

SEZIONE PE.S.A.F.

LEGIONE GUARDIA DI FINANZA DI GENOVA

SCHEDE ANALITICHE DI MACROPROCESSO

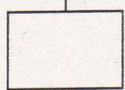
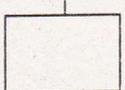
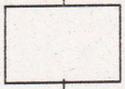
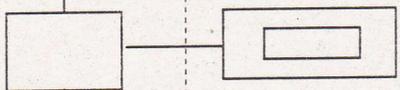
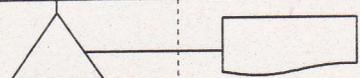
***MACROPROCESSO "TRASFERIMENTI D'AUTORITA"***



ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
 - SEZIONE PE.S.A.F. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I Semestre 1998)

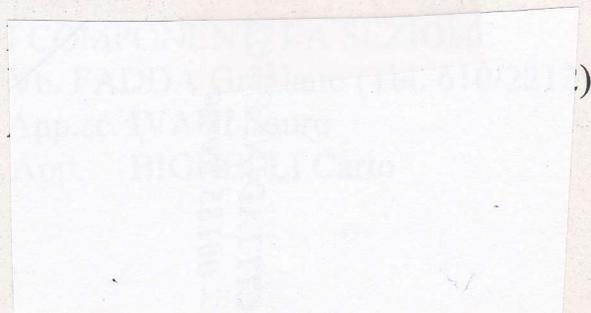
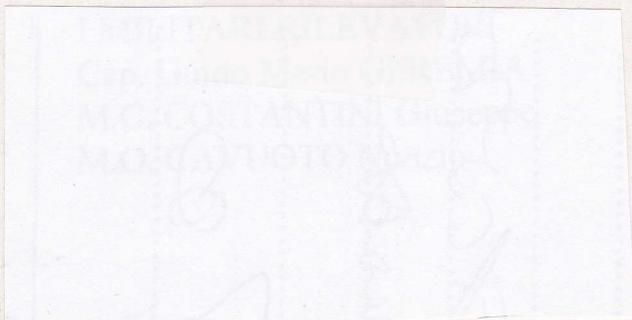
FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Trasferimento a seguito di conseguimento e/o esonero Spe.Qu.Ab."

Nr. Ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali Soluzioni adottate
1		Ricezione dal Comando Generale dell'atto che attribuisce o esonera il militare dalla Spe.Qu.Ab..	
2		Viene compilato un promemoria per il Comandante: 1. In concerto con l'Ufficio Operazioni quando trattasi di attribuzioni delle Spe.Qu.Ab.; 2. autonomamente quando trattasi di personale che viene esonerato.	
3		Il promemoria, corredato dal parere del Capo Ufficio Operazioni, viene sottoposto alle decisioni del Comandante, previo visto del Capo Ufficio.	
4		In base alle decisioni prese dal Comandante, la Sezione provvede a redigere l'atto amministrativo che ne consegue.	
5		Aggiornamento delle schede e dell'archivio informatico.	
6		Trasmissione dell'atto amministrativo inerente l'adozione del trasferimento ai Reparti. Archiviazione della trattazione.	

DATA DI RILEVAZIONE

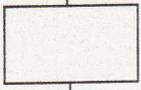
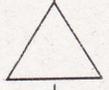
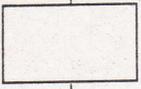
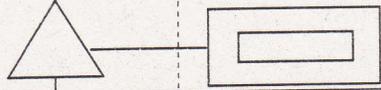
30/09/1998



