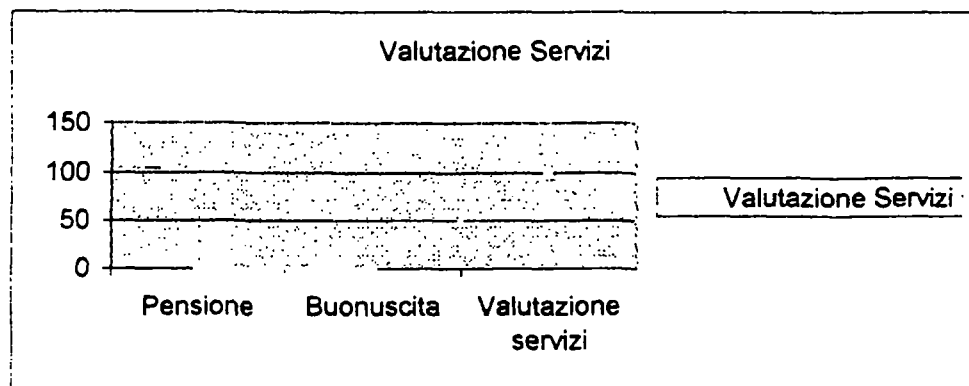
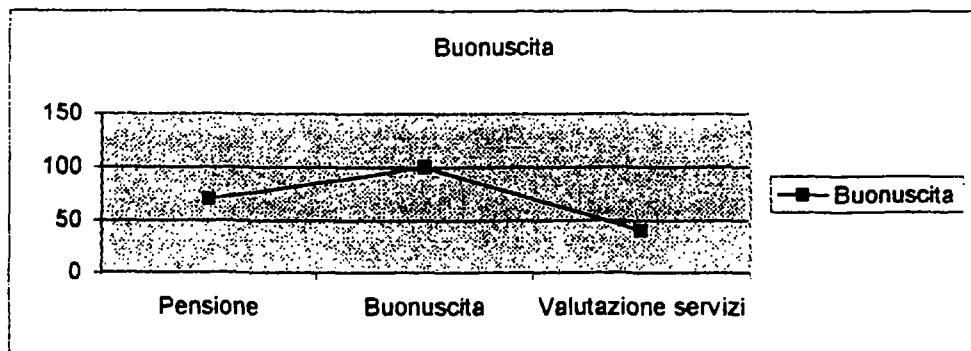
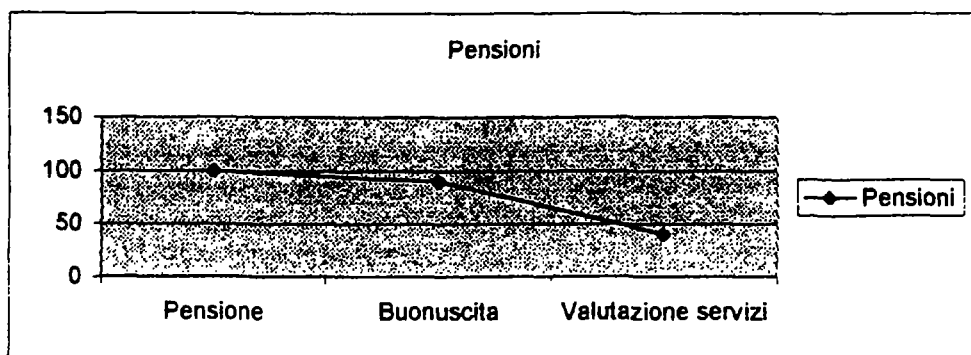


Unità provenienti dall'area pensioni
 Unità provenienti dall'area buonuscite
 Unità provenienti dall'area valutazione servizi

ASSETTO ORGANIZZATIVO PROVVISORIO: SVILUPPO COMPETENZE

TAB.17

Base professionale	Pensione	Buonuscita	Valutazione servizi
Pensioni	100	90	40
Buonuscita	70	100	40
Valutazione Servizi	0	0	100



ALL. 1

e funzioni manageriali si connotano essenzialmente:

nel governo delle risorse umane, strumentali, logistiche;

nella gestione della comunicazione interna/esterna;

nella pianificazione e controllo della produzione e della qualità dei servizi ;

nel governo delle dinamiche organizzative in coerenza con i modelli di riferimento dell'Ente;

nell'analisi e nel monitoraggio dei flussi contabili e finanziari.

