

		DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	S.O. COMPETENTE	RESP.LE DEL PROCEDIMENTO / ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESP.LE ISTRUTTORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ISTANZA DI PARTE/D'UFFICIO			SOGGETTI ESTERNI E/O COINVOLTI	PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE CONCLUSIONE
1	A	ATTIVITA' : Centralino	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Gestione collegamenti centralino e albero telefonico	a richiesta
2	A	ATTIVITA' : Corsi di formazione/sicurezza	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Organizzazione corsi di aggiornamento (sicurezza sul lavoro- pronto soccorso-antincendio-aggiornamento professionale)	a scadenza
3	A	ATTIVITA' : Generico	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Gestione emergenze e problematiche di gestione interna (PROBLEM SOLVING)	a richiesta
4	A	ATTIVITA' : Generico	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Gestione contatti Parma Infrastrutture per condominio	a richiesta
5	A	ATTIVITA' : Gestione cassette salvataggi dati server	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Sostituzione giornaliera delle cassette per le copie dei salvataggi automatizzati	ogni giorno
6	A	ATTIVITA' : Segreteria/Personale	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Attività di segreteria per la direzione	a richiesta
7	A	ATTIVITA' : Smistamento PEC	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Lettura e smistamento dell'indirizzo parmagestioneentrate@pec e info@parmagestioneentrate.it ai vari uffici di competenza	ogni giorno
8	A	ATTIVITA' : Trasloco	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Organizzazione e gestione operazioni di trasloco uffici	a richiesta
9	A	ATTIVITA' : Segreteria/Personale	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Stampa verbali assemblee/Consigli di amministrazione/Collegio Sindacale	ad approvazione
10	A	ATTIVITA' : Segreteria/Personale	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Gestione documentazione completa e procedure operative relative alla certificazione di qualità a supporto del responsabile	annuale o periodica
11	A	ATTIVITA' : Segreteria/Personale	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Procedure necessarie alla protezione dei dati personali (Privacy)	periodica
12	A	ATTIVITA' : Segreteria/Personale	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Procedure necessarie alla coadiuvazione del Responsabile della trasparenza e anticorruzione	periodica
13	A	ATTIVITA' : Segreteria/Personale	Uff. Segreteria	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Raccolta documenti dai vari uffici per Presidente/Coordinatore e relativa restituzione agli uffici/consegna al protocollo	ogni giorno
14	A	ATTIVITA' : Intermediazione società informatica/PGE	Uff. Personale	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE					Società Informatica/ Resp. Informatico	Gestione e invio richieste del personale a INFOR/Responsabile Informatico per le segnalazioni richieste/malfunzionamenti - intermediazione con tecnico informatico per sistemazione problematiche dei vari uffici	a richiesta
15	A	ATTIVITA' : Medico del lavoro	Uff. Personale	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Organizzazione visite mediche	a scadenza
16	A	ATTIVITA' : Personale	Uff. Personale	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE					FIASA	Raccolta documenti forniti dal personale, verifica costante del portale delle presenze/Buoni Pasto/Indennità di cassa/Rimborsi KM ed invio il primo giorno lavorativo del mese a FIASA dei files- stesse operazioni effettuare per i distaccati - caricamento sulla banca del flusso contenente i pagamenti dei cedolini	ogni mese
17	A	ATTIVITA' : Personale	Uff. Personale	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE					DAY	Ordine buoni pasto	ogni mese
18	A	ATTIVITA' : Personale	Uff. Personale	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Pubblicazione Cedolini sul portale per permetterne la consultazione ad ogni impiegato	ogni mese
19	A	ATTIVITA' : Personale	Uff. Personale	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Attività di preparazione modulo di pianificazione ferie con conteggio personalizzato dei giorni di ferie/permessi degli impiegati e successiva raccolta delle richieste e aggiornamento prospetto	ogni gennaio / aprile / settembre
20	A	ATTIVITA' : Personale	Uff. Personale	Raffaella Pagliari	RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE						Aggiornamento mensile ferie/permessi ex festività/rol residui	ogni mese

21	<b>A</b>	ATTIVITA' : Personale	Uff. Personale	Raffaella Pagliari	<b>RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE</b>						Conteggio Premi e preparazione schede di valutazione	annuale
22	<b>A</b>	ATTIVITA' : Segreteria/Personale	Uff. Personale	Raffaella Pagliari	<b>RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE</b>						Procedure di selezione del personale interinale e procedure relative alla raccolta e alla valutazione della documentazione prodotta dai candidati a seguito di bandi di selezione	a richiesta
23	<b>A</b>	ATTIVITA' : Protocollo	Uff. Protocollo	Raffaella Pagliari	<b>RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE</b>						Preparazione e protocollazione documentazione cartacea e PEC in ingresso e uscita	a richiesta
24	<b>A</b>	ATTIVITA' : Protocollo	Uff. Protocollo	Raffaella Pagliari	<b>RISORSE UMANE E AMMINISTRAZIONE</b>						Gestione Programma di Protocollo Informatico (di email, PEC, cartaceo ingresso/uscita/interno)	ogni giorno