

SEZIONE PERSONALE UFFICIALI
LEGIONE GUARDIA DI FINANZA DI GENOVA

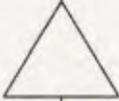
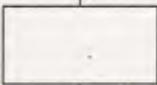
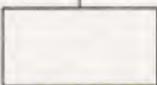
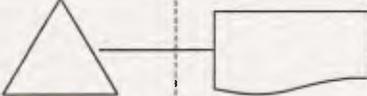
SCHEDE ANALITICHE DI MACROPROCESSO

MACROPROCESSO "AVANZAMENTO"

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO
 - SEZIONE PERSONALE UFFICIALI LEGIONE DI GENOVA -
 (Periodo: I semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Dichiarazione e attestazione di completezza"

Nr. ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali soluzioni adottate
1		Ricezione comunicazione di inclusione nell'aliquota per l'avanzamento dell'ufficiale dipendente	
2		Predisposizione di un messaggio di convocazione per l'interessato allo scopo di verificare la completezza dello stato di servizio	
3		Controllo della completezza dello stato di servizio e dell'indice del libretto personale	
4		Predisposizione dei modelli di dichiarazione di completezza e attestazione	
5		Firma dell'attestazione da parte del Comandante di Legione	
6		Chiusura degli specchi dello stato di servizio con apposizione della firma dell'ufficiale di matricola	

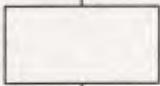
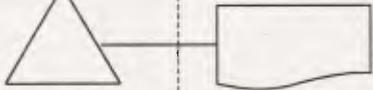
DATA DI RILEVAZIONE

30.09.1998

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO
 - SEZIONE PERSONALE UFFICIALI LEGIONE DI GENOVA -
 (Periodo: I semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Trasmissione al Coge stato di servizio aggiornato"

Nr. ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali soluzioni adottate
1		Ricezione esito giudizio di avanzamento	
2		Predisposizione lettera per la consegna delle motivazioni sull'avanzamento, in busta chiusa, all'interessato	
3		Invio lettera sul giudizio di avanzamento all'ufficiale interessato	
4		Ricezione avvenuta notifica all'ufficiale da parte del reparto dipendente	
5		Invio lettera di avvenuta notifica al Comando Generale	

DATA DI RILEVAZIONE

30.09.1998

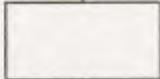


COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA
 - Nucleo per la reingegnerizzazione dei processi lavorativi indiretti -

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO
 - SEZIONE PERSONALE UFFICIALI LEGIONE DI GENOVA -
 (Periodo: I semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Comunicazione promozione"

Nr. ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali soluzioni adottate
1		Ricezione lettera dal Comando Generale dell'avvenuta promozione dell'ufficiale interessato	
2		Predisposizione lettera per la notifica all'interessato, con riserva di comunicare estremi registrazione documento	
3		Notifica all'interessato dell'avvenuta promozione	

DATA DI RILEVAZIONE

30.09.1998



SEZIONE PERSONALE UFFICIALI
LEGIONE GUARDIA DI FINANZA DI GENOVA

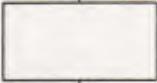
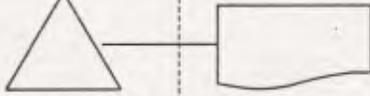
SCHEDE ANALITICHE DI MACROPROCESSO

MACROPROCESSO "CORSI E CONCORSI"

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO
 - SEZIONE PERSONALE UFFICIALI LEGIONE DI GENOVA -
 (Periodo: I semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Diramazione circolari corsi e concorsi"

Nr. ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali soluzioni adottate
1		Ricezione dall'Ufficio RECADD del Comando generale o dall'Ufficio Operazioni della Legione delle circolari con cui vengono indetti corsi e concorsi	
2		Esame della circolari al fine di controllare che vi siano ufficiali dipendenti in possesso dei requisiti richiesti, allo scopo di valutare l'opportunità di diramare le circolari	
3		Diramazione delle circolari ai reparti dipendenti	

DATA DI RILEVAZIONE

30.09.1998

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO
 - SEZIONE PERSONALE UFFICIALI LEGIONE DI GENOVA -
 (Periodo: I semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Comunicazione nominativi"