In questa ottica vengono ad essere parallelamente riqualificate le responsabilità dei funzionari per le attività di gestione dei processi e per i prodotti di gestione.

Il sistema degli indicatori di efficienza, produttività e qualità dei servizi

Il nuovo modello organizzativo incentrato sui valori della managerialità, dell'autonomia, dell'orientamento alla creatività e all'iniziativa individuale ad ogni livello dell'organizzazione comporta una sostanziale revisione del sistema dei controlli basato essenzialmente su logiche di tipo gerarchico e su metodologie prevalentemente orientate ai risultati quantitativi di produzione e ai rendimenti individuali.

La logica dell'organizzazione per processo e del risultato commisurato al prodotto/servizio erogato all'utente interno/esterno rende necessario attivare nuove metodologie di controllo capaci di rilevare, oltre alle dimensioni quantitative della produzione, i risultati del progressivo miglioramento dei servizi e la loro qualità in relazione alle attese dell'utente.

Il concetto di produttività deve essere integrato da quello di *creazione del valore*, nel senso che la soddisfazione dell'utente è variabile dipendente non solo dei requisiti di base (tempestività e correttezza) del servizio, ma di crescenti connotazioni di valore aggiunto di servizio che per la natura dell'attività istituzionale si concretizzano essenzialmente nella gestione di una relazione interpersonale efficace, in linea con le più avanzate metodiche della comunicazione.

Il nuovo sistema di controllo sarà pertanto articolato in modo da cogliere in ciascun punto del sistema il valore dell'output del fornitore, che si pone come risorsa per l'utente interno, e il valore aggiunto da questi prodotto fino all'utente finale.

L'individuazione degli effettivi punti di caduta di competitività del sistema del sistema nei termini indicati è essenziale ai fini della corretta impostazione del sistema di responsabilità e imputazione dei risultati nelle linee delle vigenti disposizioni in materia di controllo interno e della normativa in materia di trattamento giuridico ed economico della dirigenza.

La variabile risorsa umana

Nell'ambito del processo di cambiamento la variabile risorsa umana costituisce punto nodale del sistema e sarà gestita in relazione ai trend evolutivi del quadro legislativo e contrattuale di riferimento, indirizzato a superare la complessa articolazione per qualifiche e profili dell'ordinamento professionale legata a mansioni circoscritte rispetto ai processi di lavoro e inidonea a cogliere le esigenze di crescita, di innovazione e il divenire dell'organizzazione.

Il nuovo modello organizzativo dell'Ente richiede *politiche di sviluppo della risorsa umana* orientate a creare posizioni organizzative che in termini di competenza e professionalità risultino funzionali con la centralità dell'utente e che si caratterizzino per flessibilità e dinamica costante di crescita all'interno di ciascun ruolo organizzativo.

Nelle politiche di gestione della risorsa umana l'Ente assume una impostazione volta a considerare più che il contenuto schematico dei mansionari, *i contenuti di ruolo organizzativo*, cioè della funzione che ciascun operatore deve svolgere nel sistema per conseguire i migliori risultati di gestione.

In tale logica sarà perseguita una politica di crescita permanente del personale, sorretta sia da percorsi di mobilità all'interno dei processi e tra processi diversi, sia da percorsi formativi in grado di assicurare anche quel *continuum* di gratificazione necessario a sostenere il clima motivazionale adeguato ad un contesto orientato ai risultati qualitativi.

Per altro verso, saranno perseguiti obiettivi di arricchimento della griglia professionale intesa ad assicurare risorse permanenti di supporto ad un modello competitivo che richiede professionalità specifiche in grado di guidare l'evoluzione tecnico- organizzativa - gestionale anche in termini di adeguato interfaccia con la consulenza esterna.

