**UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

**ENTE ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELL’AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

**SEZIONE III SERVIZIO CONTABILITA’**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Gestione delle forniture di beni, servizi ed esecuzione lavori** | Predisposizione atti di gara per contratti sotto e sopra soglia comunitaria;  Preparazione capitolati;  Consultazione in qualità di Punto Istruttore dei beni o servizi disponibili sul MePa per contratti sottosoglia;  Pubblicazione della gara con relativi allegati;  Istruttoria sul sito; | *Predisposizione atti di gara per contratti sotto e sopra soglia comunitaria;*  *Preparazione capitolati;*  *Consultazione in qualità di Punto Istruttore dei beni o servizi disponibili sul MePa per contratti sottosoglia;*  *Pubblicazione della gara con relativi allegati;*  *Istruttoria sul sito;* | Pc, Calliope, CNS, accesso alla mail istituzionale, collegamento ai siti dedicati, collegamento applicativo Microsoft Teams |
| **Gestione dei pagamenti e riscossioni** | **RISCOSSIONE:**  Accertamento della entrata;  Consultazione dell’estratto conto bancario e postale;  Predisposizione della Reversale di incasso  **PAGAMENTO:**  impegno della spesa (determina dirigenziale);  liquidazione con accertamento dei requisiti (presenza DURC, Ordine di acquisto, se superiore a € 5.000,00 regolarità fiscale tramite l’Agenzia delle Entrate)  ordinazione emissione Ordine di Pagamento e firma del Segretario e Presidente dell’Ente  pagamento con bonifico bancario o postale | ***RISCOSSIONE:***  *Accertamento della entrata;*  *Consultazione dell’estratto conto bancario e postale;*  *Predisposizione della Reversale di incasso*  ***PAGAMENTO:***  *impegno della spesa (determina dirigenziale);*  *liquidazione con accertamento dei requisiti (presenza DURC, Ordine di acquisto, se superiore a € 5.000,00 regolarità fiscale tramite l’Agenzia delle Entrate)*  *ordinazione emissione Ordine di Pagamento e firma del Segretario e Presidente dell’Ente*  *pagamento con bonifico bancario o postale* | Pc, Calliope, CNS, accesso alla mail istituzionale, collegamento ai siti dedicati, collegamento applicativo Microsoft Teams, collegamento al programma Contabilità |
| **Autorizzazioni e finanziamento per acquisto beni e servizi alle gestioni periferiche e centri di soggiorno** | Ricezione richieste sedi periferiche  Valutazione sulla necessità e disponibilità dei fondi  Autorizzazione o diniego motivato  Ricezione della documentazione dell’acquisto  Finanziamento | *Ricezione richieste sedi periferiche*  *Valutazione sulla necessità e disponibilità dei fondi*  *Autorizzazione o diniego motivato*  *Ricezione della documentazione dell’acquisto*  *Finanziamento* | Pc, Calliope, CNS, accesso alla mail istituzionale, collegamento ai siti dedicati, collegamento applicativo Microsoft Teams, collegamento al programma Contabilità |
| **Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo ed eventuali variazioni** | Redazione dei prospetti di bilancio e relativi allegati previsti dal DPR 97/2003 | *Redazione dei prospetti di bilancio e relativi allegati previsti dal DPR 97/2003* | Pc, Calliope, CNS, accesso alla mail istituzionale, collegamento ai siti dedicati, collegamento applicativo Microsoft Teams, collegamento al programma Contabilità |
| **Gestione convenzione TIM** | Attivazione linee telefoniche per i dipendenti sul portale dedicato e rilascio delle schede necessarie con apposito lettore ottico  Referente nazionale per la Società Tim  per risoluzione problematiche varie | *Attivazione linee telefoniche per i dipendenti sul portale dedicato e rilascio delle schede necessarie con apposito lettore ottico*  *Referente nazionale per la Società Tim*  *per risoluzione problematiche varie* | Pc, Calliope, CNS, accesso alla mail istituzionale, collegamento ai siti dedicati, collegamento applicativo Microsoft Teams; lettore ottico. |
| **Verifica di cassa trimestrale** | Predisposizione della documentazione da inoltrare al Collegio dei revisori dei Conti | *Predisposizione della documentazione da inoltrare al Collegio dei revisori dei Conti* | Pc, Calliope, CNS, accesso alla mail istituzionale, Webcam, collegamento applicativo Microsoft Teams, collegamento al programma Contabilità |
| **Adempimenti in materia di trasparenza** | Elenchi dei consulenti e collaboratori;  Bandi di gara e contratti;  Provvedimenti amministrativi;  Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili;  Pagamenti;  Bilanci preventivi e consuntivi. | *Accesso da remoto sulla piattaforma ANAC per reperimento CIG emessi nell’anno; da Calliope reperimenti atti relativi ai consulenti; collegamento con ufficio attività sociali per elenchi delle sovvenzioni, sussidi ecc.*  *dalla contabilità calcolo dell’indicatore di tempestività dei pagamenti;*  *pubblicazione dei bilanci preventivi e consuntivi con relativi allegati* | Pc, Calliope, CNS, accesso alla mail istituzionale, Webcam, collegamento applicativo Microsoft Teams, collegamento al programma Contabilità |
| **Gestione dei beni mobili dell’Ente** | Presa in carico e scarico del materiale;  tenuta del registro d’inventario;  Predisposizione nel conto consuntivo del prospetto riassuntivo dei beni patrimoniali delle sedi periferiche | *Da remoto utilizzo programma COGEPE – Contabile del materiale -* ***attività attualmente non consentita perché non inserito ancora nella piattaforma “ACCESSO REMOTO”*** | Pc, Calliope, CNS, accesso alla mail istituzionale |