

ALLEGATO A

AREE - SETTORI - UFFICI	DESCRIZIONE ATTIVITA'
<p align="center">AREA TECNICA</p> <p align="center">UFFICIO PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE E GESTIONE CANTIERI</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Gestione incontri e riunioni tramite Conference call</p> <p>Istruttoria Atti amministrativi</p>
<p align="center">AREA TECNICA</p> <p align="center">UFFICIO AMMINISTRAZIONE A SUPPORTO AREA TECNICA</p>	<p>Rendicontazioni Imprese</p> <p>Rimborsi</p> <p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Attività per mezzo del gestionale patrimoniale Sep@Com</p> <p>istruttoria atti amministrativi</p> <p>predisposizione provvedimenti (Decreti)</p> <p>Monitoraggio Verbali Condomini da protoflow</p>
<p align="center">AREA TECNICA</p> <p align="center">SETTORE MANUTENZIONI</p> <p align="center">ORDINARIE SEDE E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICHE</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>istruttoria atti amministrativi</p> <p>predisposizione contabilità ditte</p> <p>catalogazione sfitti (doc sopralluogo e fotografico)</p> <p>rendicontazione e programmazione segnalazioni</p>
<p align="center">AREA TECNICA</p> <p align="center">SETTORE MANUTENZIONI</p> <p align="center">STRAORDINARIE ALLOGGI SFITTI BARRIERE ARCHITETT.</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>istruttoria atti amministrativi</p> <p>predisposizione contabilità ditte</p> <p>catalogazione sfitti (doc sopralluogo e fotografico)</p> <p>rendicontazione e programmazione interventi</p>
<p align="center">STAFF DI DIREZIONE</p> <p align="center">UFF.PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO QUALITA'</p> <p align="center">SETTORE TECNICO</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>istruttoria atti amministrativi</p>
<p align="center">STAFF DI DIREZIONE</p> <p align="center">SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE, SEGRETERIA E QUALITA'</p>	<p>Analisi, monitoraggi, gestione piattaforme informatiche</p> <p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>istruttoria atti amministrativi</p> <p>Acquisizione ed elaborazione di dati statistici</p> <p>Analisi statistiche</p> <p>Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati.</p> <p>Monitoraggi di dati gestionali ai fini del controllo di qualità e dell'elaborazione statistica</p> <p>Aggiornamento dati</p> <p>Gestione audit documentale - predisposizione Verbali e Gestione Riesame della Direzione</p> <p>Gestione flussi in uscita</p> <p>Gestione Decreti</p>
<p align="center">STAFF DI DIREZIONE</p> <p align="center">UFFICIO SEGRETERIA, CALL CENTER</p>	<p>Gestione flussi in partenza</p> <p>Inserimento segnalazioni</p> <p>Gestione casella e-mail</p> <p>Istruttoria atti amministrativi</p> <p>Gestione Decreti</p>
<p align="center">STAFF DI DIREZIONE</p> <p align="center">UFFICIO PROTOCOLLO</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Protocollazione in entrata di email - Pec</p> <p>Gestione firme per flussi in uscita</p> <p>Gestione console profilazione Protoflow</p> <p>Tutte le attività correlate all'utilizzo del gestionale Protoflow (registro giornaliero - controlli partenze - registrazione - smistamenti arrivi e partenze - anagrafica soggetti - creazione/supporto flussi liquidazione autorizzativi e decreti - TQ Doc)</p> <p>Gestione validazione documenti analogici pre importazione</p> <p>Manutenzione ordinaria ed evolutiva del gestionale Protoflow</p> <p>Controllo fascicolazioni per conservazione a norma</p> <p>Istruttoria atti amministrativi</p> <p>Gestione Decreti</p>
<p align="center">SITO WEB</p>	<p>Pubblicazione/aggiornamento sito web</p> <p>Verifiche periodiche adempimenti Amministrazione Trasparente</p>
<p align="center">STAFF DI DIREZIONE</p> <p align="center">UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE, CED</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Gestione rete e supporto tecnico utenti da remoto (parziale)</p> <p>Analisi, monitoraggi, gestione piattaforme informatiche</p> <p>istruttoria atti amministrativi</p> <p>aggiornamento software</p>
<p align="center">SEGRETERIA DI PRESIDENZA</p>	<p>Gestione Delibere (predisposizione -trasmissione - archiviazione)</p>