Costituiscono linee essenziali di intervento nell' area della risorsa umana l'adozione di: idonee metodologie di:

valutazione del bagaglio di conoscenza e del potenziale attitudinale verso più elevati ruoli e responsabilità nel sistema organizzativo;

valutazione delle prestazioni, sia nella logica dell'apprezzamento del contributo individuale, sia nel contributo all'efficienza e alla qualità complessiva del processo;

articolazione del salario variabile, oltre che in rapporto ai risultati individuali e di gruppo, anche ai percorsi professionali e formativi che ne costituiscono il naturale presupposto.

La formazione

costituisce la leva fondamentale per lo sviluppo e la promozione del personale e risorsa permanente per realizzare il processo di graduale riconversione degli attuali assetti organizzativi ai paradigmi del nuovo modello processivo dell'Ente.

I piani formativi saranno sviluppati sia sotto il versante della diffusione della cultura aziendale, sia sotto quello dello sviluppo delle competenze.

3. La funzione "Contabilità e Finanza", quale complesso di attività che presiedono alla contabilità generale e analitica, alla gestione dei flussi di cassa e dei flussi finanziari con le altre istituzioni, alla rilevazione dei costi secondo le metodologie della contabilità industriale.
4. La funzione "Organizzazione e personale", quale complesso di attività preposte al governo delle dinamiche di funzionamento: pianificazione e gestione budgettaria; organizzazione e sistema informativo; gestione e sviluppo della risorsa umana.
5. La funzione "Informatica", quale complesso di attività preposto alla automazione dei processi informativi con l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
6. La funzione "Sviluppo attività istituzionale", preposta alla ricerca, sviluppo, marketing e gestione di nuove aree di intervento istituzionale quali i servizi socio - assistenziali, nonché la previdenza integrativa.
7. La funzione "Relazioni politico - istituzionali", quale complesso di attività di consulenza e di supporto del vertice istituzionale.
8. La funzione "Avvocatura", quale centro professionale di trattazione del contenzioso inerente il complesso dell'attività istituzionale e di consulenza normativa per il vertice istituzionale e la tecnostruttura.

Le funzioni di cui ai numeri da 1 a 6 si configurano in Servizi preposti alla erogazione dei servizi istituzionali o alle attività di gestione amministrativa; la funzione n. 7 si configura in Ufficio preposto alle attività di più diretta collaborazione al vertice istituzionale; la funzione n.8 si configura come Ufficio professionale di riferimento della struttura complessiva dell'Ente; le attività inerenti all'area tecnico edilizia e all'area statistico - attuariale sono costituite in Aree professionali funzionalmente inserite, rispettivamente, nel Servizio Investimenti e risorse e nel Servizio Contabilità e Finanza.

Le strutture di cui ai numeri 6, 7 e 8 (per le attività di carattere non gestionale) si rapportano funzionalmente al Presidente dell'Ente.

Le posizioni di direzione dei Servizi sono individuate a livello di dirigente; il coordinamento dell'Avvocatura è attribuito ad un coordinatore professionale del ramo.

Il funzionigramma complessivo, la declaratoria della *mission* e del *ruolo organizzativo*, nonché l'*organigramma* di ciascuna struttura sono riportati in allegato.

IL BUDGET DI GESTIONE

Ai sensi del D. Lgs. 31.3.1998 n. 80, alla Dirigenza sono attribuiti il potere e la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Lo strumento attraverso il quale i dirigenti assolvono a tali funzioni è il *budget di gestione*, quale quadro di obiettivi, criteri e indirizzi generali, risorse umane, strumentali e finanziarie assegnato dal Direttore generale ai Dirigenti sulla base del bilancio di previsione, dei piani e degli indirizzi programmatici deliberati dal Consiglio di indirizzo e vigilanza e dal Consiglio di amministrazione.

Il budget di gestione è supportato dal *sistema di contabilità analitica* che rileva per ciascun centro di responsabilità l'incidenza dei costi di gestione relativi alle risorse a disposizione dei dirigenti.

