

SEGRETERIA

PROCEDURA	PROFILO	AREA DI RIFERIMENTO	NOTE
	ATTI AMMINISTRATIVI 1- RESPONSABILE 2- INSERIMENTO ATTI 3- CONSULTAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO 1- RESPONSABILE 2- SOLO PARTENZA 3- CONSULTAZIONE 4- SOLO PARTENZA + ARRIVO MESSI NOTIFICATORI 1- TUTTO ABILITATO 2- SOLO PUBBLICAZIONI 3- CONSULTAZIONE CONTRATTI E POLIZIA 1- RESPONSABILE 2 - CONSULTAZIONE	SPECIFICARE L'AREA O LE AREE DI APPARTENENZA DELL'OPERATORE ES: AREA AMM.VA	<ul style="list-style-type: none"> • PER ATTI AMMINISTRATIVI INDICARE CHE TIPO DI ATTI ANDRA' A REDIGERE ES: DETERMINE (CONSULTAZIONE) E REDAZIONE DELIBERE • PER PROTOCOLLO INDICARE L'UFFICIO DI APPARTENENZA DELL'OPERATORE • PER ALTRI APPLICATIVI INDICARE EVENTUALI ESIGENZE
ATTI AMMINISTRATIVI			
PROTOCOLLO			
MESSI			
CONTRATTI			
POLIZIA MUNICIPALE			

Luogo e data.....

Firma Digitale o firma leggibile e timbro dell'Amministratore o del Responsabile del Servizio che autorizza

.....

FINANZIARIA

PROCEDURA	PROFILO	AREA DI RIFERIMENTO	NOTE
	<p>FINANZIARIA</p> <p>1- TUTTO ABILITATO 2- CONS. TOTALE 3- CONS. RISTRETTA AD ALCUNE VOCI DI BILANCIO (SOLO SE OPERATORE E' STATO ASSEGNATO PEG) 4- TUTTO ABILITATO SOLO PER ALCUNE VOCI DI BILANCIO</p> <p>IVA</p> <p>1- TUTTO ABILITATO 2- CONS. TOTALE</p> <p>FATTURE</p> <p>1- ACCETTAZIONE 2- RIFIUTO 3- ACQUISIZIONE</p> <p>ECONOMATO</p> <p>3- TUTTO ABILITATO 4- CONS. TOTALE</p> <p>INVENTARIO E ORDINI</p> <p>1-TUTTO ABILITATO 2 - CONSULTAZIONE</p>	<p>SPECIFICARE L'AREA O LE AREE DI APPARTENENZA DELL'OPERATORE ES: AREA AMM.VA</p>	<p>INDICARE EVENTUALI ESIGENZE</p>
FINANZIARIA			
IVA			
FATTURE			
ECONOMATO			
INVENTARIO			
ORDINI E MAGAZZINO			

Luogo e data.....

Firma Digitale o firma leggibile e timbro dell'Amministratore o del Responsabile del Servizio che autorizza

.....

SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCEDURA	PROFILO	NOTE
	1 TUTTO ABILITATO 2 CONSULTAZIONE TOTALE 3-CONSULTAZIONE RISTRETTA	INDICARE EVENTUALI ESIGENZE
ANAGRAFE		
ELETTORALE		
STATO CIVILE		
SERVIZI CIMITERIALI		

Luogo e data.....

Firma Digitale o firma leggibile e timbro dell'Amministratore o del Responsabile del Servizio che autorizza

.....

PORTALE DEL DIPENDENTE

PROCEDURA	PROFILO	DIPENDENTE	RESPONSABILE
	D – DIPENDENTE R – RESPONSABILE C- CONSULTAZIONE CEDOLINI	PER PROFILO DIPENDENTE INDICARE QUI SOTTO IL NOME DEL RESPONSABILE CHE GESTIRA' LE RICHIESTE	PER PROFILO RESPONSABILE ELENCARE QUI SOTTO I DIPENDENTI CONTROLLATI:
PORTALE DIPENDENTE			

Luogo e data.....

Firma Digitale o firma leggibile e timbro dell'Amministratore o del Responsabile del Servizio che autorizza

.....

GESTIONE PRESENZE

PROCEDURA	PROFILO	NOTE
	1 - RESPONSABILE 2 - CONSULTAZIONE	INDICARE EVENTUALI ESIGENZE
GESTIONE PRESENZE		

Luogo e data.....

Firma Digitale o firma leggibile e timbro dell'Amministratore o del Responsabile del Servizio che autorizza

.....

PERSONALE E GESTIONE GIURIDICA

PROCEDURA	PROFILO	NOTE
	1 - RESPONSABILE 2 - TUTTO ABILITATO	PER CONSULTAZIONE CEDOLINI COMPILARE SEZIONE PORTALE DEL DIPENDENTE
STIPENDI		
GESTIONE GIURIDICA		

Luogo e data.....

Firma Digitale o firma leggibile e timbro dell'Amministratore o del Responsabile del Servizio che autorizza

.....

E-gov (SITO WEB)

PROCEDURA	PROFILO	NOTE
	1 - SUPER UTENTE (TUTTO ABILITATO) 2 - SOLO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	INDICARE EVENTUALI ESIGENZE
E-Gov		

Luogo e data.....

Firma Digitale o firma leggibile e timbro dell'Amministratore o del Responsabile del Servizio che autorizza

.....



TRIBUTI

PROCEDURA	PROFILO	NOTE
	1 - TUTTO ABILITATO E MODIFICHE 2 - CONSULTAZIONE TOTALE	INDICARE EVENTUALI ESIGENZE
UFFICIO RISCOSSIONI		
TARI RIFIUTI		
IMU		
TERRITORIO		
PUBBLICITA'		

Luogo e data.....

Firma Digitale o firma leggibile e timbro dell'Amministratore o del Responsabile del Servizio che autorizza

.....



PRATICHE EDILIZIE E LAVORI PUBBLICI

PROCEDURA	PROFILO	NOTE
	1 - TUTTO ABILITATO E MODIFICHE 2 - CONSULTAZIONE TOTALE	INDICARE EVENTUALI ESIGENZE
PRATICHE EDILIZIE		
LAVORI PUBBLICI		

Luogo e data.....

Firma Digitale o firma leggibile e timbro dell'Amministratore o del Responsabile del Servizio che autorizza

.....

N.B. Il presente modulo andrà inviato come allegato al ticket di assistenza indirizzato all'area Gestione creazione profili.