AREE - SETTORI - UFFICI	DESCRIZIONE ATTIVITA'
<p align="center">AREA DIREZIONE UFFICIO RAGIONERIA CASSA CONTABILITA' E BILANCIO</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi, flussi liquidazione, flussi decreti, fascicolazioni, interrogazioni rapporti di protocollo, TQDOC, etc.</p> <p>Predisposizione di rendicontazioni e atti, anche contabili, attività di pagamento telematico, compilazione di tabelle, elaborazione dati e adempimenti connessi con gli applicativi in uso.</p> <p>Rilevazioni contabili, registrazioni ed emissione di documenti fiscali, attività di elaborazione dati e controllo, adempimenti fiscali.</p> <p>Archiviazione informatica di tutti gli atti espletati dall'ufficio.</p> <p>Registrazione fatture su applicativo dedicato</p> <p>Predisposizione e inoltro mandati di pagamento e reversali per firma e liquidazione</p> <p>Generazione ordinativi di pagamento e incasso, controllo, sottoscrizione ed invio al portale di internet banking per il relativo pagamento o incasso.</p> <p>Interrogazione e gestione della banca dati del patrimonio SEP@COM per la parte di competenza dell'ufficio.</p> <p>Compilazione e gestione dei portali informatici regionali/statali.</p> <p>Attività connesse agli adempimenti in capo al RUP/DEC, rendicontazioni e trasmissione dati per la Trasparenza.</p> <p>L'ufficio puo' espletare tutte le attività da remoto tranne quelle che richiedono un confronto diretto per la loro complessità o natura. Si predilige la presenza per tutte le attività che necessitano di effettuare plurime stampe per controlli soprattutto connessi con la redazione dei bilanci consuntivi o preventivi.</p> <p>Videoconferenze/Call</p> <p>Formazione in differita/on line</p>
<p align="center">AREA DIREZIONE UFFICIO RISORSE UMANE</p>	<p>Attività amministrativa (gestione del Personale, gestione della Formazione)</p> <p>Gestione presenze/assenze del Personale tramite gestionale Inaz</p> <p>Predisposizione parziale del fascicolo mensile degli stipendi</p> <p>Predisposizione parziale pratiche di RUP; Predisposizione Flussi autorizzativi e Flussi di Liquidazione</p> <p>Attività di completamento pratiche varie con collegamento da remoto a gestionali aziendali (Protoflow)</p> <p>Aggiornamento fogli di excel per gestione dati di ogni tipologia</p>
<p align="center">AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO GARE ED APPALTI E ASSISTENZA AI RUP , ASSICURAZIONI</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Istruttoria atti amministrativi</p> <p>Predisposizione atti di affidamento Gare</p> <p>Caricamento documenti di Gara su piattaforma telematica</p> <p>Gestione Amministrativa Assicurazioni</p>
<p align="center">AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA</p>	<p>Predisposizione e aggiornamento atti di competenza RPCT</p> <p>Pubblicazione, aggiornamento, monitoraggio dati in Amministrazione Trasparente</p> <p>Gestione audit documentale - predisposizione atti conseguenti e gestione del monitoraggio</p> <p>Gestione delle segnalazioni, accessi e richieste - verifiche organo vigilante.</p> <p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi</p>
<p align="center">AREA AMMINISTRATIVA SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE GESTIONE CONTENZIOSI URP</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Istruttoria amministrativa dei processi di competenza dell'ufficio compresi delibere e decreti ed affidamento incarichi</p> <p>Analisi, monitoraggio procedimenti legali</p> <p>Analisi e gestione delle lamentele/segnalazioni assegnatari/amministratori alloggi di proprietà aziendale</p> <p>Gestione della corrispondenza</p>
<p align="center">AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO CONDOMINI E AUTOGESTIONE</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Istruttoria amministrativa dei processi di competenza dell'ufficio comprese delibere/ decreti ed affidamento servizi</p> <p>Analisi, verifica e controllo attività/atti amministratori esterni</p> <p>Gestione corrispondenza</p>
<p align="center">AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO GESTIONE CONTENZIOSI MOROSITA' E VISITE ISPETTIVE</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Istruttoria amministrativa dei processi di competenza dell'ufficio compresi delibere/decreti ed affidamento incarichi</p> <p>Analisi, gestione, aggiornamento e monitoraggio posizioni insolute su applicativo gestionale aziendale</p> <p>Gestione corrispondenza</p>
<p align="center">AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO UTENZA</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Istruttoria amministrativa dei processi di competenza dell'ufficio compresi delibere/decreti ed affidamento servizi</p> <p>Fatturazione su applicativo gestionale aziendale</p> <p>Disdette, proroghe, risoluzioni contrattuali Agenzia delle Entrate</p> <p>Gestione della corrispondenza</p>
<p align="center">AREA AMMINISTRATIVA SETTORE PATRIMONIO E ASSEGNAZIONI</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Istruttoria atti amministrativi</p>
<p align="center">AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO COMMISSIONE E ASSEGNAZIONE ALLOGGI</p>	<p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p> <p>Istruttoria atti amministrativi</p> <p>Predisposizione e gestione flussi autorizzativi e flussi liquidazione</p>
<p align="center">AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO PATRIMONIO E VENDITE</p>	<p>Istruttoria atti amministrativi ufficio patrimonio e vendite</p> <p>aggiornamento programma Sepacom (variazioni dati catastali , atti notarili)</p> <p>stesura proposte delibere cda</p> <p>schede bandi vendita</p> <p>elaborazione dati Imu (accesso ai siti istituzionali per verifica delibere e aliquote Imu anno corrente)</p> <p>aggiornamento schede ISO Qualità (servizi e forniture, incarichi professionali dati vendite e patrimonio)</p>