

Allegato R: Attività che possono essere svolte in regime di lavoro agile in ambito area tecnico-amministrativa

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME LAVORO AGILE IN AMBITO SEGRETARIATO GENERALE (REPARTI E UFFICI GENERALI)

Tutte le attività che si svolgono attraverso PIATTAFORME TELEMATICHE, attraverso l'accesso al portale VIRTUAL DIFESA, previa autorizzazione del COR:

1) **SICOGE** (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);

2) **ADHOC** (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);

3) **PORTALE TRASPARENZA** (inserimento e pubblicazione dati di competenza);

4) **GOPERS** (rilevamento delle presenze e assenze del personale);

5) **SIRAP** (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A);

6) **MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK** (tutte le comunicazioni istituzionali).

Inoltre risultano sempre attivabili da remoto:

7) **VIDEOCONFERENZE** (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le Superiori Autorità).

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI DIVERSI SETTORI DEL SEGRETARIATO GENERALE

1) Elaborazione di Appunti e Note nelle diverse materie di competenza dei vari Reparti/Uffici Generali (ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza);

2) Controllo e coordinamento generale delle attività non classificate (ad esclusione di tutte le attività classificate);

3) Attività di consulenza, studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza;

4) Tutta l'attività istruttoria di esame, verifica, controllo atti, in forma de materializzata, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza;

5) Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica. Fogli di viaggio;

6) Attività in materia di contabilità economica analitica del Centro di responsabilità amministrativa del Segretariato generale e gestione del bilancio per tutti i capitoli attestati all'Organo Programmatore SGD;

7) Predisposizione di memorie difensive, atti transattivi, accordi bonari e lodi arbitrali di competenza;

8) Attività di studio, individuazione, analisi e sviluppo di soluzioni di natura legale in materia di accordi, atti, approvvigionamenti e programmi europei e internazionali;

9) Coordinamento contrattuale e consulenza legale, supervisione finanziaria ed emanazione di direttive in materia di gestione finanziaria e gestione patrimoniale;

10) Monitoraggi in materia contrattuale ed implementazione della Direttiva 81/2009. Coordinamento ed esame delle pratiche relative a contratti da segretare, ovvero da eseguire con speciali misure di sicurezza;

11) Coordinamento, consulenza e supporto delle attività contrattuali di acquisizione tramite programma "foreign military sales";

12) Attività relative al ruolo di Referente dell'AD nei confronti di CONSIP; Monitoraggio e coordinamento in materia di "acquisizioni CONSIP" (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici

S.p.a.), MEPA e centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente, monitoraggio acquisizioni extra - CONSIP.
13) Prenotazione vaccini antinfluenzali. Prenotazione tamponi COVID presso il Celio;
14) Catalogazione/archiviazione digitale dei file realizzati dal Centro Conferenze; Rassegna Stampa; Realizzazione materiale editoriale e gestione pagine <i>web</i> area tecnico-amministrativa;
15) Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia di stato giuridico, relazioni sindacali, formazione e impiego, mobilità, comandi del personale civile;
16) Elaborazione ed emanazione di atti ordinativi in ottemperanza alle disposizioni del d.M. 16.1.2013; predisposizione delle TT.OO. degli Enti dell'Area T/A e delle eventuali varianti; Elaborazione della pianificazione d'impiego degli Ufficiali dell'Area T/A e T/I; formazione avanzata e addestramento del personale militare.
17) Attività finalizzate agli inserimenti nel mondo del lavoro dei volontari congedati senza demerito;
18) Predisposizione del bando di ricerca di professionalità sia interne che esterne per l'attribuzione degli incarichi di collaborazione;
19) Redazione degli atti propedeutici all'impiego estero di personale militare e civile <i>ex lege</i> n. 1114/62;
20) Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e coordinamento delle relative attività negli ambienti di lavoro della difesa;
21) Attività di esame delle relazioni ispettive del Ministero della difesa e del Ministero dell'economia e delle finanze nonché attività di esame dei giudizi di responsabilità amministrativo-contabile;
22) Attività di istruttoria dei procedimenti e degli atti riguardanti i compiti istituzionali degli Enti e Organismi vigilati;
23) Attività di studio e stesura degli Accordi internazionali in materia di politica degli armamenti;
24) Analisi e redazione documentazione amministrativa di programma nell'ambito dei Programmi di competenza. Analisi e coordinamento tecnico-finanziario;
25) Predisposizione di disposizioni e direttive in materia di codificazione dei materiali e per l'attuazione degli indirizzi di alta amministrazione interessanti l'area tecnico-industriale;
26) Attività di supporto informatico. Studi e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO DIREZIONI GENERALI

Tutte le attività che si svolgono attraverso PIATTAFORME TELEMATICHE, attraverso l'accesso al portale VIRTUAL DIFESA, previa autorizzazione del COR:

1)SICOG (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, decreti di impegno di spesa, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);

2)ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);

3)PORTALE TRASPARENZA (inserimento e pubblicazione dati di competenza);

4)GOPERS (rilevamento delle presenze e assenze del personale);

5)SISTEMA NOIPA (variazioni stipendiali);

6)SIRAP (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell'Area T/A);

7)SIPEC;

8)SIREC;

9)INFOCIV;

10)CIRCE;

11)PERLAPA;

12)MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK (tutte le comunicazioni istituzionali);

13)Inserimento dati di competenza su Portali istituzionali (ARAN – INPS – INAIL etc.);

Inoltre risultano sempre attivabili da remoto:

14)VIDEOCONFERENZE (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le Superiori Autorità).

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE NEI DIVERSI SETTORI DELLE DIREZIONI GENERALI

1)Attività di consulenza, studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza;

2)Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale dipendente;

3)Attività relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

4)Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica. Fogli di viaggio;

5)Tutta l'attività istruttoria di esame, verifica, controllo atti, in forma dematerializzata, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza;

6)Gestione del contenzioso (predisposizione atti, gestione istanze, esecuzione ordinanze/sentenze, predisposizione memorie, studi e ricerche in tema di precedenti giurisprudenziali). Con l'eccezione della necessità di consultazione di fascicoli cartacei;

7)Attività istruttoria e predisposizione comunicazioni di accoglimento/diniego di istanze di accesso agli atti;

8)Attività connesse alla concessione delle onorificenze e delle ricompense;

9)Attività istruttoria, di supporto e di coordinamento delle attività delle commissioni esaminatrici;

10)Predisposizione bandi di concorso. Attività propedeutiche all'organizzazione e gestione dei concorsi. Verifica requisiti concorrenti alle prove concorsuali. Concorsi e assunzioni magistrati e professori. Assunzioni categorie riservatarie e vittime del dovere;

11)Procedimento transito militari non idonei a impiego civile;

12)Ricostituzione rapporto individuale di lavoro;

13)Procedura per conferimento di incarichi dirigenziali e gestione decreti di nomina;

