**UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

**UFFICIO ENTE DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE**

**SEZ. II - SERVIZIO PRESTAZIONI ISTITUZIONALI (ASSISTENZIALI – SOCIALI)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Gestione SUSSIDI ORDINARI**  **Concessione sussidi al personale in servizio in caso di malattie e/o particolari situazioni di necessità e disagio del dipendente e/o dei loro familiari** | |  | | --- | | 1. Emanazione annuale della Circolare 2. Ricezione delle richieste da parte dei dipendenti attraverso il Form elettronico collegato con le Segreterie delle sedi di appartenenza del personale 3. Predisposizione elenchi con indicazione tipologie di sussidio da sottoporre alla Commissione esaminatrice per la valutazione incaricata ad hoc 4. Predisposizione | | |  | | --- | | *2. Attività attualmente non consentita da remoto*   * *Elaborazione schemi con relativi conteggi relativi alle quote da concedere, suddivisi per le varie tipologie di sussidio richiesto, in linea con i criteri indicati in circolare* * *Controllo documento finale da presentare al Segretario dell’Ente per la valutazione, da sottoporre al C.d.A. per l’approvazione di spesa relativa all’elargizione dei sussidi* * *Predisposizione lettere di comunicazione ai dipendenti sull’esito della richiesta di sussidio* | | |  | | --- | | Personal computer, CNS, applicativo Teams e Microsoft OFFICE 365, lettore di smart card, applicativo per la firma digitale ArubaSign - Bit4Id, Web cam per consentire le call  Accesso a Calliope  Auspicabile eventuale collegamento ai form già predisposti | |
| |  | | --- | | **Gestione SOGGIORNI**  **Organizzazione di soggiorni per ragazzi e famiglie dei dipendenti in servizio ed in quiescenza** | | 1. Emanazione della Circolare soggiorni estivi per i figli dei dipendenti 2. Emanazione della Circolare soggiorni estivi per il personale in servizio 3. Emanazione della Circolare soggiorni estivi per il personale in quiescenza 4. Ricezione email con richieste di soggiorno presentate dai dipendenti 5. In caso di soggiorni estivi per i figli dei dipendenti, al momento sospesi per la situazione di emergenza Covid-19, ricezione delle richieste da parte dei dipendenti attraverso il Form elettronico collegato con le Segreterie delle sedi di appartenenza del personale 6. Istruzione pratiche | |  | | --- | | * *Controllo requisiti* * *Valutazione documentazione* |  * *Predisposizione note di risposta* * *Controllo documentazione inviata dai dipendenti* * *Predisposizione di graduatorie se necessarie* * *Comunicazione con le strutture ricettive* * *Comunicazione con le Ditte vincitrici della gara d’appalto* | |  | | --- | | Personal computer, CNS,  Accesso a Calliope  applicativo Teams e Microsoft OFFICE 365, lettore di smart card, |   applicativo per la firma digitale ArubaSign - Bit4Id, Web cam per consentire le call |
| **Gestione SUSSIDI STRAORDINARI**  **Concessione sussidi al personale in servizio che ha contratto il virus Covid-19** | 1. Emanazione della Circolare 2. Ricezione delle richieste da parte dei dipendenti attraverso email indirizzate alla Sez.II 3. Istruzione pratiche | * *Predisposizione fascicolo personale* * *Valutazione documentazione* * *Predisposizione fascicolo da sottoporre al Segretario per il visto di approvazione o diniego* * *Predisposizione note di risposta* | Personal computer, CNS, applicativo Teams e Microsoft OFFICE 365, lettore di smart card, applicativo per la firma digitale ArubaSign - Bit4Id, Web cam per consentire le call  Accesso a Calliope |
| **Gestione SUSSIDI POST MORTEM**  **ASSISTENZA AGLI ORFANI**  **Interventi di protezione sociale in favore degli eredi del dipendente deceduto attraverso forme di sostegno e di assistenza alle vedove ed agli orfani** | 1. Contatti con la Segreteria di appartenenza del dipendente deceduto 2. Predisposizione per l’erogazione del sussidio agli eredi | * *Istruzione pratica* * *Predisposizione nota per gli eredi* * *Controllo documenti* * *Predisposizione piano di intervento* | Personal computer, telefono, CNS, lettore di smart card, applicativo per la firma digitale ArubaSign - Bit4Id, Accesso a Calliope |
| **Gestione SUSSIDI FUNERATIZI**  **Sussidi funeratizi per il decesso dei congiunti del dipendente in servizio** | 1. Ricezione richiesta di sussidio da parte del dipendente | * *Istruzione pratica* * *Controllo documentazione* * *Predisposizione nota di risposta* | Personal computer, telefono, CNS, lettore di smart card, applicativo per la firma digitale ArubaSign - Bit4Id, Accesso a Calliope |
| **ASSICURAZIONE SANITARIA**  **Assicurazione sanitaria per il personale iscritto all’Ente** | 1. Sostegno al personale per il corretto utilizzo della piattaforma per l’autorizzazione alle prestazioni sanitarie | * *Contatti con i dipendenti e con rbm/aon* | Personal computer, telefono |
| **Gestione ELEVAZIONE CULTURALE**  **Interventi a favore del personale che acquisiscono un titolo di studio superiore a quello posseduto** | 1. Emanazione della Circolare 2. Ricezione delle richieste da parte dei dipendenti attraverso email indirizzate alla Sez.II | * *Istruzione pratica* * *Controllo e valutazione documentazione* * *Predisposizione nota di risposta* | Personal computer, telefono, CNS, lettore di smart card, applicativo per la firma digitale ArubaSign - Bit4Id, Accesso a Calliope |
| **Gestione PAGINA FACEBOOK** | 1. Aggiornamento in tempo reale circa le attività dell’Ente, pubblicate sul sito | * *Predisposizione testo da pubblicare* | Personal computer, telefono, CNS, lettore di smart card, applicativo Teams e Microsoft OFFICE 365 |
| **Gestione POSTA ELETTRONICA**  **attivitasociali.eap.dap@giustizia.it** | 1. Lettura email pervenute alla casella di posta elettonica dedicata alla Sez.II – Settore Prestazioni Istituzionali (assistenziali – sociali) | * *Lettura e smistamento email pervenute giornalmente* * *Predisposizione risposte su quesiti ed informazioni richieste* | Personal computer, Accesso a Calliope |