© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

COME VENGONO REDATTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI?

A – Flusso di attività	B - INPUT	C – Descrizione dell'attività	D – RISULTATO	E - SISTEMA PROFESSIONALE
Decisione espressa da un'autorità amministrativa		L'input del processo è costituito dalla ricezione di una decisione espressa da un'autorità amministrativa (ad esempio, una delibera degli organi collegiali od una determinazione dirigenziale)		
REALIZZARE L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA	Decisione espressa da un'autorità amministrativa	Esame della decisione e verifica della legittimità. Raccolta della documentazione necessaria per procedere alla redazione amministrativa	Documentazione sulla legittimità della decisione	***Amministrativo*** *Autorità amministrativa richiedente l'Atto*
REDIGERE L'ATTO AMMINISTRATIVO	Documentazione sulla legittimità della decisione	Redazione dell'atto amministrativo secondo la normativa vigente seguendo una struttura formale predeterminata e generalmente composta da intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, luogo, data e sottoscrizione. Per una corretta redazione è necessario possedere sia conoscenze giuridiche (le norme da cui promana l'atto, il rispetto dei termini di procedimento, ecc…) che contabili (per determinare i riflessi sul bilancio del provvedimento).	Atto amministrativo	***Amministrativo***
Atto amministrativo redatto secondo la normativa vigente		Il risultato del processo di lavoro è un atto amministrativo redatto in conformità alle normative vigenti		

© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

COME VIENE REALIZZATA LA GESTIONE DEI MOVIMENTI CONTABILI DI UN AZIENDA PUBBLICA?

A – Flusso di attività	B - INPUT	C – Descrizione dell'attività	D – RISULTATO	E - SISTEMA PROFESSIONALE
Redazione bilancio previsionale		L'input del processo è costituito dalla necessità di redazione del bilancio previsionale.		
DEFINIRE IL BILANCIO PREVISIONALE	Definizione capitoli di spesa (costi di personale, materiale, servizi , ecc.) e entrate	Definizione dei capitoli di bilancio previsionale di pertinenza del servizio. Il bilancio di previsione è un documento contabile che contiene le previsioni di Entrata e di Spesa relative all'anno contabile (*esercizio*) cui il Bilancio si riferisce.	Bilancio previsionale	***Amministrativo/Contabile*** Dirigenti Responsabile Amministrativo/contabile
VALUTARE E REALIZZARE L'IMPEGNO DI SPESA	Richiesta di acquisto/ pagamento	Ricezione della richiesta di acquisto/ pagamento, verifica della coerenza/ sostenibilità in relazione al bilancio preventivato.	Impegno di spesa	***Amministrativo/Contabile*** Responsabile Amministrativo/contabile
REGISTRAZIONE CONTABILE DELLE SPESE	Impegno di spesa	Registrazione contabile delle entrate e delle uscite effettive (movimenti di bilancio).	Registrazione contabile dei movimenti di bilancio	***Amministrativo/ Contabile***
REDIGERE IL BILANCIO CONSUNTIVO	Redazione Bilancio Consuntivo	Redazione del bilancio consuntivo ovvero il documento contabile che indica alla fine dell'anno finanziario le entrate e le spese effettivamente realizzate. Si conclude indicando se la struttura ha raggiunto un risultato contabile previsto, cioè se le entrate sono superiori alle uscite, in pareggio o in disavanzo. Il bilancio consuntivo evidenzia inoltre se ci sono state variazioni di spesa rispetto al bilancio previsionale.	Bilancio consuntivo	***Amministrativo/Contabile*** Dirigenti Responsabile Amministrativo/ contabile
Bilancio consuntivo		Il risultato del processo di lavoro è la redazione del bilancio consuntivo sulla base del quale verrà elaborato il bilancio previsionale per l'anno successivo		