|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA' RELATIVE** | **ATTIVITA' IN MODALITA' LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA' IN MODALITA'**  **DI LAVORO AGILE** |
| **Riscontro a quesiti nelle materie di competenza e istruttori. Risposta alle interrogazioni parlamentari e alle relazioni ispettive. Risposte relative richieste alle direttive annuali, agli anni giudiziari e rapporti di fine legislatura** | Ricezione della documentazione - Esame della documentazione - Richiesta dati necessari per fornire i riscontri - Esame dati ricevuti per il riscontro - Redazione del documento - Firma del provvedimento | *Ricezione della documentazione - Esame della documentazione - Esame dati ricevuti per il riscontro e redazione documento -* ***N.B.: se trattasi di documento riservato o di limitata divulgazione nessuna fase è smartabile*** | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Trasparenza, anticorruzione e controllo di gestione** | Ricezione della documentazione - Esame della documentazione - Richiesta dati necessari per fornire i riscontri - Esame dati ricevuti per il riscontro - Redazione del documento - Firma del provvedimento | *Ricezione della documentazione - Esame della documentazione - Esame dati ricevuti per il riscontro e redazione documento* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Smistamento corrispondenza** | Ricezione della documentazione - Esame della documentazione - Smistamento della corrispondenza | *Ricezione della documentazione - Esame della documentazione -* ***N.B.: se trattasi di documento riservato o di limitata divulgazione nessuna fase è smartabile*** | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Concessione onorificenze O.M.R.I.** | Ricezione della documentazione - Esame della documentazione - Richiesta dati necessari per fornire i riscontri - Esame dati ricevuti per il riscontro - sottoposizione al D.G. delle varie candidature pervenute- Firma del provvedimento | *Ricezione della documentazione - Esame della documentazione* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Conto Annuale e Relazione allegata per la parte di competenza dell'Ufficio III** | Conto Annuale e Relazione allegata - Fase preparatoria acquisizione circolari e documentazioni contabili - Coordinamento e supervisione referenti DDGG e PRAP per acquisizione dati e predisposizione organigramma Relazione al Conto Annuale da fornire al Mef per utenze di collegamento al Sito - Predisposizione tabelle riepilogative excel utili alla compilazione dei format nell'applicativo SICO-MEF. Elaborazione tabelle di ripartizione importi consuntivo capitoli di spesa promiscui (dirigenti, cfc, e corpo p.p.), da condividere con la referente Sico P.P. dell'Ufficio V Trattamento economico. - Inserimento dati estratti dai report excel - da ripartire nelle 15 tabelle dell'applicativo SICO-MEF. Conclusione attività e validazione dati Mef. - Adempimento telematico su piattaforma SICO - MEF con certificazione finale | *Fase preparatoria acquisizione circolari e documentazioni contabili - Coordinamento e supervisione referenti DDGG e PRAP per acquisizione dati e predisposizione organigramma Relazione al Conto Annuale da fornire al Mef per utenze di collegamento al Sito - Predisposizione tabelle riepilogative excel utili alla compilazione dei format nell'applicativo SICO-MEF. Elaborazione tabelle di ripartizione importi consuntivo capitoli di spesa promiscui (dirigenti, cfc, e corpo p.p.), da condividere con la referente Sico P.P. dell'Ufficio V Trattamento economico. - Adempimento telematico su piattaforma SICO - MEF con certificazione finale* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Elaborazioni dati anagrafici personale dirigente e CFC dell'Amministrazione Penitenziaria** | Elaborazioni Statistiche - Ricezione provvedimenti relativi alle assunzioni, mobilità, collocamenti a riposo emanati dalle varie Unità Organizzative sia dipartimentali che prap. - Aggiornamento sulla banca dati Linux - Dgpr Uff.III - Predisposizione report riepilogativi sia anagrafici che analitici, nonché prospetti utili alla redazione sia del bilancio di previsione, sia per la programmazione triennale. - Reportistica mensile da inoltrare ai vari utenti dipartimentali | *Aggiornamento sulla banca dati Linux - Dgpr Uff.III* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Elaborazioni statistiche** | Elaborazioni Statistiche - Ricezione richieste delle varie Unità Organizzative sia dipartimentali che di altre Amministrazioni - Istruttoria e acquisizione dati oggetto delle richieste - Predisposizione report in risposta alle richieste delle varie Unità Organizzative sia dipartimentali che di altre Amministrazioni - Verifica dati del Dirigente dell'Ufficio per la firma degli atti. Protocollazione ed inoltro ai vari destinatari - Reportistica varia da inoltrare ai vari Uffici richiedenti | *Ricezione richieste delle varie Unità Organizzative sia dipartimentali che di altre Amministrazioni - Istruttoria e acquisizione dati oggetto delle richieste* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Pubblicazione annuale Ruolo di anzianità dirigenti ed elenco nominativo personale CFC** | Pubblicazione annuale Ruolo di anzianità dirigenti ed elenco nominativo personale CFC - Predisposizione tabelle per la comparazione dati con il referente della matricola. - Verifica singole posizioni in ruolo dei Dirigenti ed eventuali modifiche determinate da provvedimenti giuridici intercorsi nel corso dell'anno di riferimento del ruolo. - Al termine della comparazione, predisposizione del file excel definitivo del ruolo dirigenti. Elaborazione elenchi nominativi personale CFC. Verifica Dirigente dell'Ufficio e firma lettera inoltro per la pubblicazione sul sito intranet Dap - Adempimento telematico con pubblicazione Rulo Dirigenti ed elenchi nominativi, nella piattaforma intranet DAP | *Verifica singole posizioni in ruolo dei Dirigenti ed eventuali modifiche determinate da provvedimenti giuridici intercorsi nel corso dell'anno di riferimento del ruolo. - Adempimento telematico con pubblicazione Rulo Dirigenti ed elenchi nominativi, nella piattaforma intranet DAP* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **0** | Pubblicazione annuale Ruolo di anzianità dirigenti ed elenco nominativo personale CFC - Istruttoria sulla base delle graduatorie definitive pubblicate su internet. - Verifica congruità sedi e nominativi dipendenti da trasferire. - Elaborazione automatizzata documenti word dei provvedimenti di trasferimento conseguenti alla definizione graduatorie definitive interpello. - Verifica dati del Dirigente dell'Ufficio per la firma degli atti. Protocollazione ed inoltro ai vari destinatari - Provvedimenti di trasferimento dopo graduatorie definitive interpello | *Verifica dati del Dirigente dell'Ufficio per la firma degli atti. Protocollazione ed inoltro ai vari destinatari. - Elaborazione automatizzata documenti word dei provvedimenti di trasferimento conseguenti alla definizione graduatorie definitive interpello.* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Pubblicazione annuale Ruolo di anzianità dirigenti ed elenco nominativo personale CFC** | Pubblicazione annuale Ruolo di anzianità dirigenti ed elenco nominativo personale CFC - Istruttoria sulla base degli aggiornamenti normativi relativi ai provvedimenti dei contingenti organici e dai dati statistici riepilogativi della consistenza del personale dirigente e cfc dell'A.P. - Verifica congruità dati da aggiornare. - Inoltro tabelle dati da aggiornare al referente dap interfaccia col sito trasparenza - Provvedimenti relativi agli organici e report statisti personale dirigente e cfc da aggiornare per la pubblicazione sul sito internet Trasparenza del Ministero della Giustizia. | *Istruttoria sulla base degli aggiornamenti normativi relativi ai provvedimenti dei contingenti organici e dai dati statistici riepilogativi della consistenza del personale dirigente e cfc dell'A.P. - Provvedimenti relativi agli organici e report statisti personale dirigente e cfc da aggiornare per la pubblicazione sul sito internet Trasparenza del Ministero della Giustizia.* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Istruttoria per le cause affidate all’Amministrazione ex art. 417 bis c.p.c. ed all’Avvocatura dello Stato** | Pianificazione coordinata e congiunta con il direttore dell’Ufficio III per lo svolgimento dell’attività professionale in sede giudiziale - Concorso delle Sezioni competenti in riferimento al contenzioso relativo alle materie di pertinenza e consegna della documentazione utile - Monitoraggio delle attività dell’Ufficio IV “Affari Legali” per impulso e sviluppi degli affari - Esame, studio e predisposizione relazione difensiva in fatto e in diritto completa di relativi documenti e atti - Nota difensiva per costituzione in giudizio | *Pianificazione coordinata e congiunta con il direttore dell’Ufficio III per lo svolgimento dell’attività professionale in sede giudiziale - Esame, studio e