



PROCEDIMENTI UFFICIO V - R.E. "CED - AFFARI AMM/VI"

Area di attività	Tipologia procedimenti	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Responsabile del procedimento
Gestione Sistema Contabile Integrato (SCI)	<i>Aggiornamento delle procedure</i>	Installazione e TEST	Ricevimento rilasci	10	entrata in funzione	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Funzioni di supporto tecnico operativo agli utenti</i>	Gestione degli errori e delle difformità segnalate	Ricevimento segnalazione	5	Ripristino della situazione	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Chiusure annuali di tutte le contabilità</i>	Missioni - Ordini - Magazzini	Richiesta del responsabile	10	approntamento data base	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Gestione delle politiche di accesso</i>	Generazione nuove utenze, manutenzione delle autorizzazioni e dei profili, tutela dati personali	Richiesta del responsabile	3	Assegnazione diritti di accesso	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Parametrizzazione e controllo</i>	Tabelle di base di SCI	Richiesta del responsabile	10	Allineamento tabelle	Il Dirigente dell'ufficio
Gestione Sistema Personale Integrato (SPI)	<i>Gestione delle politiche di accesso (SPI)</i>	Assegnazione nuove utenze - Gestione tabelle - Assistenza tecnica agli utenti	Richiesta degli utenti	2	Assegnazione diritti di accesso	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Rapporti con I.N.P.S.</i>	Invio telematico denunce EMENS	Mensile	2	spedizione all'I.N.P.S.	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Accordi</i>	Manutenzione ordinaria e straordinaria - Nuove funzionalità per gestione fondi- Installazione presso DIP/CENTRI/SERVIZI - Sviluppo procedura per interfacciare accordi con SCI	Richiesta utenti	10	Adeguamento procedura	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Personale co.co.co, borsista, TD/PC</i>	Stampe e file in excel, Word	Richiesta utenti	2	Invio documento	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Pay packet</i>	Gestione e manutenzione per Ufficio Fiscale	Richiesta del responsabile	3	Utility di stampa e controllo previdenziali dipendenti	Il Dirigente dell'ufficio

	<i>Dich fornitori</i>	Gestione e manutenzione per Ufficio Bilancio	Richiesta del responsabile	3	Utility di gestione Dich fornitori all'erario	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>GLA (Dich.INPS)</i>	Produzione e controllo per Ufficio Convenzioni (Co.Co.Co.)	Richiesta dell'utente	3	Consegna	Il Dirigente dell'ufficio
Gestione Sistema Presenze e Controllo Accessi	<i>Contratto di manutenzione annuale con ditta fornitrice</i>	R.U.P.	Inizio contratto	365	Fine contratto	Giovanni DI GIOVAMBATTISTA
	<i>Gestione impianto lettori tessere magnetiche</i>	Sorveglianza sulla manutenzione del software dei tornelli, dei lettori e postazioni per rilascio badge provvisori	Segnalazione guasto	5	Ripristino apparecchiatura	Giovanni DI GIOVAMBATTISTA
	<i>Gestione utenza dipendenti ISS</i>	Accredito nuove utenze web per consultazione cartellino personale online	Richiesta dell'utente	1	Assegnazione diritti per singole utenze	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Gestione utenza dipendenti ISS</i>	Assistenza utenze web per consultazione cartellino personale	Richiesta dell'utente	1	Assegnazione diritti per singole utenze	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Gestione utenze segreterie</i>	Assegnazione nuove utenze e variazioni - Assistenza utenze attive di gestione U.O.	Richiesta dell'utente	5	Assegnazione diritti per singole segreterie	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Gestione centralizzata</i>	Chiusure mensili e annuali	Calendario	5	Registrazioni	Giovanni DI GIOVAMBATTISTA
	<i>Gestione centralizzata</i>	Parametrizzazione di codici - Impostazione valori di inizio anno - Rettifiche periodi chiusi	Richiesta	5	Registrazioni	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Gestione Buoni Pasto</i>	Calcolo mensile - Generazione flusso e invio telematico all'ufficio competente	Mensile	5	Chiusura mensile e invio all'ufficio competente	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Monitoraggio ore lavorate</i>	Circ. 9/2011 - ISS	Il 5 di ogni mese	2	Invio all'Ufficio IV - RU	Giovanni DI GIOVAMBATTISTA

	<i>Gestione centralizzata</i>	Calcolo mensile dell'assenteismo, dei tassi di assenza e presenza per dirigenti amministrativi e pubblicazione sul sito ISS - Estrazione delle codifiche di malattia ai sensi del DL 112/2008 per le decurtazioni economiche	Il 5 di ogni mese	3	Consegna tabulati e pubblicazione dati sul web	Il Dirigente dell'ufficio
Affari amministrativi e relazioni con il pubblico	<i>Nomine di responsabili e incaricati dei trattamenti dei dati personali</i>	Espletamento delle pratiche per nuove strutture dell'Iss o di nuove nomine direzionali	Emissione decreto	3	Aggiornamento elenco responsabili o incaricati	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>D.P.S. (d. lgs 196/2003)</i>	Aggiornamento annuale	scadenza	30	Pubblicazione nuovo D.P.S.	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Stesura nuove informative</i>	Supporto	Richiesta	30	Realizzazione documento	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Comunicazione di eventuali nuovi trattamenti</i>	Contatti con il Garante	Richiesta	30	Informativa al Garante	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Richieste di accesso ai documenti amministrativi (L. 241-1990)</i>	Gestione diretta e/o supporto delle richieste di accesso	Richiesta	30	Risposta	Il Dirigente dell'ufficio
Supporto tecnico	<i>Assistenza tecnica diretta</i>	Intervento e/o sostituzione di parti di ricambio su PC e stampanti	Richiesta intervento	15	Ripristino funzionamento apparecchiatura	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Procedure gestionali</i>	Installazione presso l'utenza	Richiesta utente	3	Aggiornamento software e/o hardware dell'utente	Il Dirigente dell'ufficio
	<i>Basi Dati</i>	Manutenzione delle operazioni di aggiornamento, salvataggio e sicurezza dei dati	Automatico	1	Aggiornamento giornaliero dei dati	Il Dirigente dell'ufficio
D. Lgs. 33/2013/ Referente ISS	<i>Pubblicazione dati per la trasparenza e l'integrità</i>	Raccolta dati da Uffici Amministrativi-manutenzione pagina web	Previsto dalla normativa	15	Pubblicazione	Il Dirigente dell'ufficio

Aggiornamento al 24.03.2016						
--------------------------------	--	--	--	--	--	--