

<b>Servizio Centro Elaborazione Dati</b>						
<b>Processi</b>	<b>Attività</b>	<b>Azioni</b>	<b>Titolo misura</b>	<b>Specifiche</b>		
Gestione procedura Inquilinato	Variazioni anagrafiche	Esame della comunicazione, raffronto con la situazione in archivio, variazione anagrafica ed eventuali altre azioni concatenate.	Capacità di registrare le variazioni	Comunicazioni pervenute/variazioni effettuate entro sette giorni lavorativi.		
	Variazioni reddituali					
	Variazioni contabili					
	Registrazione incassi					
	Produzione elenchi ed elaborati	Scelta e inserimento parametri per l'estrazione delle informazioni.	Grado di copertura delle richieste	Richieste/fornitura elaborati entro tre giorni lavorativi.		
Gestione procedura stipendi	Gestione tabelle.	Inserimento parametri e variazioni.	Grado di copertura delle esigenze	Comunicazioni/variazioni entro tre giorni lavorativi.		
	Produzione elaborati.	Compilazione modelli fiscali annuali e comunicazione valori per il bilancio dell'Ente.		Rispetto termini di legge.		
Gestione apparecchiature e programmi	Gestione di reti, programmi, archivi e apparecchiature.	Interventi gestionali della rete, copie dei file, piccoli interventi di manutenzione.	Soddisfazione esigenze tecniche	Richiesta/intervento entro tre giorni lavorativi.		
Gestione diffide	Controllo periodico e verifica morosità utenti.	Invio massivo di avvisi di liquazione	Copertura credito in procinto di prescrizione.	Rispetto termini regolamento sui controlli.		
		Monitoraggio diffide non notificate	Grado di capacità di notifica.	Comunicazione/azioni alternative entro 15 giorni lavorativi.		
Gestione contabile	Contabilizzazione canoni e incassi	Fornire riepiloghi mensili, divisi per capitoli, degli incassi sul c/c postale.	Esattezza e tempestività delle comunicazioni.	Chiusura mensile/trasmissione elenchi entro tre giorni lavorativi.		
		Fornire i dati relativi ai carichi, per ciascun capitolo, delle competenze a consuntivo e in previsione.		Richiesta dati/fornitura elaborati entro cinque giorni lavorativi.		
	Aggiornare le partite contabili degli utenti per debiti diversi dai canoni.	Stampa ed invio dei bollettini per la richiesta del pagamento.		Comunicazione/invio bollettini entro sette giorni lavorativi.		
	Aggiornare gli archivi del patrimonio immobiliare.	Estrapolare i dati per il calcolo del pagamento dell'IMU. Stampa della denuncia annuale dell'IMU.		Richiesta dati/fornitura elaborati entro sette giorni lavorativi.		
	Aggiornare inventario immobili.	Inserimento variazioni e stampa registro beni immobili.		Comunicazione/variazione entro 15 giorni lavorativi e nei termini di legge.		

--	--	--	--	--	--	--