Il budget di gestione definisce:

la pianificazione operativa

gli assetti organizzativi e i criteri di organizzazione del lavoro

l'assegnazione delle risorse umane, strumentali, tecnologiche

gli stanziamenti e i poteri di spesa delegati dal Direttore generale

le modalità di monitoraggio dell'andamento gestionale, incentrate in particolare sui livelli di soddisfazione del cliente interno ed esterno.

IL QUADRO DELLE RESPONSABILITA'

I Dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni:

formulano proposte ai fini della elaborazione dei programmi e della pianificazione operativa;

gestiscono il budget assegnato dal Direttore generale ed esercitano i poteri di spesa delegati;

gestiscono il personale e attuano le disposizioni in materia di trattamenti accessori;

assumono la responsabilità complessiva dell'attuazione dei programmi e dei risultati operativi in termini di qualità, quantità, costi dei servizi strumentali e finali.

I Funzionari responsabili di processo rispondono:

della realizzazione degli obiettivi di produzione assegnati

della corretta applicazione delle norme, delle procedure e delle direttive impartite dai dirigenti;

della corretta utilizzazione delle risorse assegnate, nel rispetto dei criteri di organizzazione e di ergonomia predefiniti;

dell'adozione degli atti e dei provvedimenti relativi al processo produttivo di competenza e nella gestione del relativo procedimento;

del rispetto dei modelli di comportamento nelle relazioni con l'utente interno/esterno

L'attività dei **Professionisti** si caratterizza per l'autonomia tecnico - professionale correlata alle norme deontologiche che regolano ciascuna professione e per la finalizzazione ai risultati di gestione del contesto operativo in cui sono inseriti.

Le funzioni di coordinamento professionale eventualmente conferite ad uno dei professionisti si concretizzano nella definizione degli indirizzi generali diretti ad assicurare la qualità e l'uniformità dell'attività professionale, nella ripartizione degli incarichi e nell'azione di coordinamento finalizzata alla realizzazione dei piani e dei progetti operativi.

Nell'ambito del budget di gestione l'attività professionale è misurata secondo parametri ed indicatori correlati ai contenuti specialistici di ciascuna area.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema di controllo si articola:

nelle azioni di verifica connesse all'attività dei centri di responsabilità volte ad accertare la conformità e il grado di realizzazione del budget di gestione e a gestire gli scostamenti;
nelle azioni di controllo autonome ed esterne rispetto alla tecnostruttura, di cui all'art. 20 del Decreto legislativo n. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni, rimesse al Nucleo di valutazione, volte a monitorare e a fornire valutazioni di sintesi dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità complessiva dell'azione dell'Ente.

STRUTTURE E DINAMICHE DI FUNZIONAMENTO

SERVIZIO PREVIDENZA

Il Servizio previdenza ricompatta in un'unica struttura tutte le attività dirette alla erogazione delle prestazioni pensionistiche e di buonuscita dei dipendenti postali.

La nuova struttura si articola nel proprio interno - secondo criteri di gradualità e flessibilità - in relazione ad un modello organizzativo che prevede l'individuazione di :

strutture di produzione (*Agenzie*) con identiche competenze e responsabilità, in grado di gestire il rapporto complessivo con il cliente istituzionale fin dal momento della costituzione del rapporto di lavoro con le Poste, al fine di intervenire a monte del verificarsi degli eventi cui si ricollegano le prestazioni , di realizzare valori aggiunti di qualità di servizio e fornire servizi accessori o integrativi nell'ambito delle politiche di sviluppo dell'Ente.

Le logiche di integrazione del sistema contabile saranno sviluppate, sia in termini di rete di procedure che collegano il Servizio e tutte le articolazioni di produzione degli eventi contabili, sia in termini di alimentazione ed elaborazione dei vari output che il sistema stesso sarà chiamato a produrre.