Nr. ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali soluzioni adottate
1		Ricezione istanze di partecipazione a concorsi o corsi da parte dei reparti che hanno in organico gli ufficiali interessati	
2		Trasmissione delle istanze per concorsi o corsi all'Ufficio Operazioni del Comando Generale	

DATA DI RILEVAZIONE

30.09.1998

SEZIONE PERSONALE UFFICIALI
LEGIONE GUARDIA DI FINANZA DI GENOVA

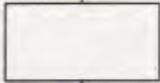
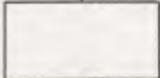
SCHEDE ANALITICHE DI MACROPROCESSO

MACROPROCESSO "TESSERE E PASSAPORTI"

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO
 - SEZIONE PERSONALE UFFICIALI LEGIONE DI GENOVA -
 (Periodo: I semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Rilascio tessere GF/1"

Nr. ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali soluzioni adottate
1		Verificarsi delle condizioni necessarie per il rilascio di una nuova tessera. <ul style="list-style-type: none"> • Scadenza dei 6 anni; • Promozione di grado dell'ufficiale; • Smarrimento della tessera G.F.1 	
2		Invio della scheda di richiesta al Reparto di appartenenza dell'ufficiale	
3		Ricezione della scheda di richiesta compilata e corredata di n. 2 fotografie	
4		Invio della scheda di richiesta e delle fotografie al Reparto Autonomo Centrale per il rilascio della tessera G.F.1	
5		Ricevimento della nuova tessera G.F.1 dal Reparto Autonomo Centrale	
6		Invio della nuova tessera al Comando Gruppo per la consegna all'interessato e eventuale ricezione vecchia tessera	
7		Distruzione della vecchia tessera e compilazione relativo verbale	
8		Compilazione ed invio mod.124. Trascrizione della variazione matricolare sullo stato di servizio	

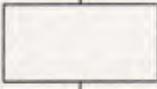
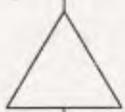
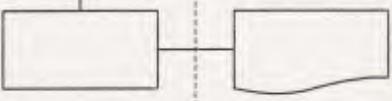
DATA DI RILEVAZIONE

30.09.1998

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO
- SEZIONE PERSONALE UFFICIALI LEGIONE DI GENOVA -
(Periodo: I semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Comunicazione del rilascio di tessere AT/BT"

Nr. ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali soluzioni adottate
1		Ricezione dall'Ufficio Assistenza e Benessere della Legione del rilascio della tessera all'ufficiale o al familiare interessato	
2		Compilazione cartellini modello AT, contenenti i dati relativi all'intestatario del documento, in 3 parti	
3		Invio cartellini, tramite lettera al Comando Generale - Ufficio Personale Ufficiali e all'Ufficio Assistenza e Benessere	
4		Inserimento del 3°esemplare del cartellino nel fascicolo personale e aggiornamento del libretto di servizio dell'ufficiale interessato	

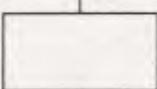
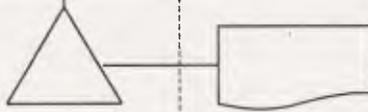
DATA DI RILEVAZIONE

30.09.1998

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO
 - SEZIONE PERSONALE UFFICIALI LEGIONE DI GENOVA -
 (Periodo: I semestre 1998)

FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO

Processo "Trasmissione certificati di rilascio o rinnovo passaporti di servizio"

Nr. ord.	Attività elementari	Descrizione	Eventuali soluzioni adottate
1		Richiesta del rilascio o rinnovo del passaporto di servizio proveniente dall'ufficiale o dal Comando Generale (in caso di missioni all'estero)	
2		Compilazione del modulo di richiesta (certificazione sostitutiva), in duplice esemplare, sottoscritto dall'interessato e, eventualmente, dalla moglie	
3		Invio dei moduli al Comando Generale, per l'inoltro al M.A.A.EE., corredati da due foto	
4		Ricezione del passaporto dal parte del Comando Generale	
5		Consegna del passaporto di servizio al militare (se in procinto di partire all'estero) o custodia dello stesso	

DATA DI RILEVAZIONE

30.09.1998