**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE**

**UFFICIO IV RELAZIONI SINDACALI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Trattazione della corrispondenza sia in entrata che in uscita della posta ordinaria, elettronica istituzionale**  **e con sistema Calliope.**  **Predisposizione della corrispondenza**  **con riscontri a quesiti, richieste e informative provenienti e dirette a Uffici, articolazioni e circoscrizioni periferiche Dipartimentali di tutta Italia**  **nonché alle Organizzazioni Sindacali tutte.** | Protocollazione posta in entrata ed uscita con sistema informatico “Calliope”.  Assegnazione, classificazione, smistamento  fascicolazione e Archiviazione atti.  Gestione della posta elettronica istituzionale dell’ufficio per acquisizione e invio corrispondenza e relativa  Classificazione fascicolazione e Archiviazione.  Predisposizione risposte a quesiti e richieste varie  provenienti da sedi periferiche e dalle OO.SS. tutte.  Raccolta degli atti relativi alla materia sindacale di  interesse. Istituzione di un massimario delle risposte ai quesiti sindacali. | *Protocollazione, ricezione e invio*  *corrispondenza con posta ufficio e*  *sistema Calliope .*  *Assegnazione ;*  *Classificazione;*  *Archiviazione.*  *Raccolta degli atti relativi alla*  *materia sindacale di interesse.*  *Istituzione un massimario delle*  *risposte ai quesiti sindacali*. | P.C.  Software  (pacchetto office)  Linea Internet  Lettore Smartcard  Linea telefonica |