

**ALLEGATO A)****SERVIZIO BILANCIO**

Responsabile:

MATR	DIPENDENTE	POS.	PROFILO	NOTE
2860	Villani Concetta	D5	Funzionario contabile	Responsabile di servizio

Ufficio Gestione Bilancio

2814	Sciorati Maria Luisa	C5	Istruttore servizi amministrativi contabili	Responsabile di ufficio
------	----------------------	----	---	-------------------------

Ufficio Gestione Rendiconto Finanziari

2694	Gallinotti Marina	C3	Istruttore servizi amministrativi contabili	Responsabile di ufficio
------	-------------------	----	---	-------------------------

Ufficio Gestione Mutui

2544	Drago Cristina	D4E	Specialista economico finanziario	Responsabile di ufficio
3892	Verri Maria Grazia	D2	Specialista amministrativo di supporto	Responsabile di procedimento

Ufficio Segreteria Collegio dei Revisori

2544	Drago Cristina	D4E	Specialista economico finanziario	Responsabile di ufficio
------	----------------	-----	-----------------------------------	-------------------------

## SERVIZIO GESTIONE DELLE ENTRATE

Responsabile:

MATR.	DIPENDENTE	POS.	PROFILO	NOTE
292	Savarro Carmelina	D6	Funzionario Contabile	Responsabile di Servizio fino al 31/10/2014
1861	Zito Mario	D4E	Specialista economico finanziario	Responsabile di Servizio dal 01/11/2014

Ufficio Gestione delle Entrate e degli Accertamenti

1861	Zito Mario	D4E	Specialista economico finanziario	Responsabile di ufficio sino al 31/10/2014
------	------------	-----	-----------------------------------	--

Uffici riscossioni coattive entrate patrimoniali, gestione rendiconti

3049	Frattini Marianna	D1	Specialista economico finanziario	Responsabile di procedimento sino al 31/10/2014 Responsabile di ufficio dal 01/11/2014
------	-------------------	----	-----------------------------------	---

Ufficio reversali e gestione oneri rateizzati

2863	Colla Simona	C3	Istruttore servizi amministrativi contabili	Responsabile di ufficio
------	--------------	----	---	-------------------------

## SERVIZIO GESTIONE DELLA SPESA

Responsabile:

MATR.	DIPENDENTE	POS.	PROFILO	NOTE
1885	Palmeri Cristina	D4E	Specialista economico finanziario	Responsabile di Servizio

Ufficio Gestione delle Uscite e degli impegni

1885	Palmeri Cristina	D4E	Specialista economico finanziario	Responsabile di ufficio
------	------------------	-----	-----------------------------------	-------------------------

Ufficio Mandati

1418	Toson Giancarla	C5	Istruttore servizi amministrativi contabili	Responsabile di ufficio
------	-----------------	----	---	-------------------------

Ufficio Gestione Liquidazioni e Rendiconti

1413	Rosini Marina	C5	Istruttore servizi amministrativi contabili	Responsabile di ufficio
------	---------------	----	---	-------------------------

Ufficio Gestione dati Piattaforma MEF

3282	Diana Tiziana	C2	Istruttore servizi amministrativi contabili	Responsabile di ufficio
------	---------------	----	---	-------------------------

### **SERVIZIO CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E RAPPORTI ECONOMICI E AMMINISTRATIVI CON LE PARTECIPATE**

Responsabile:

MATR	DIPENDENTE	POS.	PROFILO	NOTE
2435	Tartara Claudia	D6	Funzionario Contabile	Responsabile di servizio

Ufficio rapporti economici con le Aziende Partecipate e attività di supporto per la Commissione speciale rapporti con le Partecipate

3465	Brondolo Sara	C4	Istruttore servizi amministrativi contabili	Responsabile di ufficio
------	---------------	----	---	-------------------------

Ufficio Contabilità Economico Patrimoniale

1684	Sartirana Tiziana	C5	Istruttore servizi amministrativi contabili	Responsabile di ufficio
------	-------------------	----	---	-------------------------

Ufficio Gestione adempimenti fiscali e Gestione Portafoglio Partecipazioni

2021	Pinna Luisa	C5	Istruttore servizi amministrativi contabili	Responsabile di ufficio
------	-------------	----	---	-------------------------

## SERVIZIO CONTINUITA' OPERATIVA

Responsabile:

MATR	DIPENDENTE	POS.	PROFILO	NOTE
2800	Sacchi Barbara	D5	Analista di Sistemi	Responsabile di servizio

Ufficio Amministrativo Informatico

2800	Sacchi Barbara	D5	Analista di Sistemi	
------	----------------	----	---------------------	--

Ufficio Continuità Hardware e Software

1492	Gervasi Walter	C2	Istruttore Servizi Informatici	Responsabile di Ufficio dal 01/09/2014
2779	Citarelli Marco	C3	Programmatore	
3382	Trevisiol Alessia	C2	Istruttore Servizi Informatici	

Ufficio Segreteria di Direzione

3219	Davio Rita	D2	Specialista Amm.vo e di Supporto	Responsabile di ufficio
2096	Cavalli Silvana	B1	Assistente servizi ausiliari	
2164	Barisone Loredana	A5	Operatore servizi ausiliari	
2578	Pecoraro Salvatore	A3	Operatore servizi ausiliari	

## **Direzione Staff Economico Finanziaria**

### **SERVIZIO BILANCIO**

- **Uffici Gestione Bilancio/ Gestione Rendiconti Finanziari**

Redazione del Bilancio di Previsione, finanziario annuale e relativi allegati, anche alla luce della nuova armonizzazione contabile ai sensi del D.Lgs. 118/2011, integr. e modif. dal D.Lgs. 126/2014;

Predisposizione di atti deliberativi preliminari e/o contestuali al Bilancio di Previsione, quali:

- Utilizzo di entrate a specifica destinazione ed autorizzazione al Tesoriere ad attivare l'anticipazione di cassa;
- Limite all'esecuzione forzata;
- Determinazione del tasso di copertura dei servizi a domanda individuale;
- Devoluzione proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie del Codice della Strada;

Certificazione al Bilancio di Previsione da trasmettere al M.E.F.;

Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura della relazione/parere al Bilancio di Previsione;