In relazione a tali finalità il modello di funzionamento dell'Ente prevede la formazione di un Gruppo di progetto che:

sovrintenderà all'impianto del "Progetto di contabilità integrata" e al governo delle dinamiche di manutenzione e sviluppo del sistema procedure;

curerà, nelle linee della riforma della pubblica amministrazione riflesse nei nuovi contenuti di managerialità della dirigenza, le analisi e gli sviluppi di metodologie di rilevazione dei costi di gestione quali strumenti coessenziali agli investimenti organizzativi e al budget di gestione.

L'assetto organizzativo del Servizio tenderà a configurarsi nelle aree della "Contabilità generale", della "Contabilità analitica" e dei "Controlli e pagamenti".

L'organigramma del Servizio, per le attività di sviluppo del "Progetto", per le necessità delle elaborazioni di contabilità generale e per la formazione dei bilanci tecnici di gestione, per le esigenze sottese alla programmazione prevederà un polo di competenza professionale statistico - attuariale.

Le posizioni di lavoro e i programmi formativi di area saranno orientati verso ruoli di elevata professionalità specifica.

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Il Servizio Organizzazione e personale assolve nell'ambito della tecnostruttura alle funzioni di sviluppo e governo delle variabili di funzionamento della tecnostruttura in logica integrata.

Il Servizio deriva dalla preesistente struttura di Segreteria affari generale, organi collegiali e personale, l'area delle funzioni di gestione del trattamento giuridico ed economico del personale in servizio e del trattamento di previdenza e quiescenza, nonché le competenze in materia di contrattazione e relazioni sindacali.

Le linee di organizzazione della nuova struttura insistono su due poli:

il primo, dedicato alla ricerca, sviluppo e governo delle dinamiche di funzionamento che si configura in team interdisciplinare di elevata professionalità specifica nell'area dell'analisi organizzativa e della elaborazione di modelli di gestione, della programmazione e del controllo di gestione, delle politiche di sviluppo della risorsa umana (sistema premiante/formazione) della contrattazione e delle relazioni sindacali;

il secondo, preposto alla gestione amministrativa del trattamento giuridico ed economico e di previdenza/quiescenza.

Nell'ambito del primo polo all'interno del quale di collocano figure di *professional* in grado di interfacciare in sede di specifica delle esigenze e di verifica dei risultati le eventuali collaborazioni di consulenza esterna, si individua una posizione di specifica responsabilità per la tenuta delle relazioni sindacali.

Le dinamiche operative si incentrano, per quanto riguarda il team di studio e progettazione, nel lavoro di gruppo e nel lavoro per progetti; per quanto concerne il settore di gestione amministrativa, nella riorganizzazione dei processi essenziali in linea di continuità, superando le attuali segmentazioni strutturali e operative e assicurando la più ampia cognizione e possibilità di intervento di tutti gli operatori nelle varie fasi o attività nell'ambito dei rispettivi ruoli organizzativi e di responsabilità.

SERVIZIO INFORMATICO

Il Servizio informatico realizza le condizioni di autonomia dell'Ente nell'area essenziale dell'automazione delle informazioni, in funzione dell'attività degli utenti interni e dell'erogazione dei servizi ai "clienti istituzionali", nonché delle logiche di integrazione dei patrimoni informativi della pubblica amministrazione.

L'istituzione del Servizio informatico si pone nella linea del progressivo superamento dell'attuale gestione del sistema in *outsourcing* che, in difetto di risorse interne, non appare in grado di svolgere adeguatamente il ruolo di *committenza*.

Il nuovo Servizio, pertanto, dovrà assumere in tempi brevi il ruolo di :

- impostazione e sviluppo del sistema informatico in tutti i suoi aspetti (strutture hardware, sistema operativo; programmi applicativi; procedure; gestione data base; sicurezza logica e fisica; informatica individuale e sviluppi office automation; sistema di comunicazione e interconnessioni per l'accesso alle banche dati pubbliche e private; formazione delle risorse professionali e degli utenti.
- il ruolo di definizione delle specifiche tecniche ed economiche, nonché di monitoraggio delle attività eventualmente affidate a service esterni .

Il modello organizzativo di riferimento del Servizio informatico si caratterizzerà in logica di *team di progetto di sviluppo* e in *area di gestione della produzione*.