predisposizione relazione difensiva in fatto e in diritto completa di relativi documenti e atti* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Gestione dei ricorsi in materia giuslavoristica; istruttoria per le cause affidate all’Amministrazione ex art. 417 c.p.c ed all’Avvocatura dello Stato** | Pianificazione coordinata e congiunta con il direttore dell’Ufficio III per lo svolgimento dell’attività professionale in sede giudiziale - Concorso delle Sezioni competenti in riferimento al contenzioso relativo alle materie di pertinenza e consegna della documentazione utile - Monitoraggio delle attività dell’Ufficio IV “Affari Legali” per impulso e sviluppi degli affari - Esame, studio e predisposizione della relazione difensiva in fatto e in diritto completa di relativi documenti e atti - Nota difensiva per costituzione in giudizio | *Pianificazione coordinata e congiunta con il direttore dell’Ufficio III per lo svolgimento dell’attività professionale in sede giudiziale - Esame, studio e predisposizione della relazione difensiva in fatto e in diritto completa di relativi documenti e atti* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Supporto tecnico-amministrativo all’Ufficio XI Procedimenti disciplinari ed al Collegio di disciplina ai fini del corretto svolgimento delle attività di relativa competenza; supporto procedimentale nella gestione dei contenziosi disciplinari dei dirigenti dell’Amministrazione, fornendo pareri e consulenze** | Pianificazione con il direttore di pareri e consulenze da fornire ai dirigenti responsabili delle strutture centrali e periferiche nella gestione del contenzioso disciplinare di loro competenza - Concorso delle altre Sezioni mediante consegna atti e documenti utili ai pareri o consulenze - Conservazione e aggiornamento del repertorio cronologico con rubricazione dei contenziosi disciplinari pervenuti. - Esame ed elaborazione del parere o della consulenza con allegazione di documenti e atti utili - Nota parere e/o consulenza giuridica | *Pianificazione con il direttore di pareri e consulenze da fornire ai dirigenti responsabili delle strutture centrali e periferiche nella gestione del contenzioso disciplinare di loro competenza - Esame ed elaborazione del parere o della consulenza con allegazione di documenti e atti utili* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Supporto operativo all’attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni relative alle pratiche affidate alla Sezione III.** | Cura i rapporti con gli altri Uffici in materi di contenziosi - Assicura il protocollo, la fascicolazione e l’archiviazione degli atti indirizzati alla Sezione - Cura le scadenze dei contenziosi - Assicura le verifiche della P.A. relative ai dirigenti (ex art. 20, co. 1 e 2, d.lgs. 39/2013) - Adempimenti relativi | *Rapporti con gli altri Uffici in materi di contenziosi* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Conferimento incarichi dirigenziali superiori dirigenti penitenziari** | Comunicazione disponibilità' posti di funzione - Predisposizione e pubblicazione bando ed istruzioni - Comunicazione esito lavori commissione ex art. 14 - Richiesta obiettivi e dichiarazione art. 20 - Predisposizione decreti - Predisposizione carteggio per inoltro corte dei conti ed ucb - Ricezione decreti registrati e conseguente comunicazione agli interessati per notifica - Aggiornamento sigp2 - Comunicazione per trasparenza - Decreti di conferimento di incarico superiore | *Comunicazione disponibilità' posti di funzione - Predisposizione e pubblicazione bando ed istruzioni - Richiesta obiettivi e dichiarazione art. 20 - Predisposizione decreti - Comunicazione per trasparenza* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Conferimento incarichi dirigenziali ordinari dirigenti penitenziari** | Comunicazione disponibilità' posti di funzione - Predisposizione e pubblicazione bando ed istruzioni - Richiesta obiettivi e dichiarazione art. 20 - Predisposizione decreti - Predisposizione carteggio per inoltro corte dei conti ed ucb - Ricezione decreti registrati e conseguente comunicazione agli interessati per notifica - Aggiornamento sigp2 - Comunicazione per trasparenza - - Decreti di conferimento di incarico | *Comunicazione disponibilità' posti di funzione - Predisposizione e pubblicazione bando ed istruzioni - Richiesta obiettivi e dichiarazione art. 20 - Predisposizione decreti - Comunicazione per trasparenza* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Collocamento in comando, fuori