Variazioni di Bilancio, variazioni di P.E.G. e prelievi dal fondo di riserva;

Manovre di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

Assestamento generale di Bilancio;

Redazione del Rendiconto finanziario, nonché del Conto del Patrimonio e del Prospetto di conciliazione;

Predisposizione di atti collegati al Rendiconto di Gestione, quali:

- Elaborazione delle risultanze contabili di Consegatari di beni, Consegatari di azioni, Conto dell'Economo e Agenti contabili;
- Elaborazione del Conto Annuale della Gestione;

Predisposizione e trasmissione telematica del Rendiconto sul sito della Corte dei Conti (SIRTEL) e del Conto Giudiziale alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti;

Certificazione al Rendiconto di Gestione da trasmettere al M.E.F.;

Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura della relazione/parere al Rendiconto di Gestione, nonché per il questionario per la Corte dei Conti (SIQUEL);

Gestione di strumenti finanziari derivati (contratti di swap):

- Monitoraggio della posizione in essere ai fini del calcolo dei differenziali dei flussi

- semestrali;
- Analisi periodica del Mark to Market;
- Implementazione banca dati tramite software e rapporti con società consulente;

Patto di stabilità interno: determinazione del concorso alla manovra del triennio e relativo obiettivo programmatico secondo la normativa vigente, trasmissione via web del monitoraggio semestrale delle risultanze, certificazione del risultato dell'obiettivo annuale. Procedure relative alla partecipazione di concessione di spazi finanziari in merito ai "Patti di Solidarietà" statali e regionali;

Pubblicazione estratti del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione su testate giornalistiche, nonché sul sito web dell'Ente;

Certificazioni e rendiconti da trasmettere a Ministeri, Enti e soggetti diversi (Regione Piemonte, Amministrazione Provinciale, Ufficio Territoriale di Governo, Ministero dell'Interno, Istituti finanziari);

Procedure e gestione inerenti le anticipazioni di liquidità con CDP a favore di pagamenti di debiti certi, liquidi ed esigibili degli EE.LL;

Predisposizione di atti deliberativi, determinazioni e liquidazioni propedeutici allo svolgimento dell'attività del Servizio;

Rapporti di consulenza e collaborazione con le Direzioni nelle varie fasi che il bilancio assume nell'arco dell'esercizio finanziario;

Rapporti di collaborazione e assistenza tecnica con la Commissione Bilancio;

Espletamento gara a scadenza per l'aggiudicazione del servizio di Tesoreria;

Gestione, sia contabile che amministrativa, dei diritti di segreteria;

- **Ufficio Gestione Mutui**

Gestione dell'archivio e dei rapporti con gli Istituti di credito;

Predisposizione gare/contratti per contrazione mutui;

Gestione accertamenti di entrata / impegni di spesa;

Richieste erogazioni in acconto su mutui;

Verifiche periodiche Cassa Depositi e Prestiti/Tesoreria (quadrature Partite Pendenti);

Verifiche vincoli;

Emissioni reversali e note contabili e lettere prelievi;

Gestione rapporti con i fornitori;

Controllo e gestione determinazioni dirigenziali di spesa ed elaborazione di determinazioni dirigenziali di entrata;

Collaborazione con i diversi uffici per la stesura corretta delle determine da finanziare;

Verifiche fonti di finanziamento/piano degli investimenti;

Predisposizione allegato mutui con aggiornamento della banca dati tramite il software e rapporti con società consulente, nonché controllo e pagamento delle rate in scadenza;

Revisione dei residui attivi e passivi;

- **Ufficio Segreteria Collegio dei Revisori**

Trasmissione ai Revisori delle convocazione di commissioni/Consiglio;

Determine / Liquidazioni compensi;

Trasmissione determine incarichi/pareri Corte dei Conti;

Tenuta verbali in originale e bollati;

Contatti con i vari referenti per le verifiche periodiche del Collegio, nonché predisposizione e trasmissione degli atti finali;

Trasmissione degli atti del Collegio agli Organi Istituzionali;

Procedura a scadenza triennale per l'estrazione dei membri componenti il Collegio di Revisione.

## **SERVIZIO GESTIONE ENTRATE**

- **Uffici Gestione delle Entrate e degli Accertamenti/ Gestione Reversali e oneri rateizzati/Riscossioni coattive ed entrate patrimoniali, gestione rendiconti**

Gestione degli accertamenti di entrata di parte corrente e in conto capitale;

Emissioni reversali di incasso, note contabili, aggiornamento elenco debitori. Trasmissione giornaliera reversali alla tesoreria, in forma cartacea e informatizzata;

Verifiche giornaliere degli incassi della tesoreria comunale e loro regolarizzazione;

Verifiche periodiche di cassa;

Verifiche periodiche anticipazione di cassa;

Verifiche quindicinali dei versamenti sui conti correnti postali. Emissione reversali relative;

Gestione e verifiche rateazioni oneri urbanizzativi; tenuta e aggiornamento scadenziario delle rate, richieste di versamento, escussioni polizze fideiussorie nei casi di mancato pagamento. Informazioni e predisposizione prospetti di calcolo per l'utenza;

Verifiche sui trasferimenti statali, regionali, altri Enti.

Gestioni contabili ed extracontabili degli affitti attivi, depositi contrattuali, diritti di segreteria – contrattuali dei servizi funebri, delle riscossioni della cassa Provveditorato e altri servizi;

Gestione contabile delle liquidazioni di spese contrattuali;

Contabilizzazione delle rendicontazioni Aspal, Aristor, Equitalia;

Emissione avvisi e solleciti di pagamento propedeutici a ingiunzioni di pagamento;

Emissione e controllo Ingiunzioni di pagamento;

Formazione dei ruoli di riscossione coattiva per le Entrate patrimoniali e assimilate;

Revisione dei residui attivi;

Rendiconto finanziario: operazioni di chiusura e quadratura entrate;

Determinazioni e Deliberazioni relative all'attività del servizio gestione entrate;

Gestione Vincoli Parte Entrata



## **SERVIZIO GESTIONE DELLA SPESA**

- **Ufficio Gestione delle Uscite e degli Impegni/Ufficio Mandati/Ufficio Gestione /Liquidazioni e Rendiconti /Ufficio Gestione dati Piattaforma MEF**