ALL. 2

PIANO OPERATIVO FINALIZZATO AL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AREA PREVIDENZA - QUIESCENZA: PRIMO PACCHETTO DI INTERVENTI

Il nuovo modello organizzativo dell'area delle prestazioni di previdenza e quiescenza prevede:

- **la ricompattazione in un'unica Unità funzionale (il Servizio Previdenza) delle attuali 2 unità organiche, previste rispettivamente per la previdenza e la quiescenza;**
- **la ricomposizione del processo operativo istituzionale in logica di gestione del rapporto complessivo con il cliente;**
- **l'articolazione operativa dell'area di produzione in più Agenzie con bacini di utenza predefiniti, con identiche competenze e responsabilità;**
- **l'introduzione di funzioni di presidio delle dinamiche di sviluppo manageriali a supporto dell'azione dirigenziale nelle aree del coordinamento normativo, del controllo di gestione, della comunicazione interna/esterna, dell'ottimizzazione delle applicazioni informatiche in termini di analisi delle esigenze e di efficace interfaccia con il service e.d.p.;**
- **lo snellimento e la riorganizzazione delle aree di servizio della struttura (reception, protocollo e smistamento corrispondenza, archivi, servizi di segreteria di gestione del personale e di economato);**
- **il superamento della parcellizzazione del lavoro rappresentata dalla dicotomia istruttoria/revisione, dalla separazione delle fasi di definizione delle pratiche e di acquisizione automatizzata, dalla discontinuità della funzione di informazione e relazione con gli utenti tra il front office e il back office;**
- **la razionalizzazione e l'allineamento delle fasi di gestione amministrativa e dei processi di supporto informatico;**

l'introduzione di una dinamica di crescita professionale di tutti gli operatori, incentrata sulla definizione di precisi ruoli organizzativi e responsabilità correlate al processo di lavoro e alla customer satisfaction; previsione in tale logica di strutture (isole di produzione) dotate di tutte le professionalità (già mature o in percorso formativo) in grado di realizzare l'intero ciclo produttivo;

- **il ricorso in forma permanente e generalizzata, come leva essenziale del cambiamento organizzativo, ad azioni di formazione sul campo, utilizzando in via prioritaria il know how aziendale e la riconnotazione del sistema premiante basato sulla definizione di indicatori sintetici di risultato in termini di efficienza di gestione e qualità dei servizi.**

Il passaggio da un modello tradizionale, fortemente burocratizzato nelle logiche derivate dalla legge n.70/1975 e dallo schematismo dell'ordinamento professionale, ad un modello ispirato ai **valori guida dell'efficienza gestionale e della centralità del cliente**, veicolato dall'organizzazione per processi, dall'utilizzo della più moderna tecnologia e, soprattutto, dallo sviluppo di una capacità imprenditiva della risorsa umana diffusa a tutti i livelli, rende opportuno tracciare un percorso che tenga conto:

- della opportunità di attivare con immediatezza un **"pacchetto"** di provvedimenti di base propedeutici per l'attuazione dell'ordinamento a regime, evitando le **diseconomie e i rischi di fattibilità** connessi ad una operazione complessa proiettata sul **"tutto e subito"**;
- della possibilità di realizzare già nella prima fase di cambiamento significativi risultati gestionali sia nei confronti degli utenti, sia in termini di rilancio dell'immagine dell'Ente.

Questo percorso di progressiva crescita, sostenuto da una linea di politica organizzativa che fa leva sul protagonismo della struttura manageriale, che progetta e realizza al tempo stesso il nuovo disegno organizzativo in coerenza con la domanda di cambiamento di tutti gli operatori, e sullo sviluppo di un clima di relazioni sindacali di confronto costante e trasparente negli stadi più significativi di avanzamento del progetto, può essere ristretto entro il 1998, in modo di pervenire alla configurazione del nuovo assetto a regime già agli inizi del prossimo anno.

