|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ ORDINARIA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Ricezione corrispondenza - mail ordinaria – PEC** | * Controllo preventivo veridicità atto * Stampa mail ed eventuali allegati * Consegna al Direttore o in caso di impossibilità al Responsabile della Sicurezza / Facente Funzioni per l’assegnazione * Assunzione al protocollo informatico CALLIOPE * Trasmissione telematica per competenza all’operatore incaricato | * *Controllo preventivo veridicità atto* * *Inoltro al Direttore o in caso di impossibilità al Responsabile della Sicurezza / Facente Funzioni per indicazioni circa l’assegnazione* * *Ricezione disposizioni dal Direttore o altra figura preposta circa lo smistamento e le indicazioni da fornire* * *Assunzione al protocollo informatico CALLIOPE* * *Trasmissione telematica per competenza all’operatore incaricato* | Credenziali accesso mail ordinaria – PEC – Piattaforma CALLIOPE |
| **Inoltro corrispondenza - mail ordinaria – PEC - CALLIOPE** | * Ricezione atto debitamente firmato * Assunzione al protocollo informatico CALLIOPE * Inoltro atto a mezzo mail ordinaria / PEC o interoperabilità CALLIOPE | * *Ricezione atto debitamente firmato* * *Assunzione al protocollo informatico CALLIOPE* * *Inoltro atto a mezzo mail ordinaria / PEC o interoperabilità CALLIOPE* | Credenziali accesso mail ordinaria – PEC – Piattaforma CALLIOPE |
| **Ricezione corrispondenza piattaforma CALLIOPE** | * Smistamento per assegnazione * In casi particolari stampa per assegnazione | * *Smistamento per assegnazione* * *Inoltro a mezzo mail per richiesta indicazioni sull’assegnazione* | Credenziali accesso mail ordinaria – PEC – Piattaforma CALLIOPE |
| **Contabilità del materiale – acquisti, provenienze gratuite (prevalentemente armamento)** | * Ricezione richiesta di presa in carico * Registrazione sul sistema SIGMA dell’acquisto o, in caso di provenienza gratuita, accettazione del relativo Mod. 397 * Emissione documentazione cartacea circa la presa in carico effettuata | * *Ricezione richiesta di presa in carico* * *Registrazione sul sistema SIGMA dell’acquisto o, in caso di provenienza gratuita, accettazione del relativo Mod. 397* * *Emissione documentazione cartacea circa la presa in carico effettuata* | Credenziali accesso SIGMA – Sistema Informativo Gestione Materiale |
| **Contabilità del materiale – cessioni gratuite vestiario, equipaggiamento logistico militare, automezzi, apparati radio** | * Acquisizione bolle e verbali di consegna del materiale (prevalentemente vestiario) * Registrazione sul sistema SIGMA, tramite emissione di Mod. 397, del materiale consegnato * Emissione documentazione cartacea circa la cessione effettuata | * *Acquisizione bolle e verbali di consegna del materiale (prevalentemente vestiario)* * *Registrazione sul sistema SIGMA, tramite emissione di Mod. 397, del materiale consegnato* * *Emissione documentazione cartacea circa la cessione effettuata* | Credenziali accesso SIGMA – Sistema Informativo Gestione Materiale |
| **Contabilità del materiale – Facile consumo (carico)** | * Registrazione sul sistema SIGMA delle fatture di acquisto del materiale (cancelleria, ferramenta, materiale vario di facile consumo) * Ricezione richiesta di presa in carico da parte C.R. Sant’Angelo dei Lombardi in merito agli stampati prodotti e consegnati al SADAV * Registrazione sul sistema SIGMA della relativa provenienza gratuita * Emissione documentazione cartacea circa la presa in carico effettuata | * *Registrazione sul sistema SIGMA delle fatture di acquisto del materiale (cancelleria, ferramenta, materiale vario di facile consumo)* * *Ricezione richiesta di presa in carico da parte C.R. Sant’Angelo dei Lombardi in merito agli stampati prodotti e consegnati al SADAV* * *Registrazione sul sistema SIGMA della relativa provenienza gratuita* * *Emissione documentazione cartacea circa la presa in carico effettuata* | Credenziali accesso SIGMA – Sistema Informativo Gestione Materiale |
| **Contabilità del materiale – Facile consumo (scarico)** | * Acquisizione bolle e verbali di consegna del materiale (prevalentemente stampati) * Registrazione sul sistema SIGMA, tramite emissione di buoni di scarico, del materiale consegnato * Emissione documentazione cartacea circa lo scarico effettuato | * *Acquisizione bolle e verbali di consegna del materiale (prevalentemente stampati)* * *Registrazione sul sistema SIGMA, tramite emissione di buoni di scarico, del materiale consegnato*   *Emissione documentazione cartacea circa lo scarico effettuato* | Credenziali accesso SIGMA – Sistema Informativo Gestione Materiale |