ruolo** | Ricezione istanza - Valutazione richiesta e istruzione pratica - Predisposizione provvedimento - Inoltro atti ucb - Comunicazioni - Decreti di comando o di collocamento fuori ruolo | *Predisposizione provvedimento - Comunicazioni* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Invio in attività di missione** | Ricezione istanza - Valutazione richiesta e istruzione pratica - Predisposizione provvedimento - Comunicazioni - Provvedimenti di missione | *Predisposizione provvedimento - Comunicazioni* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di concessione di permessi retribuiti per il diritto allo studio** | Ricezione istanza - Valutazione richiesta e istruzione pratica - Predisposizione provvedimento - Provvedimenti autorizzatori | *Predisposizione provvedimento* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento per la concessione di aspettative** | Ricezione istanza - Valutazione richiesta e istruzione pratica - Predisposizione provvedimento - Provvedimenti di aspettative | *Predisposizione provvedimento* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento per svolgimento di incarichi extraistituzionali** | Ricezione istanza - Valutazione richiesta e istruzione pratica - Predisposizione provvedimento - Provvedimenti autorizzatori o dinieghi | *Predisposizione provvedimento* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di collocamento in quiescenza** | Richiesta all'ufficio competente possesso requisiti pensionistici - Predisposizione provvedimento - Comunicazioni - Inoltro atti ucb - Comunicazione avvenuto visto - Aggiornamento sigp2 - Provvedimenti di quiescenza | *Predisposizione provvedimento* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni** | Ricezione istanza - Valutazione richiesta e istruzione pratica - Predisposizione provvedimento - Comunicazioni - Inoltro atti ucb - Comunicazione avvenuto visto - Aggiornamento sigp2 - Provvedimento di cessazione dal servizio | *Predisposizione provvedimento* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità** | Ricezione verbale commissione medica - Comunicazione avvio procedimento e richiesta assenze per malattia - Predisposizione provvedimento - Comunicazioni - Inoltro atti ucb - Comunicazione avvenuto visto - Aggiornamento sigp2 | *Comunicazione avvio procedimento e richiesta assenze per malattia - Predisposizione provvedimento* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Conferimento incarichi dirigenziali dirigenti area funzioni centrali** | Pubblicazione bandi di interpello - Ricezione disponibilità' - Richiesta obiettivi e dichiarazione art. 20 - Predisposizione decreti - Predisposizione carteggio per inoltro corte dei conti ed ucb - Ricezione decreti registrati e conseguente comunicazione agli interessati per notifica - Aggiornamento sigp2 - Comunicazione per trasparenza - Decreti di conferimento d'incarico | *Richiesta obiettivi e dichiarazione art. 20 - Predisposizione decreti* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento per la concessione di aspettative** | Ricezione istanza - Valutazione richiesta e istruzione pratica - Predisposizione provvedimento - Comunicazioni - Provvedimenti di aspettative | *Predisposizione provvedimento - Comunicazioni* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di nomina dei cappellani** | Ricezione nulla osta curia vescovile - Predisposizione incarico provvisorio - Ricezione documentazione - Valutazione documenti - Predisposizione decreto incarico definitivo - Inoltro atti ucb - Comunicazione - Provvedimenti di nomina | *Predisposizione incarico provvisorio - Predisposizione decreto incarico definitivo* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di dimissioni cappellani** | Richiesta ritiro nulla osta curia vescovile - Predisposizione decreto cessazione - Inoltro atti ucb - Comunicazione - Procedimenti di dimissione | *Predisposizione decreto cessazione* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di missione dei cappellani** | Ricezione istanza - Valutazione richiesta e istruzione pratica - Predisposizione provvedimento - Comunicazione - Procedimenti di missione | *Predisposizione provvedimento* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale** | Ricezione richiesta - Verifica della normativa - Richiesta di pareri - Provvedimento di attribuzione part time | *Richiesta di pareri* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di transito del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria nei ruoli del Comparto Ministeri (art. 75, d.lgs 442/92)** | Ricezione documentazione - Verifica della disponibilità delle sedi in relazione al profilo di inquadramento - Invio nota per scelta della sede di destinazione - Provvedimento di inquadramento nei ruoli del comparto funzioni centrali | *Verifica della disponibilità delle sedi in relazione al profilo di inquadramento - Invio nota per scelta della sede di destinazione* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di collocamento in quiescenza** | Ricezione richiesta - Verifica del possesso dei requisiti - Comunicazione di accettazione della richiesta - Provvedimento di quiescenza | *Verifica del possesso dei requisiti - Comunicazione di accettazione della richiesta* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento per rilascio di documenti di riconoscimento tessera CMG** | Ricezione richiesta - Registrazione ed acquisizione dei dati in presenza del soggetto - Invio dati mediante sistema telematico a DGSIA - Abilitazione della Card CMG ricevuta dal Poligrafico - Consegna della Card CMG all'interessato - Rilascio documento | *NESSUNA ATTIVITA' SMARTABILE* | 0 |
| **Procedimento per rilascio di documenti di riconoscimento tessera AT - BT** | Ricezione richiesta - Verifica dei dati - Registrazione dei dati - Consegna della tessera all'interessato - Rilascio documenti | *NESSUNA ATTIVITA' SMARTABILE* | 0 |
| **Procedimento per svolgimento di incarichi extraistituzionali** | Ricezione richiesta - Verifica dei dati e dei requisiti - Esame della normativa - Eventuale richiesta integrazione documentazione - Provvedimento autorizzatorio o diniego | *Verifica dei dati e dei requisiti* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento per la concessione di aspettative** | Ricezione richiesta - Verifica dei dati e dei requisiti - Esame della normativa - Eventuale richiesta integrazione documentazione - Provvedimento di aspettativa | *Verifica dei dati e dei requisiti* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di dispensa dal servizio per inabilità** | Ricezione documentazione - Verifica della documentazione - Esame della normativa - Eventuale richiesta integrazione documentazione - Provvedimento di aspettativa | *Verifica della documentazione* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di concessione di permessi retribuiti per il diritto allo studio** | Ricezione richiesta - Verifica dei dati e dei requisiti - Eventuale richiesta integrazione documentazione - Provvedimento di emanazione della graduatoria | *Verifica dei dati e dei requisiti* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento per la ricostruzione della carriera** | Ricezione richiesta - Verifica dei dati e dei requisiti - Eventuale richiesta integrazione documentazione - Provvedimento di ricostruzione carriera o diniego | *Verifica dei dati e dei requisiti* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Aggiornamento stato matricolare** | Ricezione provvedimento - Ricerca dello stato matricolare - inserimento del provvedimento sullo stato matricolare - Aggiornamento stato matricolare | *NESSUNA ATTIVITA' SMARTABILE* | 0 |
| **Rilascio stato matricolare** | Ricezione richiesta - Ricerca dello stato matricolare - Copia forostatica dello stato matricolare - scannerizzazione dello stato matricolare - Rilascio stato matricolare | *NESSUNA ATTIVITA' SMARTABILE* | 0 |
| **Rilascio certificati di servizio** | Ricezione richiesta - Verifica dello stato matricolare - Rilascio certificazione di servizio | *NESSUNA ATTIVITA' SMARTABILE* | 0 |
| **Procedimento di mutamento delle generalità del dipendente** | Ricezione richiesta - Verifica dei dati e dei requisiti - Eventuale richiesta integrazione documentazione - Provvedimenti di mutamento di generalità | *Verifica dei dati e dei requisiti* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di flessibilità tra i profili all'interno delle aree del comparto Ministeri ex art. 20 CCNI** | Ricezione richiesta - Verifica dati e requisiti - Richiesta di pareri - Avvio in commissione - Ricezione verbali della commissione - Provvedimento cambio profilo ex art. 20 CCNI | *Verifica dati e requisiti - Richiesta di pareri - Avvio in commissione* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di assegnazione temporanea ex art. 42 bis L. 151/2001** | Ricezione richiesta - Verifica della documentazione - Verifica della situazione organica delle sedi interessate - Richiesta di pareri - Eventuale richiesta di integrazione della documentazione e redazione del provvedimento - firma del provvedimento di assegnazione temporanea ex 42 bis o diniego | *Ricezione richiesta - Verifica della documentazione - Verifica della situazione organica delle sedi interessate - Richiesta di pareri - Eventuale richiesta di integrazione della documentazione e redazione del provvedimento* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di assegnazione in altra amministrazione ex art. 30 dec. Leg.vo 165/2001** | Ricezione richiesta - Verifica della documentazione e della normativa - Verifica della situazione organica delle sede interessata - Eventuale richiesta di integrazione della documentazione - redazione del provvedimento - Firma del provvedimento di assegnazione in altra amministrazione o diniego | *Ricezione richiesta - Verifica della documentazione - Verifica della situazione organica delle sede interessata* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedimento di assegnazione per comando in altra amministrazione** | Ricezione richiesta - Verifica della documentazione e della normativa - Verifica della situazione organica delle sedi interessate - Eventuale richiesta di integrazione della documentazione - redazione del provvedimento - Firma del provvedimento di comando in altra amministrazione o diniego | *Ricezione richiesta - Verifica della documentazione - Verifica della situazione organica delle sedi interessate* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedure di mobilità ordinaria per profili** | Verifica delle carenze per le singole sedi in relazione al profilo professionale - Comunicazione all'ufficio relazioni sindacali - Predisposizione bando di mobilità - Pubblicazione bando di mobilità sul sito istituzionale - Ricezione dati finali da commissione di prima e II Istanza - Pubblicazione graduatoria interpello di mobilità ordinaria | *Verifica delle carenze per le singole sedi in relazione al profilo professionale - Predisposizione bando di mobilità* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Trasferimento a seguito di procedure di mobilità ordinaria** | Verifica dei vincitori delle procedure di interpello ordinario - Redazione della graduatoria finale - Scorrimento della graduatoria per effetto di eventuali revoche - aggiornamento graduatoria a seguito delle rinunce o revoche - redazione del provvedimento - firma dei provvedimenti di trasferimento a seguito di interpello ordinario | *Verifica dei vincitori delle procedure di interpello ordinario - Redazione della graduatoria finale - Scorrimento della graduatoria per effetto di eventuali revoche* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedure di mobilità per assestamento da interpello ordinario** | Verifica delle carenze per le singole sedi in relazione alla movimentazione scaturita dalla mobilità ordinaria - Comunicazione all'ufficio relazioni sindacali - Predisposizione bando di mobilità per assestamento - Pubblicazione bando di mobilità per assestamento sul sito istituzionale - Ricezione dati finali da commissione di prima e II Istanza - Pubblicazione graduatoria interpello di mobilità di assestamento | *Verifica delle carenze per le singole sedi in relazione alla movimentazione scaturita dalla mobilità ordinaria - Predisposizione bando di mobilità per assestamento* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Procedure di mobilità straordinaria per profili** | Verifica delle carenze per le singole sedi in relazione al profilo professionale - Comunicazione all'ufficio relazioni sindacali - Predisposizione bando di mobilità - Pubblicazione bando di mobilità sul sito istituzionale - Ricezione dati finali da commissione di prima e II Istanza - Pubblicazione graduatoria interpello di mobilità ordinaria | *Verifica delle carenze per le singole sedi in relazione al profilo professionale - Predisposizione bando di mobilità* | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |
| **Trasferimento a seguito di procedure di mobilità straordinaria** | Verifica dei vincitori delle procedure di interpello straordinario - Redazione della graduatoria finale - Scorrimento della graduatoria per effetto di eventuali revoche - aggiornamento graduatoria a seguito delle rinunce o revoche - redazione del provvedimento - Firma dei provvedimenti di trasferimento a seguito di interpello straordinario | Verifica dei vincitori delle procedure di interpello straordinario - Redazione della graduatoria finale - Scorrimento della graduatoria per effetto di eventuali revoche | Posta elettronica, telefono, "calliope", piattaforma teams, |