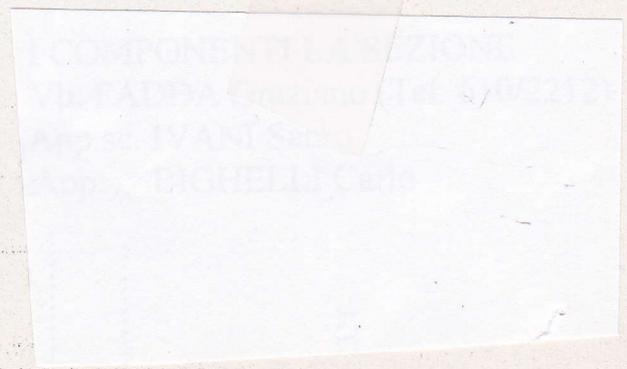
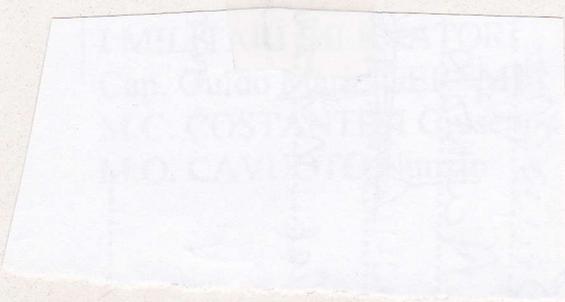
ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
 - SEZIONE PE.S.A.F. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I Semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Trasferimenti su proposta dei Comandi dipendenti"

Nr. Ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali Soluzioni adottate
1		Ricezione della proposta avanzata dal Comando Gruppo.	
2		Verifica della sussistenza delle condizioni della richiesta avanzata con la ricerca presso i propri archivi degli elementi utili alla definizione della trattazione.	
3		Compilazione di un promemoria per il Comandante corredato dal parere del Capo Ufficio.	
4		Sulla base delle decisioni impartite dal Comandante, si provvede a redigere: - l'atto amministrativo inerente l'avvicendamento richiesto; - il non accoglimento della proposta.	
5		Aggiornamento dell'archivio informatico e delle schede relative al personale interessato.	
6		Inserimento in raccoglitore mensile della proposta accolta e archiviazione a fascicolo in caso di rigetto.	
7		L'atto amministrativo viene comunicato ai Reparti interessati e, in caso contrario, al solo Comando Gruppo che ha avanzato la richiesta	

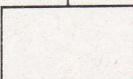
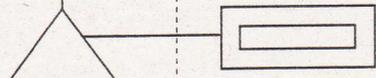
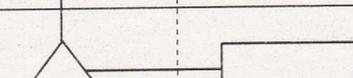
DATA DI RILEVAZIONE  
 30/09/1998



ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
 - SEZIONE PE.S.A.F. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I Semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Trasferimenti d'iniziativa del Comandante di Corpo"

Nr. Ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali Soluzioni adottate
1		Ricezione dell'ordine da parte del Comandante.	
2		Redazione dell'atto amministrativo relativo al provvedimento.	
3		L'atto viene posto alla firma del Comandante previo visto del Capo Ufficio.	
4		Aggiornamento dell'archivio informatico e delle schede del personale interessato.	
5		Inserimento in raccoglitore mensile dell'atto amministrativo disposto.	
6		Attuazione del provvedimento con comunicazione ai reparti interessati.	

DATA DI RILEVAZIONE  
 30/09/1998



SEZIONE PE.S.A.F.

LEGIONE GUARDIA DI FINANZA DI GENOVA

SCHEDE ANALITICHE DI MACROPROCESSO

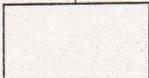
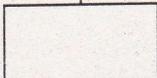
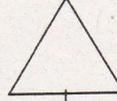
***MACROPROCESSO "TRASFERIMENTI A DOMANDA"***



ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
 - SEZIONE PE.S.A.F. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I Semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

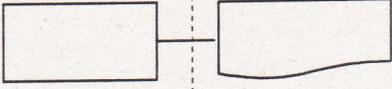
Processo "Trasferimenti a domanda nell'ambito della Legione"

Nr. Ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali Soluzioni adottate
1		Presentazione della domanda da parte del militare.	
2		Ricezione della domanda corredata dai pareri gerarchici.	
3		Assunzione in carico in ordine cronologico (data arrivo) su brogliaccio interno della Sezione, dei dati essenziali (nr. d'ordine, data arrivo, nominativo, reparto appartenenza, reparti richiesti, motivazioni in forma sintetica).	
4		Inserimento in un prospetto redatto su computer dei seguenti dati: nr. d'ordine, data arrivo, nominativo, reparto appartenenza, reparti richiesti, titolo di studio, anni d'età e di servizio, motivi, valutazione caratteristica, pareri gerarchici.	
5		Il prospetto, aggiornato costantemente con tutte le domande che pervengono alla Sezione e diviso per ruolo di appartenenza, viene periodicamente sottoposto alle decisioni del Comandante.	
6		Sulla base delle decisioni del Comandante, si provvede a redigere uno dei seguenti atti amministrativi: - di accoglimento dell'istanza con conseguente trasferimento dell'interessato alla sede richiesta; - di non accoglimento della domanda.	
7		Annotazione della stessa nella scheda del militare e nell'archivio informatico.	

