SERVIZIO PROVVEDITORATO
Provveditorato: cura gli adempimenti successivi agli esiti delle procedure di scelta del contraente svolte dal competente Centro Unico Gare e relativi a compravendita, noleggio e leasing automezzi e/o macchine operatrici, carburanti, divise degli addetti stradali, materiali per la sicurezza sui luoghi di lavoro, premi di rappresentanza, igienizzazione bagni ed uffici, gestione centro stampa dell'ente, arredi scolastici, divise del personale provinciale, divise personale ausiliario, buoni pasto per il personale provinciale e APT, noleggio vetture di rappresentanza e di servizio, noleggio automezzi da lavoro per il servizio viabilità, noleggio fotocopiatrici, pulizie di palazzo ducale, ponte radio ente, servizi di facchinaggio e trasloco per le scuole e gli uffici, vigilanza degli edifici, rilegatoria, gestione imbarcazione GEA IV, sistemi di telefonia fissa e mobile, energia elettrica, gas e acqua potabile, trasporto scolastico. Cura gli acquisti economali (piccole manutenzioni articoli di cancelleria, cartoleria, carta, quotidiani e riviste, ecc.). Cura l'inventario dei beni mobili. Cura le funzioni relative alla logistica: custodia, gestione autisti, uscieri, centralino e parco auto.