**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE**

**UFFICIO XI – DISCIPLINA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ ORDINARIA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Fase propedeutica all’avvio del procedimento disciplinare** | * Acquisizione ed esame delle segnalazioni disciplinari dalle Direzioni e dagli Uffici sedi di servizio dei dipendenti. * Eventuale istruttoria per definizione degli addebiti disciplinari. * Eventuale rinvio per irrogazione di sanzioni di competenza delle Direzioni e/o archiviazione della pratica. | * *Acquisizione della documentazione attraverso la posta elettronica o la piattaforma “Calliope”;* * *Protocollazione, smistamento.* * *Esame della documentazione pervenuta per la formulazione di osservazioni e/o eventuali richieste di integrazione, qualora gli atti non siano ritenuti idonei a supportare la contestazione disciplinare.* | Pc/portatile  Utilizzo della piattaforma “calliope” per l’attività di protocollo e classificazione  Posta elettronica personale e/o istituzionale e posta istituzionale dell’ufficio. |
| **Fase Istruttoria dei procedimenti disciplinari** | * Predisposizione atti (contestazione disciplinare, atto di nomina del Funzionario istruttore, istanze di accesso atti, ecc.); * Redazione dei provvedimenti di natura cautelare; * Monitoraggio dei procedimenti penali attraverso la predisposizione di note di richiesta notizie e atti alle Autorità competenti. | *- Predisposizione bozze atti di contestazione*   * *Predisposizione di note di richiesta notizie e atti alle Autorità competenti.* * *Predisposizione di note di trasmissione atti* * *redazione bozze di atti e provvedimenti cautelari.* | Pc/portatile  Posta elettronica personale e istituzionale |
| **Fase di definizione dei procedimenti disciplinari** | * Predisposizione e successiva trasmissione agli organi competenti dei decreti di irrogazione delle sanzione disciplinari o di proscioglimento e/o archiviazione. | *- Predisposizione delle bozze di decreto di irrogazione delle sanzione disciplinari o di proscioglimento e/o archiviazione.* | Pc/portatile  Posta elettronica personale e istituzionale |
| **Adempimenti vari** | * Aggiornamento degli archivi informatici (SIGP1- SIGP2) * Aggiornamento dei dati relativi all’avvio e alla conclusione dei procedimenti disciplinari del CFC sulla piattaforma dell’Ispettorato della Funzione Pubblica “PerlaPA”. | * *Aggiornamento dei dati relativi all’avvio e alla conclusione dei procedimenti disciplinari del CFC sulla piattaforma dell’Ispettorato della Funzione Pubblica “PerlaPA”.* | Pc/portatile  Utilizzo della piattaforma “calliope” |