14)Contratti di lavoro personale neoassunto;
15)Attività connesse all'avanzamento Volontari in SP; Attività connesse allo stato giuridico dei Volontari in ferma prefissata di 1 anno; Attività connesse allo stato giuridico dei Volontari in ferma prefissata di 4 anni;
16)Attività connesse all'avanzamento e allo stato giuridico di Ufficiali e Sottufficiali; Attività connesse al richiamo e alla cessazione degli Ufficiali.
17)Procedura determinazioni di comandi e mobilità interna ed esterna del personale civile; procedura collocamento “fuori ruolo” di personale impiegato presso organismi internazionali e di magistrati militari designati a far parte del Consiglio della Magistratura Militare; procedura reclutamento personale docente Scuole militari; determinazione di stabilizzazione di personale comandato in entrata nell’A.D.;
18)Predisposizione piano attività formative e attività connesse ai corsi di formazione del personale militare e civile;
19)Procedura rimborso quote iscrizioni universitarie per tutto personale civile A.D. per esigenze “alta formazione”; concessione contributi per elevazione e aggiornamento culturale;
20)Gestione corsi SNA: acquisizione segnalazioni per tutto personale civile A.D., verifica/convalida iscrizione su Portale SNA, convocazione corsi e attività connesse (comunicazione presenze/trasmissione attestati, assistenza a personale per iscrizione su Portale SNA);
21)Attività relativa a programmazione finanziaria e a variazioni di bilancio. Ordini di accreditamento, decreti di impegno di spesa e pagamento competenze, emissione Modelli B e C.;
22)Pagamento spese di giustizia;
23)Monitoraggio dell’impiego dei fondi in termini di competenza e di cassa;
24)Monitoraggio annuale delle esigenze relative nell’ambito della gestione FUA per il personale civile; monitoraggio di cassa e dei piani di impiego dei capitoli/articoli di bilancio in funzione dell’alimentazione della banca-dati. Attività connesse all’elaborazione e alla certificazione del Fondo Risorse Decentrato per il personale civile;
25)Gestione delle attività di programmazione e controllo nonché di rilevazione economica. Gestione delle attività in tema di controllo interno di gestione e valutazione delle <i>performance</i> ;
26)Attività connesse ad assistenza e benessere del personale. Ripetibilità emolumenti da terzi;
27)Attività connesse al trattamento economico eventuale del personale militare. Attività connesse al trattamento economico del personale civile delle aree funzionali e del personale militare transitato all’impiego civile. Gestione trattamento economico del personale dirigenziale;
28)Decreti di collocamento a riposo a qualsiasi titolo per tutti i dipendenti civili di Enti centrali e periferici, ad eccezione dei collocamenti a riposo per limiti di età; aggiornamento e validazione delle posizioni assicurative del personale civile dell’area centrale;
29)Procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di concessione dell’equo indennizzo al personale militare (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013 sia di pensione privilegiata ordinaria, sia di equo indennizzo relative agli interessati);
30) Predisposizione dei provvedimenti concessivi e negativi di pensione ordinaria, di pensione privilegiata e di indennità “una tantum” privilegiata; predisposizione dei provvedimenti concessivi e di riliquidazione dei trattamenti c.d. di attività spettanti alle vittime del terrorismo, del dovere ed equiparati;
31)Predisposizione dei provvedimenti di costituzione della posizione assicurativa, di riunione e di ricongiunzione dei servizi; relazioni al Comitato di Verifica per le Cause di Servizio per richiesta di parere sulla dipendenza da causa di servizio;

32)Procedimento concessione speciali benefici alle vittime del dovere ed equiparati, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e superstiti (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013);
33)Procedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo (ad eccezione della eventuale necessaria consultazione di pratiche cartacee anteriori al 2013). Per il personale civile corrispondenza e decreti pensioni privilegiate ante 2005 e corrispondenza e decreti equo indennizzo ante 6 dicembre 2011;
34)Controllo attività residuali della leva; monitoraggio sulle attività dei Centri/Uffici documentali;
35)Attività inerente al reclutamento, stato giuridico, avanzamento e documentazione del corpo militare della CRI, dei cappellani militari e del corpo militare dell'ACISMOM;
36)Per il personale civile corrispondenza e decreti pensioni privilegiate ante 2005 e corrispondenza e decreti equo indennizzo ante 6 dicembre 2011.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN AMBITO DIREZIONI TECNICHE, COMMISERVIZI E UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI.

Tutte le attività che prevedono l'utilizzo di PIATTAFORME TELEMATICHE, attraverso l'accesso al portale VIRTUAL DIFESA:

- 1) **SICOGE** (gestione dei capitoli di competenza, ordini di pagamento, accreditamento, emissione modelli B e C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);
- 2) **ADHOC** (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);
- 3) **PORTALE TRASPARENZA** (inserimento e pubblicazione dati di competenza);
- 4) **GOPERS** (rilevamento delle presenze e assenze del personale);
- 5) **MAIL DI SERVIZIO - OUTLOOK** (tutte le comunicazioni istituzionali);
- 6) **ALTRE PIATTAFORME/APPLICATIVI DI INTERESSE PER ATTIVITA' CONTRATTUALE;**

Inoltre risultano sempre attivabili da remoto:

- 7) **VIDEOCONFERENZE** (organizzazione e partecipazione);
- 8) **FREQUENZA CORSI DI FORMAZIONE ON-LINE;**

ATTIVITA' /PROCESSI DI LAVORO NEI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA

- 1) Pratiche relative alla gestione del personale civile alle proprie dipendenze. Attività relative al sistema di valutazione della *performance* individuale del personale civile;
- 2) Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica;
- 3) Attività di segreteria. Attività relative alle relazioni con il pubblico;
- 4) Controllo regolarità documentazione certificati di viaggio missioni nazionali; inserimento su piattaforma Sicef; liquidazione missione; controllo e rilascio richieste di anticipo, rimborso missioni estere;
- 5) Supporto amministrativo del personale in partenza e rientro dall'estero. Assistenza ai Distaccamenti tramite applicativo Admil;
- 6) Predisposizione di ogni atto preventivo teso a garantire l'applicazione delle norme e delle direttive attinenti all'antifortunistica;
- 7) Attività relative all'anticorruzione e trasparenza con pubblicazione su "Amministrazione trasparente";
- 8) Attività connesse con pubblicità legale, *customer satisfaction*, istanze operatori economici per iscrizione albo fornitori; accesso agli atti documentale, civico e civico generalizzato;
- 9) Elaborazione di Appunti e Note nelle diverse materie di competenza (ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza);
- 10) *Policy*, indirizzo, coordinamento, anche tecnico, e controllo di tutte le attività delle Divisioni/Uffici/Servizi delle Direzioni (ad esclusione della gestione e custodia di tutta la documentazione classificata e del materiale classificato);
- 11) Impostazione e sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza. Elaborazione dei capitolati tecnici e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti su capitoli di competenza;
- 12) Attività di studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza. Coordinamento questioni normative;
- 13) Attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento di mezzi e materiali;
- 14) Attività di progettazione. Attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico amministrative e delle clausole contrattuali e con la redazione di progetti di contratto per lavori, forniture e servizi con ditte nazionali ed estere;
- 15) Studi di fattibilità, contrattualizzazione, esecuzione dei programmi di ricerca tecnologica;