Gestione degli impegni di spesa in parte corrente e in conto capitale;  
Emissione mandati di pagamento in parte corrente e in conto capitale;  
Creazioni note contabili;  
Aggiornamento modalità di pagamento fornitori;  
Trasmissione mandati alla tesoreria in forma cartacea e informatizzata;  
Consulenza e collaborazione con i diversi uffici per la corretta impostazione della procedura di spesa;  
Revisione dei residui passivi;  
Gestione rapporti con i fornitori;  
Gestione Anagrafe Tributaria e Albo dei Beneficiari;  
Trasmissione dei dati economico finanziari alla Tesoreria Comunale e verifiche periodiche di  
Cassa;  
Rendiconto finanziario: operazioni di chiusura e quadratura entrate/spese correlate, partite di giro e verifica corrispondenza dati rendicontazioni agenti contabili;  
Rendiconti di spese correlate a contribuzioni di enti diversi;  
Rendiconti Ufficio Giudiziari;  
Rendiconti spese elettorali e relative determinazioni dirigenziali;  
Redazione Modello 770 per i pagamenti a professionisti;  
Gestione degli adempimenti fiscali ai fini I.R.A.P.- I.R.P.E.F. – I.N.P.S.;  
Gestione contabilità speciale;  
Affitti passivi;  
Archiviazione mandati di pagamento;  
Interrogazioni Equitalia;  
Gestione Piattaforma MEF;  
Verifiche quadrature E/S conto capitale;  
Gestione controllo liquidità di cassa;  
Gestione vincoli;  
Determinazioni e Deliberazioni relative all'attività del servizio gestione mandati;

Esame istanze OSL e aggiornamenti in contabilità a seguito pagamenti OSL;  
Registrazione liquidazioni

## **SERVIZIO CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E RAPPORTI ECONOMICI E AMMINISTRATIVI CON LE PARTECIPATE**

- **Ufficio rapporti economici con le Aziende Partecipate e attività di supporto per la Commissione speciale rapporti con le Partecipate/ Contabilità Economico Patrimoniale/Adempimenti Fiscali e Gestione Portafoglio Partecipazioni**

### Rendiconto annuale

- Redazione, a scadenza annuale, del Conto Economico, del Conto del Patrimonio, del prospetto di conciliazione e della nota integrativa
- Predisposizione della nota informativa ai sensi dell'art. 6 c. 4 D.L. 95 convertito in L. 135 del 7/8/2012 circa le riconciliazioni contabili dei debiti e dei crediti dell'Ente nei confronti degli Organismi Partecipati
- Gestione dell'inventario contabile dei cespiti

### Tenuta della contabilità economica e patrimoniale e ai fini IVA

- Gestione contabile ed extracontabile delle fatture passive e di documenti sostitutivi di fattura
- Alimentazione e aggiornamento archivio e rapporti con i fornitori
- Emissione fatture attive
- Gestione della contabilità analitica per centri di costo con conseguente redazione di conti economici annuali per centri di costo al fine di ogni valutazione economica che si renda necessaria in corso d'anno in funzione delle strategie dell'Ente

### Gestione adempimenti IVA di legge

- Redazione e trasmissione di liquidazioni IVA mensili, modelli di IVA intracomunitaria e Modello Unico annuale
- Consulenza e collaborazione con i diversi uffici e con i fornitori, in materia fiscale per le operazioni gestionali dell'Ente
- Certificazione IVA sui servizi istituzionali non commerciali
- Compilazione di conti economici annuali per le attività commerciali dell'Ente al fine della determinazione del valore netto di produzione su cui calcolare l'imposta I.R.A.P e gestione degli adempimenti fiscali ai fini IRAP

Gestione dei rapporti economici e giuridici intercorrenti tra il Comune e gli Organismi partecipati in relazione ai possibili mutamenti di strategie deliberati dagli organi politici competenti

Analisi dei programmi e dei rendiconti trasmessi dagli Organismi partecipati al Comune

Raccordo degli atti contabili trasmessi dalle società con gli elementi finanziari esposti nel bilancio del Comune

Collaborazione alla predisposizione degli stanziamenti del bilancio di previsione e di assestamento inerenti i rapporti contabili con gli Organismi partecipati

Predisposizione di atti deliberativi, determinazioni e liquidazioni inerenti i rapporti economici ed amministrativi con le società partecipate

Attività amministrative diverse in funzione delle operazioni e dell'evoluzione delle società partecipate

Certificazioni e dichiarazioni periodiche all'Amministrazione dello Stato e altri organi di controllo e revisione e adempimenti previsti dalla legge finalizzati all'informativa della holding "Comune", inclusa la pubblicazione sul sito Internet del Comune

Attività di segreteria e supporto per la Commissione Temporanea e Speciale di controllo sull'attività delle società partecipate AMAG, ATM, AMIU-ARAL, ASPAL

Attività propedeutica alla pubblicazione di bandi e gare relativi agli Organismi partecipati

Istruzione Pratiche Organismo Straordinario di Liquidazione

Gestione Contabilità Fiscale in ambiente OSL e impatto sulla contabilità fiscale dell'Ente.

## **SERVIZIO CONTINUITA' OPERATIVA**

### **• Ufficio Amministrativo Informatico**

Disposizioni di carattere organizzativo necessarie all'attuazione delle direttive impartite dal titolare in conformità a quanto previsto dalla legge in materia di privacy e sicurezza in costante coordinamento con CSI;

Predisposizione degli atti afferenti la Convenzione con il soggetto CSI;

Analisi e verifica sul Piano Annuale dei Servizi ICT in collaborazione con CSI;

Adempimenti normativi richiesti da AGID in costante coordinamento con CSI;

Coordinamento con il soggetto CSI per la programmazione delle attività progettuali dell'Ente;

Estrazione dati per analisi di natura finanziaria, economica ed analitica;

Estrazioni dati a supporto certificazioni MEF;

Predisposizione di report per la pubblicazione sul sito dell'Ente del Bilancio di Previsione, Rendiconto, Albo Beneficiari Provvidenze Economiche;

Predisposizione programmi specifici di utilità: automatismi di estrazione per i vari uffici, codice per gestione extracontabile, codice di gestione scrutatori in occasione di elezioni politiche/amministrative.

