













## PLAN DE TRABAJO 2021

Para afianzar el servicio de Técnico al frente del establecimiento, desde ADEPROVE establece el siguiente calendario:

-  Enero
  - Circular informativa sobre el presente Plan de Trabajo.
  - Circular informativa sobre la Plataforma.
-  Febrero
  - Solicitud de Documentos (CIF, Licencia, DNI Representante)
-  Marzo
  - Circular informativa sobre la Plataforma.
-  Abril
  - Solicitud de Documentos (ROPO, Mod. Transacciones, Carné Fitos)
-  Mayo
  - Circular informativa sobre la Plataforma.
-  Junio
  - Solicitud de Documentos (RC, Plano, Revisión extintores)
-  Julio
  - Circular informativa sobre la Plataforma.
-  Agosto
  - Solicitud de Documentos (Contrato, DNI y Título del Técnico)
-  Septiembre
  - Circular informativa sobre la Plataforma.
-  Octubre
  - Solicitud de Documentos (Contrato, Designación, Título, Informa anual e Informe de Evaluación del Consejero de Seguridad)
-  Noviembre
  - Circular informativa sobre la Plataforma.
-  Diciembre
  - Reunión Gabinete Técnico y Técnico Plataforma. Resumen y conclusiones.

El Técnico de la Plataforma realizara llamadas de seguimiento, en especial a aquellos Asociados con menos porcentaje de documentos. Además, se establece un horario fijo de atención al Asociado:

Lunes	9 a 12 H
Miércoles	17 a 19 H
Viernes	9 a 12 H

Como en años anteriores, el Técnico cursara visitas personales a los Asociados, donde se informara de las incidencias detectadas y quedará constancia de las mismas con la cumplimentación del renovado Check List. Se revisará in situ la situación de la plataforma.

Además, se seguirá con el habitual envío de circulares sobre cambios legales, cambios en el registro de productos fitosanitarios, información general, etc.