16) Attività inerenti al contenzioso giurisdizionale e amministrativo relativo alle procedure di gara nell'ambito contrattuale di competenza. <u>Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo;</u>
17) Attività inerenti al contenzioso giurisdizionale relativo ai contratti stipulati e relative transazioni giudiziali. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo;
18) Esecuzione sentenze ed emissione dei provvedimenti di liquidazione. Liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti e arbitrati. Attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi. Fatta salva la necessità di consultare materiale cartaceo;
19) Istruttoria relativa a quesiti da sottoporre agli Organi consultivi per questioni attinenti agli aspetti contrattuali di competenza.
20) Istruttoria delle pratiche di responsabilità amministrativa e delle connesse relazioni alla Procura Regionale della Corte dei conti su danni erariali per perdita o cessione di materiali dell'attività contrattuale, costituzione in mora di presunti responsabili per danni erariali e recupero degli stessi;
21) Raccolta e tenuta della normativa tecnica di competenza. Attività di studio, emanazione di direttive e circolari nelle materie di proprio interesse;
22) Attività attinenti le pubblicazioni di bandi, atti di gara e altre comunicazioni sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sui normali organi di informazione, sul sito internet della Direzione Generale, sui siti istituzionali previsti dalla vigente normativa;
23) Pratiche inerenti all'attività negoziale con preparazione atti amministrativi e atti dispositivi. Verifica requisiti operatori economici, registrazione contratti e impegni di spesa;
24) Richiesta del Documento Unico di regolarità contributiva;
25) Predisposizione della documentazione occorrente alle commissioni di valutazione delle domande di gara. Atti inerenti alla preparazione delle gare di appalto (<u>ad esclusione dei seggi di gara</u>);
26) Aggiudicazione e approvazione dei contratti (ad eccezione della stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa);
27) Esame degli esiti di controllo di lavorazioni e di collaudi (<u>ad esclusione dei collaudi in ditta e dell'effettuazione di <i>audit</i> in ditta, che richiedono la presenza fisica</u>);
28) Contabilità dei lavori, revisione contabilità e relazioni tecniche;
29) Coordinamento delle attività connesse con l'assicurazione della qualità nell'ambito dei programmi nazionali e internazionali;
30) Gestione delle attività finalizzate alla determinazione dei prezzi;
31) Attività connesse ai programmi di omologazione e qualificazione. Emanazione dei certificati di omologazione e catalogazione;
32) Direttive, coordinamento e controllo sulla codificazione dei materiali approvvigionati;
33) Attività amministrative inerenti a Progetti e Lavori connessi ad Accordi internazionali o bilaterali e a Progetti e Lavori Esercito, Marina e Aeronautica;
34) Attività istruttoria propedeutica in materia di demanio e patrimonio;
35) Attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio anche degli Uffici Tecnici Territoriali dipendenti da Commiservizi e dalle Direzioni Tecniche;
36) Gestione dei capitoli di funzionamento. Elaborazione delle situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza;
37) Monitoraggi di cassa. Monitoraggio della spesa. Revisione delle contabilità mensili;
38) Gestione delle variazioni di bilancio. Decreti di impegno. Decreti di pagamento ad impegno contemporaneo. Ordini di accreditamento. Ordini di pagamento. Approntamento decreti di annullamento di impegni;
39) Attività relative all'assegnazione ed all'emissione degli ordini di accreditamento in contabilità speciale in favore delle Direzioni di Amministrazione;

40) Predisposizione e notificazione mandati di pagamento alle Ditte fornitrici e agli Enti committenti e ai Responsabili del procedimento.

**ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE IN
AMBITO AREA TECNICO-OPERATIVA**

Preparazione, istruzione o redazione di atti o documenti a carattere amministrativo, legislativo, finanziario, tributario, tecnico, anche in relazione a processi amministrativi, attività legali e di contenzioso, convegni e conferenze
Segreteria (limitatamente alle attività che possono essere dematerializzate e/o gestite in remoto)
Traduzione di atti e documenti
Redazione di articoli, rubriche, notizie, recensioni, studi storici e sommari per le pubblicazioni delle FF.AA. o di altra istituzione, compresa la composizione e l'impaginazione di file di stampa o il montaggio di sequenze grafiche in formato digitale
Formazione e/o addestramento teorico-pratico a distanza
Studio e aggiornamento nell'ambito della propria materia
Aggiornamento di cataloghi digitali di archivi e biblioteche
Gestione di materiale informativo e divulgativo
Studio, consulenza, valutazione, programmazione e revisione di materie ad alto contenuto specialistico, che possa essere svolto in autonomia, anche allo scopo di fornire soluzioni a problemi tecnici/specifici
Direzione, coordinamento e gestione del personale di unità organizzative, anche di rilevanza esterna
Sviluppo, pianificazione, coordinamento di un sistema di gestione a supporto di attività scientifiche/giuridiche di tipo professionale, oltre alla redazione, predisposizione e sottoscrizione degli atti tipici della relativa professione
Pianificazione dell'attività manutentiva e compilazione di rapporti tecnici e di collaudo
Gestione operativa e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti, sia in ambito tecnico che applicativo
Gestione e sviluppo di software, banche dati nonché il controllo tecnico funzionale dei servizi informatici
Gestione di centri di elaborazione e comunicazione dati, nonché delle problematiche relative alla sicurezza informatica
Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche
Raccolta, ricerca, controllo e analisi di elementi informativi basilari, di testi e dati di intelligence, con relativa archiviazione, trattazione e predisposizione di materiale al fine di stendere briefing informativi, gestione/aggiornamento/stesura dei documenti relativi al patrimonio informativo (limitatamente a quanto compatibile con i requisiti di sicurezza)
Ricerca e studio nel settore crittologico (limitatamente a quanto compatibile con i requisiti di sicurezza)
Progettazione, controllo e sviluppo di impianti ed apparati elettronici, optoelettronici, TLC e "tempest", reti, apparecchiature e congegni elettrici ed elettromeccanici, motori ed apparati meccanici, costruzioni edili
Acquisizione, elaborazione ed interpretazione dei dati necessari alla costruzione e l'aggiornamento della cartografia terrestre, nautica e geologica
Disegno cartografico e calcolo nei vari campi geotopografici e nautici

**ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE
NELL'AMBITO DEGLI UFFICI CENTRALI (BILANDIFE, ONORCADUTI E ISPEDIFE)**

BILANDIFE

Gestione personale militare e civile: banche dati; rilevazione presenze/assenze; straordinario; assunzioni; cessazioni; onorificenze; intendimenti impiego; formazione e addestramento; visite fiscali; aspettative; incarichi dirigenziali; certificazioni; TTOO, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della *performance*; rapporti e comunicazioni con le rappresentanze sindacali e con l'ARAN; documentazione caratteristica e matricolare, attività assistenziali, culturali e ricreative, borse di studio, colonie per i figli, spese per asili nido, contributi per l'elevazione culturale.

Gestione sistemi informatici: assistenza sistemica e di rete.

Attività CRA: impiego amministrativo delle risorse finanziarie per esigenze di Bilandife e degli organismi attestati a Bilandife ed emissione relativi OA e FD; spesa delegata e assunzione IPE.

Gestione Protocollo Informatico: smistamento documentazione in formato digitale e cartaceo in ingresso e in uscita.

Attività relative alla formazione del bilancio, con esclusione di quelle relative a: Help desk di supporto ai funzionari delegati e gestione utenze; attivazione e gestione delle utenze per gli uffici SICOGE di verifica per il CRA 2 di Bilandife; programmazione delle esigenze degli Organi Programmatori di secondo livello attestati a Bilandife.

Attività relative alla gestione del bilancio.

Attività relative alla cooperazione internazionale e infrastrutture NATO.

Attività relative al trattamento economico del personale all'estero, con esclusione di quelle relative alla comunicazione ed elaborazione di direttive.

Attività relative ai rapporti istituzionali con organismi esterni, le gestioni amministrative speciali e per gli affari fiscali e doganali in ambito nazionale e intracomunitario: accreditamenti doganali per personale militare ex lege n. 185/1990; rapporti con il Ministero dell'Interno per transito personale straniero in Italia; ricezione pignoramenti presso terzi e inoltra organi competenti; gestione posizione IVA unica per acquisti intra/extra UE; richieste pareri/interPELLI/consulenze in materia di gestione IVA.

Attività relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con esclusione di quelle relative alla sorveglianza sanitaria, all'esercitazione della prova di evacuazione, alla riunione periodica e agli interventi tecnici.

Attività di competenza dell'Ufficio per la prevenzione della corruzione, con esclusione di quelle relative alla gestione delle segnalazioni di wistleblower

Attività di competenza dell'Ufficio per la trasparenza, con esclusione di quelle relative al controllo della regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato e del riesame, ai sensi della normativa in materia di trasparenza.