Supporto all'Organismo Straordinario di Liquidazione: predisposizione e costante aggiornamento di banca dati di gestione mandati emessi da OSL ( maschere inputazione dati, report riepilogativi da inviare alla Tesoreria);

Interventi in banca dati OSL finalizzati alla correzione dei dati fiscali parametrati agli importi destinati ai fornitori dall'Organismo Straordinario di Liquidazione in modo da consentire agli uffici competenti il calcolo dell'impatto sulla gestione fiscale dell'Ente

### **• Ufficio Continuità Hardware e Software**

Attività di coordinamento generale per tutto quanto attiene la multimedialità dell'Ente.

Coordinamento Personale Informatico Sulla base degli input ricevuti dai vari servizi dell'Ente in ottica di assicurare la continuità operativa degli stessi valutandone le diverse priorità.

Gestione operativa delle segnalazioni che pervengono al servizio relativamente agli applicativi gestionali valutando i casi in cui la problematica rientra nella gestione dell'Ente dai casi in cui rientra invece nel perimetro CSI.

Invio delle segnalazioni malfunzionamento software a CSI secondo le modalità concordate con il soggetto.

Gestione delle segnalazioni che pervengono al servizio relativamente alle esigenze hardware valutando i casi in cui la problematica rientra nella gestione dell'Ente dai casi in cui rientra invece nel perimetro CSI. In quest'ultimo caso l'Ufficio gestisce la richiesta inviandola a CSI secondo le modalità concordate.

Coordinamento di tutte le attività inerenti spostamento di personale e/o pensionamenti o costituzioni di nuove postazioni di lavoro: hardware, telefonia, software.

Supporto costante al Servizio Tributi come concordato con il Servizio stesso, compatibilmente con le altre attività della Direzione.

Supporto ai vari Servizi dell'Ente per la gestione della Posta Elettronica Certificata in coordinamento con CSI.

Attività di coordinamento tra le esigenze dell'Ente e il soggetto CSI per gli aggiornamenti del sito Internet e Intranet comunale.

Predisposizione animazione e slide per monitor vetrina URP.

Grafica web per la successiva pubblicazione a cura di CSI.

Attività varie per depliant, brochure, manifesti ecc. a seconda delle esigenze dei servizi dell'Ente.

#### • **Ufficio Segreteria di Direzione**

Gestione attività di Segreteria della Direzione: l'ufficio funge da collettore delle richieste all'intera Direzione rivolte da parte di altre Direzioni dell'Ente fornendo i necessari input a tutti i servizi e raccogliendo da essi i dati per fornire il riscontro richiesto.

Gestione rilevazioni presenze del personale: inserimento dei giustificativi (ferie, permessi, art. 19, trasferte, straordinario, omesse timbrature), stampa in pdf ed invio tramite mail a tutti i dipendenti della Direzione della situazione settimanale e della situazione mensile.

Certificati digitali per i Servizi dell'Ente: predisposizione determinazione di impegno e rapporti con la Camera di Commercio;

Scansione di tutta la posta in arrivo e in uscita e archiviazione dei file pdf in cartelle di rete dedicate;

Protocollazione della posta in arrivo e in partenza;

Protocollazione di tutti gli atti di liquidazione;

Supporto ai Servizi della Direzione in merito al reperimento dei documenti archiviati;

Gestione abbonamenti a riviste specialistiche di settore;

Smistamento della posta agli uffici sia in modalità cartacea sia, ove possibile, mediante posta elettronica con allegata la scansione dei documenti;

Gestione per la Direzione delle richieste alla Direzione Provveditorato per segnalazione malfunzionamento stampante di rete (corridoio), fax o per esigenze di fornitura materiali di cancelleria per gli uffici.

**ALLEGATO C)****SERVIZIO BILANCIO****Uffici Bilancio e Patto di Stabilità Interno/ Gestione Bilancio di Previsione/  
Gestione Rendiconto e Certificazioni**

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
1	Redazione del Bilancio di Previsione, finanziario annuale e relativi allegati, anche alla luce della nuova armonizzazione contabile ai sensi del D.Lgs. 118/2011, integr. e modif. dal D.Lgs. 126/2014;	Bilancio	Gestione Bilancio	Villani Concetta Sciorati Maria Luisa
2	Predisposizione di atti deliberativi preliminari e/o contestuali al Bilancio di Previsione, quali: Utilizzo di entrate a specifica destinazione ed autorizzazione al Tesoriere ad attivare l'anticipazione di cassa; Limite all'esecuzione forzata; Determinazione del tasso di copertura dei servizi a domanda individuale; Devoluzione proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie del Codice della Strada.	Bilancio	Gestione Bilancio	Villani Concetta Sciorati Maria Luisa
3	Certificazione al Bilancio di Previsione da trasmettere al M.E.F.	Bilancio	Gestione Bilancio	Villani Concetta Sciorati Maria Luisa
4	Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura della relazione/parere al Bilancio di Previsione;	Bilancio	Gestione Bilancio	Villani Concetta Sciorati Maria Luisa



Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
5	Variazioni di Bilancio, variazioni di P.E.G. e prelievi dal fondo di riserva.	Bilancio	Gestione Bilancio	Villani Concetta Sciorati Maria Luisa
6	Manovre di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio.	Bilancio	Gestione Bilancio	Villani Concetta Sciorati Maria Luisa
7	Assestamento generale di Bilancio.	Bilancio	Gestione Bilancio	Villani Concetta Sciorati Maria Luisa
8	Redazione del Rendiconto finanziario, nonché del Conto del Patrimonio e del Prospetto di conciliazione.	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Villani Concetta Gallinotti Marina
9	Predisposizione di atti collegati al Rendiconto di Gestione, quali: Elaborazione delle risultanze contabili di Consegdatari di beni, Consegdatari di azioni, Conto dell'Economo e Agenti contabili; Elaborazione del Conto Annuale della Gestione;	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Villani Concetta Gallinotti Marina
10	Predisposizione e trasmissione telematica del Rendiconto sul sito della Corte dei Conti (SIRTEL) e del Conto Giudiziale alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti;	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Villani Concetta Gallinotti Marina
11	Certificazioni al Rendiconto di Gestione da trasmettere al M.E.F.;	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Villani Concetta Gallinotti Marina
12	Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura della relazione/parere al Rendiconto di Gestione, nonché per il questionario per la Corte dei Conti (SIQUEL)	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Villani Concetta Gallinotti Marina