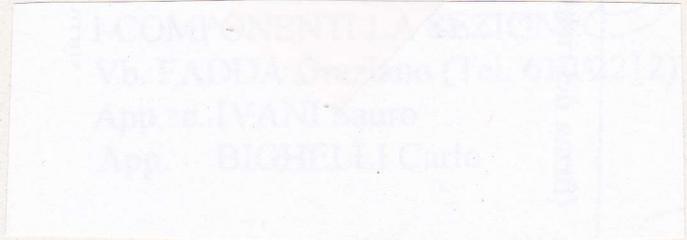
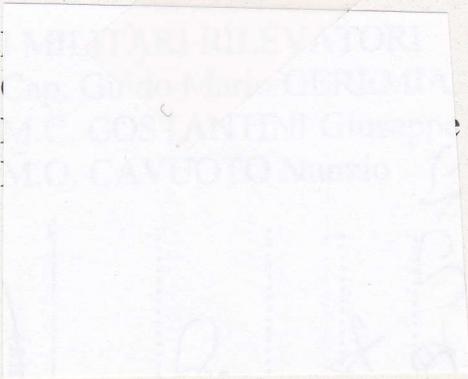
ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
- SEZIONE PE.S.A.F. LEGIONE DI GENOVA -  
(Periodo: I Semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo " *Trasferimenti a domanda nell'ambito della Legione* "

8		<i>Comunicazione ai reparti interessati dell'atto amministrativo redatto.</i>	
---	---	---	--

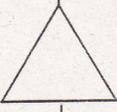
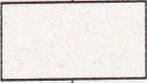
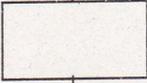
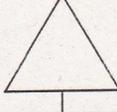
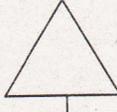
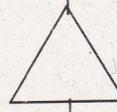
DATA DI RILEVAZIONE  
30/09/1998



**ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO**  
 - SEZIONE PE.S.A.F. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I Semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

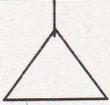
Processo "Trasferimenti a domanda nell'ambito della Zona"

Nr. Ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali Soluzioni adottate
1		Presentazione della domanda da parte dell'interessato	
2		Ricezione della domanda corredata dai pareri gerarchici.	
3		Esame dell'istanza e ricerca di eventuali "precedenti".	
4		Compilazione di un promemoria per il Comandante nel quale vengono evidenziati motivi a base della richiesta, precedenti, titoli posseduti e pareri gerarchici.	
5		La domanda corredata dal promemoria viene posta alle decisioni del Comandante previo parere del Capo Ufficio.	
6		Viene redatto un attergato successivamente posto alla firma del Comandante previo visto del Capo Ufficio.	
7		La domanda corredata dall'attergato viene inviata al Comando Zona per le decisioni in merito. Una copia dell'istanza viene conservata agli atti della Sezione per l'aggiornamento della scheda del militare e dell'archivio informatico.	
8		Ricezione della comunicazione con la quale il Comando Zona assume il provvedimento di accoglimento o diniego della domanda.	
9		Annotazione della stessa nella scheda del militare e nell'archivio informatico.	

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
- SEZIONE PE.S.A.F. LEGIONE DI GENOVA -  
(Periodo: I Semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Trasferimenti a domanda nell'ambito della Zona"

10			Comunicazione ai reparti interessati delle decisioni assunte dal Comando Zona.	
----	---	--	--	--

DATA DI RILEVAZIONE

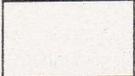
30/09/1998

Stampa sfocata di un documento con nomi e titoli, tra cui: MILITARI RE EVAR, COMPONENTI SEZIONE, MAI F. SIDA Graziano, MAI ANTONI, MAI CAVUCCO, MAI BIGHELLI.