ONORCADUTI

Preparazione, istruzione o redazione di atti o documenti a carattere amministrativo, normativo, finanziario, tecnico, anche in relazione a processi amministrativi ed atti d'impiego

Servizi di segreteria

Gestione del personale e delle attività connesse con l'impiego

Consultazione e catalogazione di atti e documenti storici

Formazione e/o addestramento teorico-pratico a distanza

Studio e aggiornamento nell'ambito della propria materia

Aggiornamento di cataloghi digitali di archivi e documentazione storica
Direzione, coordinamento e gestione del personale di unità organizzative, anche di rilevanza esterna
Gestione operativa e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti
Gestione e sviluppo di banche dati, elenchi, documenti
Informazioni relative ai Caduti e alla documentazione custodita presso gli archivi
Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche
Servizio di Prevenzione e Protezione
Ufficio Postale
Benessere del personale
Acquisti e contratti
Convenzioni e Contenzioso
Gestione demaniale degli immobili, definizione delle pratiche relative a nuove acquisizioni, a dismissioni, a sistemazioni definitive di questioni pendenti
ISPEDIFE
Accesso da remoto al Server Centrale
Ispezioni da remoto
Trattazione pratiche relative alle risultanze ispettive
Stesura appunti, note e promemoria
Gestione/utilizzo del Protocollo Informatico
Ricezione/invio comunicazioni tramite posta elettronica
Gestione e utilizzo piattaforma Gopers v.2
Gestione e utilizzo piattaforme on-line (INFOCIV, ANPAL, SIRAP, GEDAP, ecc.)
Attività di pianificazione (corsi, programmazione ferie/licenze, ecc.)
Video Tele Conferenze (VIC)
Webinar e altri corsi on-line.
ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN REGIME DI LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEGLI UFFICI MILITARI (PROCURE MILITARI, TRIBUNALI MILITARI)
CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE
UFFICIO PERSONALE
Orario di servizio
Rilevazione elettronica delle presenze
Formazione del prospetto riepilogativo mensile
Segnalazione via email al personale delle ore da recuperare, dello straordinario effettuato, dei buoni pasto spettanti, delle ferie/licenze residue con relativa scadenza.
Segnalazione al Magistrato Dirigente per visione/approvazione.
Individuazione mensile ore straordinario in base alle assegnazioni ricevute (in genere annualmente);
Predisposizione a Persociv delle lettere contenenti le indicazioni delle ore di straordinario in pagamento;
Comunicazione annuale a Persociv del numero presuntivo dei buoni pasto necessari al personale civile per l'anno in corso
Predisposizione mensile della ricevuta dei buoni pasto spettanti ai singoli dipendenti
VALUTAZIONE <i>PERFORMANCES</i> OIV
Predisposizione e assegnazione delle schede individuali con gli obiettivi, con relativo avvio del procedimento amministrativo
Predisposizione moduli per la verifica intermedia;

Predisposizione moduli per la valutazione finale e la conclusione del procedimento amministrativo;
FUS/FUA – Programmazione finanziaria
Quantificazione delle somme necessarie
Approvazione del Magistrato Dirigente
Trasmissione a Persociv
Malattie ferie congedi permessi
Ricezione della documentazione medica di malattia, delle richieste di ferie, permessi e altri analoghi istituti;
Inserimento nel prospetto riepilogativo mensile, nei fascicoli personali.
Comunicazione mensile a Persociv delle trattenute per malattie, permessi retribuiti, assenze personale civile;
Videoconferenze
Organizzazione e partecipazione incontri con le OO.SS. e le SS.AA.
ADHOC
Trattazione, gestione e classificazione della posta attraverso il protocollo informatico;
Trasmissione email di servizio su outlook
SEGRETERIA TECNICA
Consultazione dei documenti di competenza della segreteria tecnica;
Archiviazione dei documenti di competenza del singolo operatore;
Lavorazione informatica dei documenti caricati sul SICOMM per l’inserimento all’interno dei dossier;
Lavorazione informatica dei dossier ai fini dell’inserimento nelle relative sedute consiliari;
Creazione delle bozze degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute di Presidenza/Commissione/Plenum;
Archiviazione dei dossier e titolazione delle delibere (solo per il Capo Segreteria)
Pubblicazioni sul portale (solo per il Capo Segreteria);
Svolgimento di riunioni su teams sia interne alla segreteria tecnica che esterne, su richiesta dell’USIA o degli altri interlocutori ministeriali;
UFFICIO AFFARI GENERALI
Coordinamento delle Attività di carattere finanziario, contabile e amministrativo per l’acquisto di beni e di servizi nonché l’affidamento di lavori di minuto mantenimento necessari al funzionamento del Consiglio tenendo conto delle somme assegnate sui competenti capitoli di bilancio;
Seguire le fasi successive all’ordinazione della spesa con le ditte affidatarie per la buona esecuzione;
Attività di controllo del rispetto delle tempistiche di legge per il pagamento delle somme dovute per forniture, servizi e lavori;
Predisposizione della documentazione per il saldo delle prestazioni;
Impostazione del fabbisogno finanziario annuale sui vari capitoli di bilancio;
Monitoraggio della spesa;
Attività relative al trattamento economico del Vice Presidente e dei Consiglieri, comprese le operazioni necessarie alla determinazione e corresponsione delle competenze dei Consiglieri e Segretari per indennità di seduta e competenze del Comitato scientifico, tenendo i contatti con gli Uffici competenti del Ministero;
Tenuta del registro digitale dei materiali in uso al Consiglio e parti comuni, redazione di proposta di fuori uso e di demolizione dei materiali;
Tenuta del registro digitale delle dotazioni ICT e contatti con COR;
Aspetti amministrativi per l’individuazione e pagamento delle strutture ricettive dei convegni e dei connessi servizi;

Corrispondenza con gli Uffici del Ministero competenti inerente la consistenza e le variazioni/integrazioni delle dotazioni di telefonia mobile e fissa del CMM;
Aggiornamento professionale tramite corsi in E-Learning;
Gestione del flusso documentale del protocollo informatico ADHOC, smistamento della posta, trattazione e trasmissione della corrispondenza istituzionale agli Uffici competenti;
Comunicazioni di servizio tramite l'email istituzionale outlook;
SEZIONE SERVIZI INFORMATICI DEL CMM
Coordinazione e gestione dello sviluppo e manutenzione del software dei sistemi informatici della Giustizia Militare: (SIGMIL, SICOMM e portale della GM) in collaborazione con il personale degli Uffici Giudiziari Militari, della Segreteria del CMM e degli altri Enti tecnici della Difesa all'uopo preposti;
Consulenza tecnica per la pianificazione, organizzazione ed esecuzione delle attività della Magistratura Militare supportate con l'ausilio di strumenti informatici;
Elaborazione di documenti di studio di fattibilità, analisi dei costi per la realizzazione di nuovi sistemi informatici finalizzati a completare la digitalizzazione della Giustizia Militare;
Redazione dei manuali contenenti le istruzioni per l'accesso e le procedure di utilizzo dei sistemi informatici inerenti l'amministrazione della Giustizia Militare;
Aggiornamento professionale tramite studi e corsi in ambito informatico;
Attivazione e gestione da remoto di videoconferenze (organizzazione e partecipazione) e frequenza corsi di formazione on-line;
Attività relative al ruolo di Referente informatico dell'AD, in particolare: assistenza IT per l'installazione del sistema operativo e degli applicativi in uso, di driver, il loro aggiornamento, la connessione in rete, reset password, richieste di immissione in rete nuove work-stations, nuovi utenti, nuove caselle email, di istituzione/modifica sharing di caselle email, di riabilitazione utenze disabilite, ed in generale il funzionamento in rete delle work-stations del Consiglio della Magistratura Militare connesse alla rete magmil.difesa.dom nonché dei computer portatili (assegnati ai lavoratori del CMM o di loro proprietà utilizzati per lavorare da remoto via Citrix) non connessi alla suddetta rete, utilizzati dal personale dipendente del Consiglio che si connettono a mezzo di piattaforma CITRIX alle aree di lavoro di loro competenza, raggiungibili attraverso di esso;
Assistenza per l'aggiornamento degli archivi digitali della Giustizia Militare;
Amministrazione del dominio Microsoft (gestione utenti, permessi, password, licenze, ecc.) di tutta la Giustizia Militare in extranet utilizzato principalmente dai Magistrati per effettuare videoconferenze da remoto;
Aggiornamento dei contenuti degli attuali portali della Giustizia Militare su intranet ed extranet;
Supporto al Segretario del Comitato Scientifico del CMM nella sistematizzazione digitale del settore "Ricerca e Documentazione" del CMM
Organizzazione e regia degli incontri/eventi su Microsoft Teams tramite ADSL;
Svolgimento delle attività che prevedono l'utilizzo di piattaforme telematiche, attraverso l'accesso al portale Virtual Difesa;
Segnalazione di eventuali guasti, richiesta di intervento ed eventuale collaborazione con i tecnici del COR finalizzati al ripristino delle normali funzionalità;
Protocollo informatico ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta, gestione del flusso documentale);
Portale Giustizia Militare (inserimento e pubblicazione dati di competenza);
E-mail di servizio-outlook (tutte le comunicazioni istituzionali);