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
13	Gestione di strumenti finanziari derivati (contratti di swap): Monitoraggio della posizione in essere ai fini del calcolo dei differenziali dei flussi semestrali; Analisi periodica del Mark to Market; Implementazione banca dati tramite software e rapporti con società consulente;	Bilancio	Gestione Bilancio	Sciorati Maria Luisa
Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
14	Patto di stabilità interno: determinazione del concorso alla manovra del triennio e relativo obiettivo programmatico secondo la normativa vigente, trasmissione via web del monitoraggio semestrale delle risultanze, certificazione del risultato dell'obiettivo annuale. Procedure relative alla partecipazione di concessione di spazi finanziari in merito ai "Patti di Solidarietà" statali e regionali;	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Gallinotti Marina
15	Pubblicazione estratti del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione su testate giornalistiche, nonché sul sito web dell'Ente	Bilancio	Gestione Bilancio	Villani Concetta Sciorati Maria Luisa
16	Certificazioni e rendiconti da trasmettere a Ministeri, Enti e soggetti diversi (Regione Piemonte, Amministrazione Provinciale, Ufficio Territoriale di Governo, Ministero dell'Interno,	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Villani Concetta Gallinotti Marina

	Istituti finanziari).			
17	Procedure e gestione inerenti le anticipazioni di liquidità con CDP a favore di pagamenti di debiti certi, liquidi ed esigibili degli EE.LL	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Villani Concetta Gallinotti Marina
18	Predisposizione di atti deliberativi, determinazioni e liquidazioni propedeutici allo Svolgimento dell'attività del Servizio.	Bilancio	Gestione Bilancio	Villani Concetta Sciorati Maria Luisa
19	Rapporti di consulenza e collaborazione con le Direzioni nelle varie fasi che il bilancio assume nell'arco dell'esercizio finanziario.	Bilancio	Gestione Bilancio	Villani Concetta Sciorati Maria Luisa
20	Rapporti di collaborazione ed assistenza tecnica con la Commissione Bilancio.	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Villani Concetta Gallinotti Marina
21	Espletamento gara a scadenza per l'aggiudicazione del servizio del Tesoreria;	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Villani Concetta Gallinotti Marina
22	Gestione, sia contabile che amministrativa, dei diritti di segreteria.	Bilancio	Gestione Rendiconti Finanziari	Villani Concetta Gallinotti Marina

### Ufficio Gestione Mutui

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
1	Gestione dell'archivio e dei rapporti con gli Istituti di credito	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina
2	Predisposizione gare/contratti per contrazione mutui	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina
3	Gestione accertamenti di entrata / impegni di spesa	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina
4	Richieste erogazioni in acconto su mutui	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina Verri Maria Grazia

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
5	Verifiche periodiche Cassa Depositi e Prestiti/Tesoreria (quadrature Partite Pendenti)	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina Verri Maria Grazia
6	Verifiche vincoli	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina Verri Maria Grazia
7	Emissioni reversali e note contabili e lettere prelievi;	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Verri Maria Grazia
8	Gestione rapporti con i fornitori	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina Verri Maria Grazia
9	Controllo e gestione determinazioni dirigenziali di spesa ed elaborazione di determinazioni dirigenziali di entrata	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina
10	Collaborazione con i diversi uffici per la stesura corretta delle determine da finanziare	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina Verri Maria Grazia
11	Verifiche fonti di finanziamento/piano degli investimenti	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina
12	Predisposizione allegato mutui con aggiornamento della banca dati tramite il software e rapporti con società consulente, nonché controllo e pagamento delle rate in scadenza	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina Verri Maria Grazia
13	Revisione dei residui attivi e passivi	Mutui	Ufficio Gestione Mutui	Drago Cristina

### **Ufficio Segreteria Collegio dei Revisori**

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
1	Trasmissione convocazione commissioni/Consiglio	Segreteria	Ufficio Segreteria Collegio dei Revisori	Drago Cristina Verri Maria Grazia

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
2	Determine / Liquidazioni compensi	Segreteria	Ufficio Segreteria Collegio dei Revisori	Drago Cristina
3	Trasmissione determine incarichi/pareri Corte dei Conti	Segreteria	Ufficio Segreteria Collegio dei Revisori	Drago Cristina
4	Tenuta verbali in originale e bollati	Segreteria	Ufficio Segreteria Collegio dei Revisori	Drago Cristina Verri Maria Grazia
5	Contatti con i vari referenti per le verifiche periodiche del Collegio nonché predisposizione e trasmissione degli atti finali;	Segreteria	Ufficio Segreteria Collegio dei Revisori	Drago Cristina
6	Trasmissione degli atti del Collegio agli Organi Istituzionali	Segreteria	Ufficio Segreteria Collegio dei Revisori	Drago Cristina Verri Maria Grazia
7	Procedura a scadenza triennale per l'estrazione dei membri componenti il Collegio di Revisione	Segreteria	Ufficio Segreteria Collegio dei Revisori	Drago Cristina

## SERVIZIO GESTIONE ENTRATE

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
1	Gestione accertamenti di entrata di parte corrente e in conto capitale,	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Gestione delle Entrate	Savarro Carmen (sino al 31/10/2014) Zito Mario
2	Emissioni reversali di incasso, note contabili, aggiornamento elenco debitori. Trasmissione giornaliera reversali alla tesoreria, in forma cartacea e informatizzata;	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Reversali e gestione oneri rateizzati	Zito Mario Colla Simona Frattini Marianna
3	Verifiche giornaliere degli incassi della tesoreria comunale e loro regolarizzazione.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Reversali e gestione oneri rateizzati	Savarro Carmen (sino al 31/10/2014) Zito Mario Colla Simona Frattini Marianna
4	Verifiche periodiche di cassa.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Gestione delle Entrate	Savarro Carmen (sino al 31/10/2014) Zito Mario
5	Verifiche periodiche anticipazione di cassa.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Gestione delle Entrate	Savarro Carmen (sino al 31/10/2014) Zito Mario
6	Verifiche quindicinali dei versamenti sui conti correnti postali. Emissione reversali relative.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Reversali e gestione oneri rateizzati	Colla Simona Frattini Marianna

