



**A.S.P. CARLO SARTORI**  
Azienda pubblica di servizi alla persona

---

## **GUIDA AI NUMERI UTILI**

### **UFFICI AMMINISTRATIVI**

Gli uffici amministrativi sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e il giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.00

Si riceve su appuntamento, contattando gli uffici al 0522 873123 tasto 1

Chiamando la segreteria e premendo il tasto 1 avrete la possibilità di contattare i seguenti uffici:

- **Tasto 1 - Servizio Segreteria**

*Elisa Delmonte*

Contatta [segreteria@carlosartori.it](mailto:segreteria@carlosartori.it)

Il Servizio segreteria si occupa della diffusione delle informazioni generali utili a fornitori, utenti e dipendenti. Per richiedere i contatti e incontri con i Responsabili di Area contattare la segreteria e lasciare un proprio recapito con le motivazioni della richiesta. Per eventuali segnalazioni rivolgersi al servizio segreteria che ne prenderà nota e le comunicherà ai Responsabili di Area.

- **Tasto 2 - Servizio Acquisti**

*Federica Romiti*

Contatta [f.romiti@carlosartori.it](mailto:f.romiti@carlosartori.it)

Il Servizio Acquisti gestisce le attività e gli adempimenti inerenti l'approvvigionamento di beni e servizi per l'ASP. Il Servizio Acquisti si occupa inoltre della manutenzione, noleggio, cambio pneumatici del parco auto di ASP C Sartori e delle linee della telefonia mobile dell'Ente.

**Se siete fornitori di Asp potete contattare questo ufficio per inviare offerte di forniture, servizi o lavori da presentare all'Ente, per delucidazioni per partecipare a gare pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, per inviare moduli per la partecipazione, aggiudicazione e avvio di eventuali forniture, servizi o lavori avviati a seguito di una procedura di appalto.**

**Se siete dipendenti di Asp potete contattare questo ufficio qualora abbiate richiesto specifiche forniture, per conoscere tempi e modalità di consegna, per invio di buoni d'ordine per la fornitura di beni per le gare avviate dall'Ente (quali materiale per la vita quotidiana, servizio lava-nolo, fornitura divise) sempre attraverso i canali comunicati a tutti i servizi attraverso la comunicazione di avvio procedura.**

- **Tasto 3 - Servizio Economato e protocollo**

*Federica Giberti*

Contatta [f.giberti@carlosartori.it](mailto:f.giberti@carlosartori.it)

Il Servizio Economato e protocollo si occupa della gestione della cassa economale e degli adempimenti inerenti la gestione dei flussi documentali di ASP.

**Se siete utenti dei nostri servizi potete contattare questo ufficio per le dichiarazioni di presenza degli Ospiti in struttura.**



**Se siete dipendenti di Asp potete contattare questo ufficio per anticipazioni e rimborso di spese minute, autorizzate dai Responsabili dell'Ente, per il funzionamento degli uffici, servizi e strutture dell'ASP, a fronte della presentazione di scontrino fiscale.**

- **Tasto 4 – Servizio Bilancio e contabilità generale**

*Erica Mariotti*

Contatta [e.mariotti@carlosartori.it](mailto:e.mariotti@carlosartori.it)

Il Servizio bilancio e contabilità generale provvede agli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità e degli investimenti finanziari.

Il Servizio, in sinergia con il Responsabile di area si occupa anche delle funzioni di controllo di gestione, raccoglie e analizza i dati di gestione attraverso idonee elaborazioni e adeguati indicatori; valuta la significatività degli scostamenti, l'efficienza nell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori operativi impiegati.

**Se siete utenti dei nostri servizi potete contattare questo ufficio per sapere se è arrivato un Vs. pagamento, per eventuali rimborsi, per le Certificazioni per la dichiarazione dei redditi**

**Se siete fornitori di Asp (tutti tranne quelli del servizio SSFIEE) potete contattare questo ufficio per informazioni sulla Vs. fattura elettronica e sui pagamenti**

- **Tasto 5 - Servizio Personale**

*Katia Amovilli*

Contatta [k.amovilli@carlosartori.it](mailto:k.amovilli@carlosartori.it)

Il Servizio personale cura l'amministrazione del personale sia per quanto riguarda il trattamento giuridico che per quello economico, provvede inoltre agli adempimenti fiscali, previdenziali e normativi connessi. Gestisce gli aspetti giuridici della gestione delle risorse umane.

Rispetto agli Affari Generali gestisce la redazione e la gestione degli atti amministrativi, gli adempimenti normativi che competono l'ASP e l'aggiornamento del sito web dell'ente.

**Se siete utenti dei nostri servizi potete contattare questo ufficio per i riferimenti degli uffici competenti e per informazioni relative alle pubblicazioni sul sito di ASP.**

**Se siete dipendenti di Asp potete contattare questo ufficio per informazioni su CCNL, permessi e congedi, formazione.**

- **Tasto 6 - Servizio Rette**

*Chiara Villa*

Contatta [c.villa@carlosartori.it](mailto:c.villa@carlosartori.it)

Il Servizio Rette provvede agli adempimenti relativi alla gestione delle rette, compresa la fatturazione e alla riscossione dei crediti.

**Se siete utenti dei nostri servizi potete contattare questo ufficio per avere informazioni sulla fatturazione delle rette, sulla fatturazione degli oneri Ausl, sul recupero dei crediti, stipulazione di piani di rientro, fatturazione servizio minori (SSFIEE)**

- **Tasto 7 - Servizio Affari generali e informazioni sui servizi di Asp**

*Monica Araldi*



**A.S.P. CARLO SARTORI**  
Azienda pubblica di servizi alla persona

---

Contatta [m.araldi@carlosartori.it](mailto:m.araldi@carlosartori.it)

All'interno di questo servizio si gestisce l'amministrazione del personale sia per quanto riguarda il trattamento giuridico che per quello economico, provvede inoltre agli adempimenti fiscali, previdenziali e normativi connessi. Gestisce la rilevazione presenze.

Per contattare il **Servizio sociale famiglia, infanzia ed età evolutiva** contattare il numero 0522 243732.