Altre piattaforme/applicative di interesse per attività contrattuale (SIGMIL, SICOMM, Dominio Microsoft 365 “Magmil.Onmicrosoft.com
SEZIONE CERIMONIALE
Contatti tra Enti esterni e componenti del CMM anche per esigenze connesse alla sicurezza;
Raccolta e diramazione inviti nonché aggiornamento agenda degli incontri e rubrica delle Autorità istituzionali di vertice.
UFFICIO COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO
Trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico ADHOC;
Gestione flusso documentale
Gestione Mail di servizio-outlook
Trattazione di tutte le comunicazioni istituzionali
Videoconferenze
Organizzazione e partecipazione alle stesse
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
Tutta l'attività connessa con la programmazione economico-finanziaria del bilancio relativa all'area della Magistratura Militare;
Monitoraggio dell'impiego dei fondi e della spesa degli Uffici Giudiziari-Militari;
Coordinamento con gli Uffici Giudiziari Militari di tutta l'attività relativa alla programmazione finanziaria, economica e alla gestione del bilancio;
Elaborazione di situazioni finanziarie
Predisposizione/elaborazione di note, appunti e documenti a carattere amministrativo/finanziario nel settore di competenza ad esclusione della stampa cartacea da effettuarsi a cura di personale in presenza;
PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE DI CASSAZIONE
ATTIVITA'SVOLTE ATTRAVERSO PIATTAFORME TELEMATICHE E VIRTUAL DIFESA
Adhoc (gestione della corrispondenza attraverso il protocollo informatico, gestione del flusso documentale);
Gopers (rilevamento delle presenze del personale)
Outlook (per attività di comunicazione interna ed esterna);
Skype (attività di scambio informativo tra il personale dell'AD);
Infociv (per le segnalazioni riguardanti il personale civile);
Videoconferenze (organizzazioni e partecipazioni incontri da remoto);
Perlapa, portale trasparenza, comunicazioni obbligatorie, anagrafe delle prestazioni (per inserimento dati di competenza);
Accessorie web (per la segnalazione dei benefit economici accessori del personale militare);
Ulteriori applicativi compresi all'interno della piattaforma CITRIX
ATTIVITA'E PROCESSI DI LAVORO NEI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE
ATTIVITA' AREA GIUDIZIARIA
Individuazione ed indicizzazione delle sentenze emesse dalla Corte di Cassazione;
Digitalizzazione e redazione delle schede identificative archivio sentenze del Tribunale Supremo Militare;
Mantenimento contatti diretti con la cancelleria della Corte di Cassazione;
Digitalizzazione dei dati maschera circa l'esito dei procedimenti penali militari di riferimento e collegamento ipertestuale della sentenza di legittimità utili ad uso del PM di udienza;

Creazione di appositi collegamenti ipertestuali per l'immediata disponibilità e consultazione delle sentenze della Corte di Cassazione;
Predisposizione, trattazione e trasmissione per il deposito, delle requisitorie per le udienze da remoto in Cassazione;
Digitalizzazione in archivio informatico dei dati salienti relativi ai ricorsi in Cassazione;
Predisposizione e trasmissione dei dati statistici;
Predisposizione e trasmissione atti concernenti attività della Commissione di sorveglianza sugli archivi;
Predisposizione degli atti occorrenti per l'attività disciplinare a carico dei Magistrati Militari;
ATTIVITA' AREA AMMINISTRATIVA
Pratiche relative alla gestione del personale civile e militare: banche dati, rilevazione presenze/assenze, FUA, straordinario, buoni pasto, FESI, assunzioni, cessazioni, onorificenze, formazione ed addestramento, visite fiscali, aspettative, certificazioni, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della <i>performance</i> , rapporti e comunicazioni con le rappresentanze sindacali, documentazione caratteristica e matricolare;
Attività di studio, analisi e stesura di atti, provvedimenti amministrativi e note in materia, relazioni sindacali;
Attività di studio e aggiornamento in tutte le materie di competenza. Coordinamento questione normative.
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione e coordinamento delle relative attività negli ambienti di lavoro della Difesa.
Prenotazioni vaccini antinfluenzali. Prenotazione tamponi COVID presso il Policlinico Militare.
Controllo e segnalazione del conguaglio previdenziale e fiscale delle competenze erogate fuori dal sistema stipendiale NoiPa.
ATTIVITA' AREA CONTABILE
Consuntivo CONTECO (conteggio e segnalazione delle presenze/assenze perdite ed assunzioni di forza, lavoro straordinario di tutto il personale).
Predisposizione e gestione fogli di viaggio per le missioni nazionali ed estere con relativa documentazione per rilascio di anticipo rimborsi di cassa.
Attività connesse ad assistenza e benessere del personale.
Richiesta, gestione e rendicontazione dei fondi annualmente assegnati sui capitoli di spesa, predisposizione piani triennali di bilancio.
Monitoraggio di cassa e dei piani di impiego dei capitoli di bilancio.
Richieste di materiali e lavori per le necessità dell'Ufficio.
Ricezione e controllo fatture dei fornitori di materiali e lavori e predisposizione buona provvista.
ATTIVITA' AREA INFORMATICA
Attività di supporto informatico telefonico e di assistenza remota.
Attività di supporto nella gestione da remoto dei servizi ADHOC.
Attività di supporto agli utenti per le problematiche di accesso ai servizi CITRIX (in collaborazione con il supporto COR) e assistenza degli applicativi all'interno della stessa piattaforma telematica (Skype, collabora Office, Outlook ecc.).
Apertura ticket COR su problematiche relative alle postazioni di lavoro e/o da remoto.
Lavorazione delle pratiche tecnico/amministrative di pertinenza informatica attraverso l'area condivisa.
Attività di consulenza, studio, aggiornamento e standardizzazione informatica in materia di innovazione tecnologica
ATTIVITA' IN AMBITO AREA TECNICO-OPERATIVA
Aggiornamento della banca dati elettronica dei testi custoditi presso la biblioteca Palazzo Cesi.