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
7	Gestione e verifiche rateazioni oneri urbanizzativi; tenuta e aggiornamento scadenziario delle rate, richieste di versamento, escussioni polizze fideiussorie nei casi di mancato pagamento. Informazioni e predisposizione prospetti di calcolo per l'utenza.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Reversali e gestione oneri rateizzati	Colla Simona
8	Verifiche sui trasferimenti statali, regionali, altri Enti.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Gestione delle Entrate	Savarro Carmen (sino al 31/10/2014) Zito Mario
9	Gestioni contabili ed extracontabili degli affitti attivi, depositi contrattuali, diritti di segreteria – contrattuali dei servizi funebri, delle riscossioni della cassa Provveditorato e altri servizi.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Riscossioni coattive ed entrate patrimoniali, gestione rendiconti	Carmen Savarro (sino al 31/10/2014) Zito Mario Colla Simona Frattini Marianna
10	Gestione contabile delle liquidazioni di spese contrattuali.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Riscossioni coattive ed entrate patrimoniali, gestione rendiconti	Carmen Savarro (sino al 31/10/2014) Zito Mario Frattini Marianna
11	Contabilizzazione delle rendicontazioni Aspal, Aristor, Equitalia	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Gestione delle Entrate	Carmen Savarro (sino al 31/10/2014) Zito Mario Colla Simona

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
12	Emissione avvisi e solleciti di pagamento propedeutici a ingiunzioni di pagamento.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Riscossioni coattive ed entrate patrimoniali, gestione rendiconti	Zito Mario Colla Simona Frattini Marianna
13	Emissione e controllo Ingiunzioni di pagamento.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Riscossioni coattive ed entrate patrimoniali, gestione rendiconti	Zito Mario Frattini Marianna
14	Formazione dei ruoli di riscossione coattiva per le Entrate patrimoniali e assimilate.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Riscossioni coattive ed entrate patrimoniali, gestione rendiconti	Savarro Carmen (sino al 31/10/2014) Zito Mario Frattini Marianna
15	Revisione dei residui attivi.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Gestione delle Entrate	Savarro Carmen (sino al 31/10/2014) Zito Mario
16	Rendiconto finanziario: operazioni di chiusura e quadratura entrate/spese correlate, partite di giro e verifica corrispondenza dati rendicontazioni agenti contabili	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Gestione delle Entrate	Carmen Savarro (sino al 31/10/2014) Zito Mario
17	Determinazioni e Deliberazioni relative all'attività del servizio contabilità.	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Gestione delle Entrate	Savarro Carmen (sino al 31/10/2014) Zito Mario Frattini Marianna
18	Gestione vincoli parte Entrata	Gestione contabilità finanziaria – parte entrata	Gestione delle Entrate	Savarro Carmen (sino al 31/10/2014) Zito Mario Colla Simona Frattini Marianna



## SERVIZIO GESTIONE DELLA SPESA

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
1	Gestione degli impegni di spesa in parte corrente e in conto capitale.	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Gestione delle Uscite e degli impegni	Palmeri Cristina
2	Emissione mandati di pagamento in parte corrente e in conto capitale	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla Rosini Marina
3	Creazioni note contabili.	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla Rosini Marina
4	Aggiornamento modalità di pagamento fornitori.	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla Rosini Marina
5	Trasmissione mandati alla tesoreria in forma cartacea e informatizzata.	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla Rosini Marina
6	Consulenza e collaborazione con i diversi uffici per la corretta impostazione della procedura di spesa	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Gestione delle Uscite e degli impegni	Palmeri Cristina Toson Giancarla
7	Revisione dei residui passivi	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Gestione delle Uscite e degli impegni	Palmeri Cristina
8	Gestione rapporti con i fornitori	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Uffici Mandati	Toson Giancarla Rosini Marina Diana Tiziana
9	Gestione Anagrafe Tributaria e Albo dei Beneficiari	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Gestione delle Uscite e degli impegni	Palmeri Cristina
10	Trasmissione dei dati economico finanziari alla Tesoreria Comunale e verifiche di cassa	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla Palmeri Cristina
11	Rendiconti spese correlate a contribuzioni di enti diversi	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Gestione Rendiconti e Piattaforma MEF	Palmeri Cristina Toson Giancarla Rosini Marina

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
12	Rendiconti Ufficio Giudiziari.	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla
13	Rendiconti spese elettorali e relative determinazioni dirigenziali.	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Gestione Rendiconti e Piattaforma MEF	Rosini Marina Palmeri Cristina
14	Redazione Mod 770 per i pagamenti a professionisti	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla
15	Gestione degli adempimenti fiscali ai fini IRAP.- I.R.P.E.F. – I.N.P.S	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla
16	Gestione contabilità speciale	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Gestione delle uscite e degli impegni	Palmeri Cristina
17	Affitti passivi	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla
18	Archiviazione mandati di pagamento.	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Uffici Mandati	Toson Giancarla Rosini Marina
19	Interrogazioni Equitalia	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla
20	Gestione Piattaforma MEF	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Gestione delle uscite e degli impegni	Palmeri Cristina Diana Tiziana Toson Giancarla
21	Verifiche quadrature E/S conto capitale, spese correlate e P.G.	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Gestione delle uscite e degli impegni	Palmeri Cristina
22	Gestione controllo liquidità di cassa, vincoli e pubblicazione saldo contabile	Gestione contabilità finanziaria – parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla Rosini Marina

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
23	Esame istanze OSL e aggiornamento contabilità a seguito pagamenti OSL	Gestione contabilità finanziaria - parte spesa	Ufficio Mandati	Toson Giancarla Rosini Marina Diana Tiziana Palmeri Cristina
24	Registrazione liquidazioni di spesa	Gestione contabilità finanziaria - parte spesa	Ufficio Gestione Rendiconti e Piattaforma MEF	Diana Tiziana