IL PACCHETTO DEI PROVVEDIMENTI DI PRIMA ATTUAZIONE

La logica dei provvedimenti di prima attuazione si muove intorno ai seguenti obiettivi principali:

creare le condizioni di base per sviluppare giorno per giorno il nuovo assetto organizzativo fondato sulla ricomposizione del quadro processuale e sulla **riconsiderazione degli apporti professionali degli operatori nei nuovi ruoli organizzativi** in rapporto alle priorità di funzionamento;

realizzare da subito i presupposti fondamentali per una gestione efficace del rapporto complessivo con il cliente istituzionale intervenendo nelle fasi del rapporto a monte del verificarsi degli eventi cui si ricollegano le prestazioni;

concentrare sforzi e risorse affinché nel nuovo contesto operativo vengano smaltiti nel più breve tempo possibile i rapporti "in sofferenza" determinati dagli attuali tempi di definizione delle pratiche e dalla prassi generalizzata di erogazione dei trattamenti pensionistici provvisori.

In relazione a ciò l'articolato del provvedimento recante i primi interventi di ristrutturazione delle funzioni della previdenza e quiescenza è definito come segue.

A stralcio del nuovo ordinamento dei servizi dell'Ente che sarà definito nelle linee del Decreto legislativo n.80/1998 e in conformità agli indirizzi di politica organizzativa approvati dal Consiglio di amministrazione, sono soppresse le unità organiche previdenza e quiescenza previste dal vigente ordinamento ed è istituito il **Servizio Previdenza**.

Il Servizio previdenza procede alla riorganizzazione dei servizi nelle logiche del nuovo modello organizzativo richiamate in premessa operando come **Struttura di progetto (all.1)** articolata sulle seguenti **aree sperimentali**:

1. Area di produzione, costituita da :

1.1 Gruppo cessandi

1.2 Gruppo cessati

1.3 Gruppo cessati

1.4 Gruppo cessati

1.4 Gruppo contabilità

1.6 Gruppo contenzioso

Il Gruppo cessandi attiverà le iniziative necessarie a preconstituire le condizioni di correttezza nel rapporto con gli assicurati, finalizzate all'aggiornamento della posizione assicurativa e alla erogazione delle prestazioni istituzionali in via definitiva al verificarsi degli eventi normativamente previsti; gli altri Gruppi procederanno allo smaltimento delle pratiche relative agli assicurati già cessati dal servizio.

I predetti Gruppi sono articolati in Nuclei operativi costituiti da personale attualmente utilizzato nelle posizioni di revisore, istruttore e nelle restanti posizioni di lavoro in modo da realizzare "isole di lavoro" dotate di competenza professionale complessiva idonea a gestire tutte le attività di rapporto con il "cliente istituzionale" secondo quanto prefigurato nell'allegato n.2.

All'interno dei Gruppi stessi sarà progressivamente attuato il superamento delle fasi di istruttoria e revisione delle pratiche e includerà, tra l'altro, la fase di acquisizione dei dati in procedura automatizzata.

Ciascun Gruppo curerà l'attività di corrispondenza e di informazione diretta all'utenza relativamente ai rapporti di competenza, osservando criteri e modalità indicati dalla posizione cui è affidata la responsabilità dei processi di comunicazione.

Il carico di lavoro affidato a ciascun Gruppo e Nucleo sarà la risultante del carico individuale conferito dagli operatori assegnati; il carico di Gruppo e di Nucleo sarà opportunamente rilevato ai fini della verifica dei piani di produzione e dell'applicazione degli istituti incentivanti.

La dinamica di crescita professionale all'interno dei Gruppi sarà orientata alla progressiva acquisizione da parte delle attuali posizioni di revisore e istruttore del bagaglio di cognizioni non inerente il campo di attuale applicazione; per le restanti posizioni, saranno attuate iniziative dirette alla progressiva conoscenza dell'intero iter processuale e all'espletamento di singole attività istruttorie e di supporto all'attività di definizione delle pratiche.

Il Gruppo contabilità opererà in funzione dei Gruppi preposti all'erogazione delle prestazioni istituzionali e curerà in particolare gli adempimenti connessi alla predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi, alla emissione degli ordinativi di