Gestione cataloghi digitali della biblioteca Palazzo Cesi
PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO LA CORTE MILITARE DI APPELLO
Protocollazione e gestione della posta tramite applicativo ADHOC concernenti i procedimenti penali;
Registrazione sul software "INIZIO" delle sentenze trasmesse dagli uffici di 1° e 2° grado e relativa esecuzione nonché, dell'eventuale ricorso presso la Suprema Corte di Cassazione;
Analisi dei dati pervenuti dal Carcere Militare di Santa Maria Capua Vetere e formazione di una tabella sintetica da sottoporre, successivamente, in "presenza", in visione al PGM
Archiviazione informatica delle sentenze di 1° grado al fine della successiva elaborazione dei dati, da inserire nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario.
Monitoraggio settimanale del software condiviso "SENTENZE" ai fini della individuazione delle sentenze della CMA divenute irrevocabili;
Richieste di certificati sul nuovo sistema informativo del Casellario (SIC)
Inserimento di tutti i dati relativi alle attività giudiziarie in tabella in formato Excel ai fini dell'estrapolazione dei dati necessari alla rilevazione statistica delle attività di questo G.U.
Aggiornamento dell'archivio dei procedimenti del Tribunale Militare di sorveglianza.
Aggiornamento della statistica giudiziaria relativa alle attività della Procura Generale Militare.
Raccolta dati per la compilazione del modello ISTAT e per la comunicazione da inviare al CMM a seguito di espressa richiesta di cui alla delibera in data 06-02-2020.
Preparazione dei dati destinati ad essere inseriti nella relazione annuale, pervenuti dalle Procure Militari.
Tenuta ed aggiornamento dei registri in versione informatica: delle archiviazioni non accolte, delle ordinanze di messa alla prova.
Protocollazione e smistamento posta in entrata tramite applicativo ADHOC.
Lettura e monitoraggio delle caselle di posta istituzionale (Outlook)
Attività relativa al rilevamento delle presenze e assenze del personale tramite applicativo GOPERS
Inserimento dati nelle piattaforme INFOCIV, SIRAP, GEDAP e PERLAPA
Preparazione, istruzione e redazione di atti e documenti vari: rapporti con le organizzazioni sindacali, trattamento accessorio del personale civile e militare, ferie, permessi, sistema di valutazione <i>performance</i> , turni del presidio del sabato e turni di reperibilità e calcolo delle relative competenze.
Conto annuale (monitoraggio periodico dati e inserimento dati nell'applicativo SICO).
Attività relativa alla gestione del lavoro straordinario del personale e della sua retribuzione.
Acquisizione posta e comunicazioni del CMM dalla rete Intranet.
Studio di provvedimenti su tematiche di interesse.
Preparazione, emanazione, diramazione di ordini di servizio e comunicazioni al personale.
Gestione delle pratiche relative alla documentazione personale e caratteristica.
Catalogazione archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza.
Attività di gestione del personale civile.
Attività connesse al funzionamento dell'Ufficio del Funzionario Delegato (richiesta fondi, operazioni su applicativo SICOGE, pagamenti, rendiconti aperti con l'Ufficio del Bilancio e CMM).
Tenuta del conto annuale (monitoraggio periodico dati)
Studio delle opportunità formative e programmazione delle attività.
Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi.
Gestione delle attività connesse all'emissione dei fogli di viaggio.
Formazione e partecipazione a corsi on-line. Videoconferenze
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA
Protocollazione su applicativo ADHOC

Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS)
Attività di segreteria per la gestione amministrativa del personale dipendente
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione) e frequenza corsi di formazione on-line;
OUTLOOK (controllo della posta)
Controllo siti di interesse istituzionale e verifica della casella PEC TELECOMPOST
Attività connesse con l'elaborazione dei capitoli tecnici e gestione tecnico-amministrativa per lavori, forniture di beni e servizi;
Attività relativa a programmazione finanziaria, gestione e monitoraggio delle risorse assegnate sui capitoli di bilancio;
Gestione e manutenzione di sistemi informatici, con relativo supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo
Controllo e pagamento delle spese di giustizia;
Calendarizzazione dei procedimenti penali per le udienze preliminari e dibattimenti e relativi aggiornamenti;
Predisposizione dei turni mensili del personale
Studio del fascicolo digitalizzato e predisposizione atti e comunicazioni, nella fase delle indagini preliminari si dovranno utilizzare solo strumenti informatici che assicurino il mantenimento del segreto istruttorio.
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI
Protocollo su applicativo ADHOC
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS)
OUTLOOK (controllo della posta)
SICOGE
Programmazione finanziaria e la gestione dei capitoli di bilancio, nonché l'attività del Funzionario Delegato e quella delle spese di giustizia;
PROCURA MILITARE PRESSO IL TRIBUNALE DI VERONA
SETTORE AMMINISTRATIVO
Protocollo e smistamento posta in entrata tramite applicativo ADHOC
Letture, gestione e monitoraggio caselle di posta istituzionale (outlook)
Studio di provvedimenti/circolari e direttive su tematiche di interesse del personale civile e militare della Difesa;
Preparazione, istruzione e redazione di atti e documenti di competenza ed elaborazione ordini di servizio e comunicazioni al personale;
Attività relativa al rilevamento delle presenze assenze del personale tramite applicativo GOPERS;
Gestione delle pratiche relative alla documentazione personale e caratteristica;
Catalogazione e archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza dell'ufficio;
Attività di segreteria relativa alla gestione del personale civile (ferie, permessi, sistema della valutazione della <i>performance</i>);
Aggiornamento e Inserimento dati nelle piattaforme INFOCIV, GEDAP, SIRAP E PERLAPA
Conto annuale (monitoraggio periodico dati);
Organizzazione incontri con le OO.SS. e predisposizione attività connesse agli stessi;
Studio delle opportunità formative per il personale, programmazione delle attività e cura delle relative segnalazioni;
Esame e trattazione di offerte commerciali di beni e servizi al personale dell'AD a condizioni agevolate;
Predisposizione fogli di viaggio;
Predisposizione turni reperibilità e calcolo delle relative competenze;

Predisposizione dei turni del presidio del sabato;
Formazione: partecipazione a corsi on-line;
Videoconferenze (riunioni con altri Uffici Giudiziari Militari, riunioni d'equipe, riunioni tra componenti di unità operative);
SETTORE GIUDIZIARIO
Lettura, gestione e monitoraggio delle caselle di posta istituzionale;
Approfondimenti normativi e giurisprudenziali e attività di analisi, di studio e ricerca connesse con i compiti d'ufficio;
Predisposizione di atti/provvedimenti e di modulistica;
Gestione delle richieste di servizi da parte dell'utenza ricevute per posta elettronica o telefonicamente;
Compilazione ed aggiornamento del registro informatico SIGMIL;
Catalogazione e archiviazione digitale dei file relativi alle attività di competenza dell'ufficio;
Predisposizione modelli di pagamento attraverso la piattaforma del MEF INIT e relativi ordini di accreditamento su piattaforma SICOGE (predisposizione e inoltro atti di spesa, attività di monitoraggio e controllo);
Formazione: partecipazione a corsi on-line;
Videoconferenze (riunioni con altri Uffici Giudiziari Militari, riunioni d'equipe, riunioni tra componenti di unità operative);
TRIBUNALE MILITARE DI NAPOLI
UFFICIO SEGRETERIA DEL PERSONALE CIVILE, DEL PERSONALE MILITARE E DEI MAGISTRATI, UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA , UFFICIO POSTA E UFFICIO AFFARI GENERALI
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta in entrata e in uscita);
INFOCIV (per l'inserimento dei dati richiesti dalla Direzione Generale del Personale Civile;
OUTLOOK (controllo della posta)
Rilevamento delle presenze del personale (GOPERS)
Portale della Giustizia Militare (per la consultazione delle pratiche inviate dal Consiglio della Magistratura Militare);
INPS (per la predisposizione delle visite fiscali e la visione dei certificati medici rilasciati al personale assente per malattia);
PERLAPA, GEDAP (gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali);
Anagrafe delle prestazioni (incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti);
Frequenza di corsi di formazione on-line;
Inserimento dati buoni pasto;
Predisposizione documenti contabilità materiali;
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le superiori Autorità);
SICOGE (per la liquidazione delle spese relative a periti e testimoni);
Gestione del personale (presenze, assenze, documentazione personale, matricolare e caratteristica, straordinario, trattamento economico accessorio personale civile e valutazione della <i>performance</i> , rapporti con le rappresentanze sindacali);
Gestione dei capitoli di spesa (programmazione e impiego dei fondi, rapporti con il COMFOP SUD);
Ricezione e trattazione delle pratiche relative alla liquidazione dei periti e dei testimoni;
SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA PRESIDENZA
Lavorazione di tutte le comunicazioni in arrivo a mezzo posta elettronica istituzionale;