**SERVIZIO CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE E RAPPORTI ECONOMICI CON LE PARTECIPATE**

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
1	Registrazione contabile ed extracontabile delle fatture (documenti sostitutivi di fattura) passive e attive	Gestione contabilità economica patrimoniale ed analitica	Contabilità economica e patrimoniale	Sartirana Tiziana Pinna Luisa Brondolo Sara
2	Gestione dell'archivio e dei rapporti con i fornitori	Gestione contabilità economica patrimoniale ed analitica	Contabilità economica e patrimoniale	Sartirana Tiziana Pinna Luisa Brondolo Sara
3	Redazione del Conto del Bilancio, del Conto Economico e del prospetto di Conciliazione	Gestione contabilità economica patrimoniale ed analitica	Contabilità economica e patrimoniale	Sartirana Tiziana Pinna Luisa Brondolo Sara Tartara Claudia
4	Redazione conti economici annuali per centri di costo	Gestione contabilità economica patrimoniale ed analitica	Contabilità economica e patrimoniale	Pinna Luisa
5	Inventariazione contabile dei cespiti	Gestione contabilità economica patrimoniale ed analitica	Contabilità economica e patrimoniale	Sartirana Tiziana Brondolo Sara
6	Attività propedeutica alla pubblicazione di bandi e gare relativi agli Organismi partecipati.	Gestione adempimenti fiscali	Contabilità economica e patrimoniale	Pinna Luisa Claudia Tartara
7	Adempimenti fiscali ai fini Iva	Gestione adempimenti fiscali	Gestione adempimenti fiscali e Portafoglio Partecipazioni	Pinna Luisa
8	Certificazioni Iva alla Prefettura	Gestione adempimenti fiscali	Gestione adempimenti fiscali e Portafoglio Partecipazioni	Sartirana Tiziana

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
9	Adempimenti fiscali ai fini Irap	Gestione adempimenti fiscali	Gestione adempimenti fiscali e Portafoglio Partecipazioni	Pinna Luisa
10	Consulenza interna all'Ente in materia fiscale	Gestione adempimenti fiscali	Gestione adempimenti fiscali e Portafoglio Partecipazioni	Tartara Claudia Pinna Luisa
11	Attività amministrativa inerente ai rapporti economici e giuridici con le società partecipate	Gestione rapporti con le società partecipate	Rapporti economici con le società partecipate e attività di supporto per la Commissione Speciale Rapporti con le Partecipate	Sartirana Tiziana Brondolo Sara
12	Analisi dei rendiconti periodici e dei bilanci delle società partecipate	Gestione rapporti con le società partecipate	Rapporti economici con le società partecipate e attività di supporto per la Commissione Speciale Rapporti con le Partecipate	Claudia Tartara
13	Riconciliazione partite infragruppo e redazione della nota informativa art. 6 c. 4 D.L. 95 convertito in L. 135/2012	Gestione rapporti con le società partecipate	Rapporti economici con le società partecipate e attività di supporto per la Commissione Speciale Rapporti con le Partecipate	Claudia Tartara Brondolo Sara Sartirana Tiziana Pinna Luisa

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
14	Predisposizione di atti deliberativi, determinazioni e liquidazioni inerenti i rapporti economici ed amministrativi con le società partecipate;	Gestione rapporti con le società partecipate	Rapporti economici con le società partecipate e attività di supporto per la Commissione Speciale Rapporti con le Partecipate	Brondolo Sara Pinna Luisa Tartara Claudia
15	Collaborazione alla predisposizione degli stanziamenti del bilancio di previsione inerenti i rapporti contabili con le società partecipate;	Gestione rapporti con le società partecipate	Rapporti economici con le società partecipate e attività di supporto per la Commissione Speciale Rapporti con le Partecipate	Tartara Claudia
16	Certificazioni e dichiarazioni periodiche all'Amm.ne dello Stato e altri organi di controllo e revisione e adempimenti, obblighi di pubblicazione su sito Internet del Comune, previsti dalla legge finalizzati all'informativa della holding "Comune"	Gestione rapporti con le società partecipate	Rapporti economici con le società partecipate e attività di supporto per la Commissione Speciale Rapporti con le Partecipate	Brondolo Sara Tartara Claudia
17	Attività di segreteria e supporto per la Commissione Temporanea e Speciale di controllo sull'attività delle società partecipate AMAG, ATM, AMIU-ARAL, ASPAL	Gestione rapporti con le società partecipate	Rapporti economici con le società partecipate e attività di supporto per la Commissione Speciale Rapporti con le Partecipate	Brondolo Sara

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
18	Attività propedeutica alla pubblicazione di bandi e gare relativi agli Organismi partecipati.	Gestione rapporti con le società partecipate	Rapporti economici con le società partecipate e attività di supporto per la Commissione Speciale Rapporti con le Partecipate	Pinna Luisa Tartara Claudia
19	Istruzione Pratiche OSL	Gestione rapporti con le società partecipate	Rapporti economici con le società partecipate e attività di supporto per la Commissione Speciale Rapporti con le Partecipate	Tartara Claudia Pinna Luisa Sartirana Tiziana Brondolo Sara
20	Gestione contabilità fiscale in ambiente OSL e impatto sulla contabilità fiscale dell'Ente	Gestione rapporti con le società partecipate	Rapporti economici con le società partecipate e attività di supporto per la Commissione Speciale Rapporti con le Partecipate	Pinna Luisa

## SERVIZIO CONTINUITA' OPERATIVA

### Ufficio Amministrativo Informatico

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
1	Disposizioni di carattere organizzativo in attuazione alle direttive del Titolare in conformità a quanto previsto dalla Legge in materia di privacy e Sicurezza in costante coordinamento con CSI	Servizi Amministrativo - Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara
2	Coordinamento con il soggetto CSI per la programmazione delle attività progettuali dell'Ente	Servizi Amministrativo - Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara Davio Maria Rita
4	Estrazione dati per analisi natura finanziaria, economica ed analitica	Servizi Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara
5	Predisposizione di report per la pubblicazione sul sito dell'Ente del Bilancio di Previsione, Rendiconto, Albo Beneficiari Provvidenze economiche;	Servizi Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara
6	Predisposizione programmi specifici di utilità: automatismi di estrazione per i vari uffici, codice per gestione extracontabile, codice di gestione scrutatori in occasione di elezioni politiche/amministrative;	Servizi Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara
7	Supporto all'Organismo Straordinario di Liquidazione: predisposizione e costante aggiornamento della banca dati di gestione dei mandati emessi da OSL	Servizi Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara
8	Analisi e verifica sul Piano Annuale dei Servizi ICT in collaborazione con CSI;	Servizi Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara
9	Adempimenti normativi richiesti da AGID in costante coordinamento	Servizi Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara Davio Maria Rita



	con CSI;			
10	Predisposizione atti afferenti la Convenzione CSI	Servizi Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara Davio Maria Rita
11	Estrazioni dati a supporto delle Certificazioni MEF	Servizi Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara
12	Interventi in banca dati OSL finalizzati alla correzione dei dati fiscali parametrati agli importi destinati ai fornitori dall'Organismo Straordinario di Liquidazione in modo da consentire agli uffici competenti il calcolo dell'impatto sulla gestione fiscale dell'Ente	Servizi Informatici	Amministrativo informatico	Sacchi Barbara