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
 - SEZIONE PE.S.A.F. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I Semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Trasferimenti a domanda fuori Legione"

Nr. Ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali Soluzioni adottate
1		Presentazione della domanda da parte dell'interessato.	
2		Ricezione della domanda corredata dai pareri gerarchici.	
3		Si esamina la documentazione sanitaria allegata all'istanza al fine di valutare se la stessa è conforme a quanto previsto dalle norme vigenti.	
4		Viene compilato un promemoria per il Comandante nel quale vengono evidenziati i motivi, situazione sanitaria, pareri gerarchici.	
5		Al fine di stabilire la gravità della reale situazione sanitaria rappresentata dal militare, l'istanza corredata dal promemoria, viene sottoposta al parere tecnico del Dirigente il servizio sanitario.	
6		L'istanza corredata dal parere del Dirigente il servizio sanitario viene posta alle decisioni del Comandante previo parere del Capo Ufficio.	
7		La domanda, corredata dall'attergato, viene inviata al Comando Zona per il successivo inoltro al Comando Generale o in caso di archiviazione ne viene data comunicazione al reparto interessato.	

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
 - SEZIONE PE.S.A.F. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I Semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Trasferimenti a domanda fuori Legione"

8		Ricezione della determinazione con la quale il Comando Generale comunica: - I nominativi dei militari trasferiti "a carattere temporaneo" con a fianco indicato il Comando di Corpo di destinazione; - le domande non accolte.
9		Si provvede a comunicare ai reparti interessati il trasferimento o il diniego.
10		Comunicazione dell'avvenuta assegnazione ad un reparto dipendente, interessato su decisione del Comando di Corpo.
11		Aggiornamento dell'archivio cartaceo ed informatico.
12		Comunicazione al Comando Generale e per conoscenza al Comando di Corpo che lo riceve dell'avvenuta partenza del militare trasferito.

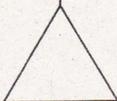
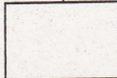
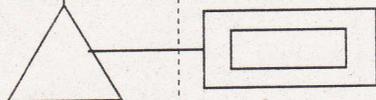
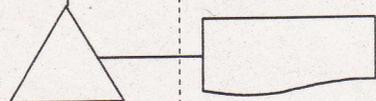
DATA DI RILEVAZIONE  
 30/09/1998

MILITARI RILEVATORI: Guido Mario CERRELLI, COSTANTINI Giuseppe, CAVUOTO Mario  
 COMPONENTI DELLA SEZIONE: V.P. PALLA Giuliano (Tel. 8102212), App. IVANI Silvio, App. MICHELLI Carlo

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
 - SEZIONE PE.S.A.F. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I Semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Assegnazione a domanda presso le Sezioni di P.G."

Nr. Ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali Soluzioni adottate
1		Ricezione messaggio del Coge contenente la comunicazione di vacanza di posti alla Sez. P.G., con l'individuazione dei dati riguardanti la vacanza.	
2		Diramazione a tutti i reparti tramite messaggio, redatto a cura di questa Sezione, del testo inviato dal Comando Generale.	
3		Ricezione delle istanze in triplice copia dai militari interessati.	
4		Si richiede all'Ufficio Matricola F.P. della copia aggiornata ed autenticata della documentazione caratteristica e della scheda personale di ogni richiedente. Se la documentazione è ancora presente, ne viene richiesta copia autenticata alla Legione Allievi o al precedente Comando di Corpo in cui era in forza l'istante.	
5		Redazione dell'attergato da sottoporre alla firma del Comandante previo visto del Capo Ufficio.	
6		Della presentazione dell'istanza ne viene preso nota nell'archivio informatico.	
7		La domanda, corredata dalla documentazione autenticata e dall'attergato, viene inviata al Comando Zona.	

DATA DI RILEVAZIONE  
 30/09/1998

MILITARE VATTINI  
 Cap. GIOIA Maria GEREM  
 M.E. COSTANTINI Giuseppe  
 M.D. CAVUOTO Nunzio

I COMPONENTI LA SEZIONE  
 V.E. PALLIDA Cristiano (Tel. 5107112)  
 Ag. ALL'AN SAURO  
 Ag. BISTELLI Carlo