Lavorazione pratiche presenti sulla scrivania elettronica del sistema ADHOC;
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC;
Ricezione/trasmissione comunicazioni a mezzo cellulare di servizio;
CANCELLERIA E SEGRETERIA DIBATTIMENTO
Elaborazione e trasmissione atti giudiziari (citazioni, lista testi, notifiche, avvisi, deposito di appello, sentenze);
Controllo del deposito telematico degli atti;
Elaborazione e trasmissione dati statistici;
Predisposizione turni di assistenza in udienza;
Predisposizione e ricezione comunicazioni varie con giudici militari;
Corrispondenza esterna con Enti militari e non;
Risposte a mezzo PEC ai Comandi competenti sullo stato del procedimento penale;
Corrispondenza con Enti giudiziari, difensori ed altre parti del procedimento;
Predisposizione dei ruoli quindicinali e giornalieri delle udienze e degli esiti relativi;
Intestazione delle sentenze;
Comunicazioni a mezzo PEC degli atti di impugnazione delle sentenze;
Aggiornamento del calendario delle udienze dibattimentali;
Inserimento dati su piattaforma SIGMIL accessibile da remoto con CITRIX;
Rapporti con la ditta incaricata delle fono registrazioni;
Mail di servizio outlook
Attività espletabili con la piattaforma TEAMS;
Organizzazione delle udienze da effettuare con strumenti di videoconferenza;
Sito istituzionale Ministero della Difesa (consultazione mail, circolari e documentazione varia);
Cartella "Z" (consultazione ed elaborazione dati relativi a fono registrazione, verbali di udienza, sentenze, dispositivi, ruoli e cartelle suddivise per competenza e argomento);
CANCELLERIA E SEGRETERIA GIURISDIZIONE PRELIMINARE
Predisposizione dei provvedimenti di archiviazione di proroga e di autorizzazione all'acquisizione dei tabulati telefonici;
Notifiche e comunicazioni relativi ai procedimenti in camera di consiglio di competenza del GIP e del GUP;
Decreti di anticipazione/differimento udienza, comunicazioni delle sentenze e dei decreti di rinvio a giudizio, predisposizione dei frontespizi per l'udienza;
Comunicazioni e notificazioni relativi ai provvedimenti di esecuzione e relativi ai corpi di reato;
Richieste di copia o informazioni sui procedimenti penali;
UFFICIO RECUPERO CREDITI E ARCHIVIO CORRENTE
Operazioni da effettuare sul portale della Agenzia delle Entrate Riscossione, per le iscrizioni dei ruoli del campione penale;
Utilizzo di ADHOC per il protocollo informatico;
Aggiornamento dei registri Mod.3/SG del Recupero Crediti del Tribunale Militare di Napoli, Bari e Palermo attraverso la consultazione dello stato della riscossione dal sito dell'Agenzia delle Entrate/Riscossioni;
L'ex SICOGE ora INIT, per accettazione fatture elettroniche;
Utilizzo dell'applicazione CITRIX
TRIBUNALE MILITARE DI ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE

Ricezione, smistamento e trasmissione della posta attraverso il protocollo informatico (sistema ADHOC)
Gestione corrispondenza via e-mail relativa alle attività del Presidente;
Organizzazioni incontri e riunioni da svolgersi da remoto;
Attività inerenti alla gestione ed alla formazione del personale di magistratura, personale civile e militare di questo Ufficio;
Attività di ricerca e studio delegata dal Presidente;
Gestione dei rapporti istituzionali e delle attività di rappresentanza tenuti a mezzo mail e telefono;
Aggiornamento periodico della banca dati delle Autorità di vertice;
Comunicazione ai giudici militari estratti a sorte;
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, DEL FUNZIONARIO DELEGATO ED INFORMATICA;
Rilevazione delle presenze del personale, gestione degli orari di lavoro, conteggio dello straordinario e di altre spettanze, rilevazione di dati statistici;
Gestione di tutte le procedure comprese le firme digitali dei pagamenti del funzionario delegato;
Rapporti con l'Ufficio Amministrazioni Speciali tenuti sempre a mezzo ADHOC e telefono;
Gestione delle manutenzione dei sistemi informatici a mezzo appositi ticket (mail, richieste sui portali e/o telefono);
CANCELLERIE DIBATTIMENTALI
Gestione corrispondenza e notifiche pre e post udienze;
Controllo regolarità notifiche effettuate da organi notificatori;
Informazioni rese ai Comandi su loro richieste relative alle vicende processuali di interesse;
CANCELLERIA GIP/GUP
Predisposizione ed invio alle parti del processo degli avvisi di udienza preliminare ex art. 419 cpp;
Controllo e verifica delle notifiche per le udienze preliminari e camerali;
Attività per i procedimenti relativi alla messa alla prova : contatti Uepe, solleciti, richieste integrazioni, notifiche;
Comunicazione dei provvedimenti in merito alle richieste di acquisizione tabulati telefonici;
Risposte ai Comandi sullo stato del procedimento;
Invio al Casellario (SIC) degli estratti dei provvedimenti suscettibili di iscrizione;
Avvisi delle sentenze al PGM ed alle parti non presenti;
Adempimenti conseguenti ai decreti di archiviazione;
Predisposizione ed invio notifiche relative alle richieste di proroga del termine per le indagini preliminari (art. 406 cpp);
SPESE DI GIUSTIZIA, IMPUGNAZIONI, CORPI DI REATO, COPIE ARCHIVI;
Esame e smistamento della posta ai vari addetti tramite ADHOC;
Preparazione e comunicazione degli atti da notificare;
Contatti telefonici con avvocati, Comandi ecc..
Predisposizione delle schede per l'invio del fascicolo alla Corte Militare di Appello;
Iscrizione a ruolo delle partite di credito sulla piattaforma Riscossione Agenzia delle Entrate;
Predisposizione delle certificazioni agli interessati di "pagato spese";
Predisposizione delle certificazioni ufficio recupero crediti;
Liquidazioni testimoni e periti
TRIBUNALE MILITARE DI VERONA
UFFICIO SEGRETERIA DEL PERSONALE CIVILE E DEI MAGISTRATI , UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA ED UFFICIO POSTA