## Ufficio Continuità Hardware e Software

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
1	Attività di coordinamento generale per tutto quanto attiene la multimedialità dell'Ente.	Continuità Hardware e Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Gervasi Walter
2	Coordinamento del personale Informatico sulla base degli input ricevuti dai vari servizi dell'Ente in ottica di assicurare la continuità operativa degli stessi valutandone le diverse priorità.	Continuità Hardware e Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Gervasi Walter
3	Gestione delle segnalazioni che pervengono al servizio relativamente agli applicativi gestionali valutando i casi in cui la problematica rientra nella gestione dell'Ente dai casi in cui rientra invece nel perimetro CSI.	Continuità Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Citarelli Marco
4	Gestione delle segnalazioni che pervengono al servizio relativamente alle esigenze hardware valutando i casi in cui la problematica rientra nella gestione dell'Ente dai casi in cui rientra invece nel perimetro CSI. In quest'ultima fattispecie l'Ufficio gestisce la richiesta inviandola a CSI secondo le modalità concordate.	Continuità Hardware	Ufficio Continuità Hardware e Software	Gervasi Walter

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
5	Coordinamento di tutte le attività inerenti lo spostamento di personale, pensionamenti o costituzione di nuove postazioni di lavoro: hardware, telefonia, software.	Continuità Hardware e Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Gervasi Walter
6	Invio delle segnalazione di malfunzionamento del software a CSI secondo le modalità concordate con il soggetto.	Continuità Hardware e Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Gervasi Walter
7	Supporto costante al Servizio Tributi come concordato con il Servizio stesso, compatibilmente con le altre attività della Direzione.	Continuità Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Marco Citarelli
8	Supporto ai vari Servizi dell'Ente per la gestione della Posta Elettronica Certificata in coordinamento con CSI.	Continuità Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Marco Citarelli
9	Attività di coordinamento tra le esigenze dell'Ente e il soggetto CSI per gli aggiornamenti del sito Internet e Intranet Comunale	Continuità Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Trevisiol Alessia
10	Predisposizione Animazione Slide per Monitor vetrina URP	Continuità Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Trevisiol Alessia
11	Grafica Web per la successiva pubblicazione a cura di CSI	Continuità Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Trevisiol Alessia
12	Attività varie per depliant, brochure, manifesti, ecc. a seconda delle esigenze dei servizi dell'Ente	Continuità Software	Ufficio Continuità Hardware e Software	Trevisiol Alessia

## Ufficio Segreteria di Direzione

Procedimento		Funzione	RESPONSABILITA'	
			Ufficio	Addetti
1	Gestione attività di Segreteria della Direzione: l'ufficio funge da collettore delle richieste rivolte all'intera Direzione dando i necessari input a tutti i servizi e raccogliendo da essi i dati necessari a fornire il riscontro richiesto.	Segreteria	Ufficio Segreteria di Direzione	Davio Maria Rita
2	Gestione rilevazioni presenze del personale: inserimento dei giustificativi (ferie, permessi, art. 19, trasferte, straordinario, omesse timbrature), stampa in pdf ed invio tramite mail a tutti i dipendenti della Direzione della situazione settimanale e della situazione mensile.	Rilevazione presenze	Ufficio Segreteria di Direzione	Cavalli Silvana Davio Maria Rita
3	Certificati Digitali per i vari Servizi dell'Ente: predisposizione determinazione di impegno e rapporti con la Camera di Commercio.	Segreteria	Ufficio Segreteria di Direzione	Davio Maria Rita
4	Protocollazione della posta in arrivo e in partenza.	Protocollo	Ufficio Segreteria di Direzione	Davio Maria Rita Cavalli Silvana
5	Scansione di tutta la posta in arrivo e in uscita e archiviazione dei file pdf in cartelle di rete dedicate	Protocollo	Ufficio Segreteria di Direzione	Davio Maria Rita Cavalli Silvana
5	Gestione abbonamenti riviste specialistiche di settore	Protocollo	Ufficio Segreteria di Direzione	Davio Rita
6	Protocollazione di tutti gli atti di Liquidazione	Protocollo	Ufficio Segreteria di Direzione	Davio Maria Rita Cavalli Silvana
7	Supporto ai Servizi della Direzione in merito al reperimento dei documenti archiviati	Protocollo	Ufficio Segreteria di Direzione	Davio Maria Rita Cavalli Silvana

8	Smistamento della posta agli uffici sia in modalità cartacea sia, ove possibile, mediante posta elettronica con allegata scansione dei documenti.	Protocollo	Ufficio Segreteria di Direzione	Davio Maria Rita Cavalli Silvana
9	Gestione per la Direzione delle richieste alla Direzione Provveditorato per segnalazione malfunzionamento stampante di rete (corridoio), fax o per esigenze di fornitura materiali di cancelleria per gli uffici.	Segreteria	Ufficio Segreteria di Direzione	Davio Maria Rita
10	Consegna posta agli uffici	Segreteria	Ufficio Segreteria di Direzione	Barisone Loredana
11	Servizi fotocopie	Segreteria	Ufficio Segreteria di Direzione	Barisone Loredana
12	Consegna documentazione al Direttore e agli uffici	Servizi Amministrativi	Amministrativo informatico	Pecoraro Salvatore
13	Supporto all'uso della fotocopiatrice per tutti gli uffici	Servizi Amministrativi	Amministrativo informatico	Pecoraro Salvatore
14	Servizi fotocopie	Servizi Amministrativi	Amministrativo informatico	Pecoraro Salvatore