SICOGÉ (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditalmento, emissione modelli C, programmazione e impiego dei fondi nelle materie di competenza);
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico; gestione flusso documentale);
GOPERS (rilevamento delle presenze e assenze del personale);
SIRAP (sistema informatico di raccolta delle assenze/presenze del personale militare e civile dell' Area T/A);
Mail di servizio – Outlook (tutte le comunicazioni istituzionali);
INFOCIV (sistema informativo del personale civile);
PERLAPA: GEDAP (gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali);
Anagrafe delle prestazioni (incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti);
CO-VENETO (trasmissione telematica comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento);
Inserimento dati piattaforma accessorie web (trattamento economico accessorio);
Attività istruttoria e predisposizione comunicazioni di accoglimento/diniego di istanze di accesso agli atti;
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale dipendente (gestione delle pratiche relative al personale civile e magistrati in materia di documentazione personale, matricolare e di carriera. Fogli di viaggio);
Frequenza corsi di formazione on-line;
Videoconferenze (organizzazione e partecipazione, incontri con le OO.SS. e le superiori Autorità);
UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE MILITARE ED AFFARI GENERALI
Protocollo e smistamento posta certificata e istituzionale in entrata su ADHOC;
Inserimento dati presenze giornaliera personale militare su GOPERS;
Inserimento dati buoni pasto;
Inserimento dati presenze giornaliera personale militare su GOPERS Smartabile;
Predisposizione documenti contabilità materiali;
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC;
SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA PRESIDENZA
Lavorazione di tutte le comunicazioni in arrivo a mezzo posta elettronica istituzionale;
Lavorazione pratiche presenti sulla scrivania elettronica del sistema ADHOC;
Trasmissione documenti con firma digitale a mezzo ADHOC;
Ricezione/trasmissione comunicazioni a mezzo cellulare di servizio;
CANCELLERIA E SEGRETERIA DIBATTIMENTO
Consultazione e gestione della posta in entrata su ADHOC indirizzata alla Cancelleria del dibattimento ed invio della corrispondenza in uscita;
Risposte a mezzo PEC ai Comandi competenti sullo stato del procedimento penale;
Risposte a mezzo PEC agli avvocati in relazione alle richieste di copie degli atti processuali e successivo invio delle copie richieste;
Controllo del deposito telematico degli atti;
Comunicazioni e notifiche a mezzo PEC alle parti processuali dei provvedimenti depositati: autorizzazioni liste testi, ordinanze, decreti e sentenze;
Predisposizione dei ruoli quindicinali e giornalieri delle udienze e degli esiti relativi;
Intestazione delle sentenze;
Comunicazioni a mezzo PEC degli atti di impugnazione delle sentenze;
Predisposizione dei prospetti statistici;
Aggiornamento del calendario delle udienze dibattimentali su [COMMON (T:) Calendario udienze];

Inserimento dati su piattaforma SIGMIL accessibile da remoto con CITRIX;
CANCELLERIA E SEGRETERIA GIURISDIZIONE PRELIMINARE
Predisposizione dei provvedimenti di archiviazione di proroga e di autorizzazione all'acquisizione dei tabulati telefonici;
Notifiche e comunicazioni relativi ai procedimenti in camera di consiglio di competenza del GIP e del GUP;
Decreti di anticipazione/differimento udienza, comunicazioni delle sentenze e dei decreti di rinvio a giudizio, predisposizione dei frontespizi per l'udienza;
Comunicazioni e notificazioni relative ai provvedimenti di esecuzione e relativi ai corpi di reato;
Richieste di copia o informazioni sui procedimenti penali;
UFFICIO RECUPERO CREDITI E ARCHIVIO CORRENTE
Aggiornamento dei registri Mod.3/SG del Recupero Crediti del Tribunale Militare di Verona, Torino e Padova attraverso la consultazione dello stato della riscossione dal sito dell'Agenzia delle Entrate/Riscossioni
CORTE MILITARE DI APPELLO
ADHOC (trattazione, gestione e smistamento della posta attraverso il protocollo informatico, gestione flusso documentale);
SICOGE (gestione dei capitoli di spesa, ordini di pagamento, accreditamento, impiego dei fondi nelle materie di competenza);
Portale Trasparenza (inserimento dei dati di competenza);
mail di servizio - OUTLOOK
INFOCIV (banca dati del personale civile)
PERLAPA (inserimento permessi L. 104/1992, anagrafe delle prestazioni, permessi e distacchi sindacali);
Videoconferenze
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Elaborazione di appunti e note nelle diverse materie di competenza;
Controllo e coordinamento delle varie attività
Attività di studio, analisi e aggiornamento nelle materie di competenza;
Attività istruttoria di esame, verifica, controlli di atti, propedeutica all'emanazione dei provvedimenti di competenza
Gestione delle pratiche relative al personale militare in materia di documentazione personale, matricolare e caratteristica;
Attività di segreteria e gestione amministrativa del personale civile e dei magistrati;
Attività relative al sistema di valutazione della <i>performance</i> individuale del personale delle aree funzionali;
Monitoraggio annuale delle esigenze relative alla gestione del FUA
Relazioni sindacali
Gestione sistemi informatici
Prenotazioni vaccini antinfluenzali e anticovid
Predisposizione delle direttive in materia antinfortunistica e di prevenzione degli infortuni sul lavoro e coordinamento delle attività connesse, in ambito M. Difesa
Istruttoria relativa al controllo e rilascio richieste di anticipo, rimborso missioni, fogli di viaggio.
Elaborazione del piano delle attività formative del personale civile e militare.
Gestione corsi SNA: acquisizione delle segnalazioni del personale civile, assistenza per iscrizione sul portale SNA

Attività relative al benessere del personale
Attività relative al trattamento economico accessorio del personale civile e militare.
Controllo delle fatture ed annotazione della dichiarazione di buona provvista
Attività relativa a programmazione delle spese e pagamento competenze. Gestione dei capitoli di competenza. Richieste di beni e servizi. Chiusura e rendicontazione alla fine dell'esercizio finanziario
Gestione di materiale informativo e divulgativo
Attività relative ai rapporti con autorità civili e militari, italiane ed estere, Comandi, Enti ed Uffici
Adempimenti concernenti l'inaugurazione dell'anno giudiziario comprensivi delle attività connesse all'assunzione dell'impegno di spesa a firma dell'ufficiale preposto al settore contabilità e bilancio sui fondi assegnati per l'inaugurazione dell'anno giudiziario
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE GIUSTIZIA MILITARE
Predisposizione e variazione dei calendari dell'attività giudiziaria
Elaborazione e trasmissione atti giudiziari (citazioni, notifiche e avvisi);
Adempimenti preparatori dell'udienza (ordinanze di assenza, intestazioni delle sentenze);
Raccolta ed inserimento sul portale della Giustizia militare delle statistiche annuali relative ai controlli ispettivi del Consiglio della Magistratura militare
Predisposizione delle comunicazioni e delle notificazioni alle parti di fissazione delle udienze; Comunicazioni ai Comandi e alle Procure delle sentenze.
Pagamento delle spese di giustizia
Predisposizione degli atti e del rendiconto nel sistema SICOGE e firma del funzionario delegato per le spese di giustizia.
Predisposizione e ricezione di varie comunicazioni con i giudici;
Corrispondenza con i Comandi militari sullo stato del procedimento penale;
Predisposizione dei ruoli delle udienze;
Comunicazione a mezzo PEC dei ricorsi per cassazione
Comunicazioni con la ditta incaricata delle fono registrazioni;
Trasmissione di informazioni ai Presidenti di sezione e ricezione delle direttive da essi impartite;
Predisposizione degli esiti di udienza;
TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA
Trattazione, gestione e smistamento della posta tramite il protocollo informatico (ADHOC);
Rilevazione delle presenze/assenze del personale civile e militare tramite applicativo GOPERS
INFOCIV, SICOGE E PERLAPA (inserimento, trasmissione e aggiornamento dei dati di competenza)
ARAN, INPS, INAIL
Frequenza corsi on-line
Videoconferenze (partecipazione a seminari, convegni e riunioni con le OO.SS.)
OUTLOOK
Formazione dei collegi dei membri non togati/esperti che vengono convocati via mail o telefonicamente
Trasmissione di provvedimenti giurisdizionali ai fini di notificazione attraverso il protocollo informatico ADHOC e l'ausilio della FIRMA DIGITALE