

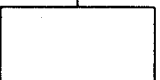
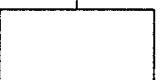

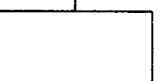
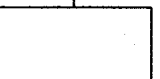



**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
 - Nucleo di analisi per la reingegnerizzazione dei processi lavorativi indiretti -

**ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO**  
 - SEZIONE PE.S.A.F./U.P.U. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

Processo "Procedimento per l'eventuale irrogazione della consegna di rigore"


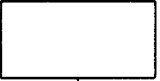


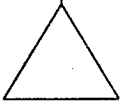

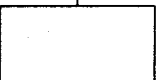

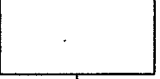
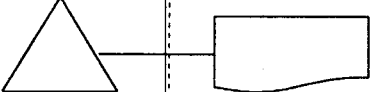
Nr. Ord.	Attività elementari	Pe.S.A.F.	Ufficio Personale Ufficiali
1		Ricezione della documentazione inerente il militare del Comando Dipendente.	
2		Analisi della documentazione e delle annesse valutazioni proposte.	
3		Predisposizione ai sensi dell'art. 66 del reg. dis. di una lettera di invito a presentarsi per la contestazione formale dell'addebito, a firma del Comandante.	
4		Predisposizione ai sensi dell'art. 67 del reg. dis. di una lettera di nomina e convocazione dei membri della Commissione consultiva.	
5		Predisposizione del messaggio col quale il difensore designato viene informato della possibilità di prendere visione dell'incarto.	
6		Assistenza al difensore e ai componenti della Commissione consultiva per la consultazione dell'incarto e redazione del verbale ai sensi dell'art. 66, comma 9 del reg. dis..	
7		Predisposizione della lettera di comunicazione (lettera-determinazione), al Comando dipendente, dell'esito della procedura per la notifica all'interessato.	La lettera-determinazione viene inviata anche al COGE.
8		Invio della lettera all'interessato per la consegna al Comando cui lo stesso è in forza. Dattatura delle annotazioni matricolari.	Invio al COGE e all'interessato della lettera di trasmissione del provvedimento disciplinare.

DATA DI RILEVAZIONE  
 30.09.98

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
 - SEZIONE PE.S.A.F./U.P.U. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

Processo "Istanza di riesame dei provvedimenti disciplinari"

Nr. Ord.	Attività elementari	Pe.S.A.F.	Ufficio Personale Ufficiali
1		Ricezione dell'istanza di riesame del provvedimento disciplinare proveniente dal militare interessato.	
2		Esame dell'istanza di riesame giusto art. 71 RDM.	
3		Predisposizione di una lettera di incarico ad un Comando dipendente deputato agli accertamenti.	
4		Invio lettera al Comando deputato degli accertamenti al protocollo per l'inoltro.	
5		Ricezione dal Comando interessato della documentazione inerente gli accertamenti svolti	
6		Valutazione degli elementi acquisiti a seguito degli accertamenti svolti.	
7		Predisposizione della determinazione e della relativa lettera di trasmissione (per la notifica all'interessato e gli aggiornamenti matricolari del caso).	
8		Invio lettera di trasmissione all'interessato.	
9		Alla ricezione della copia notificata, predisposizione di una lettera alla Zona per il proseguo di competenza.	
10		Invio lettera al COGE.	


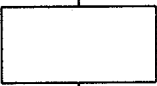
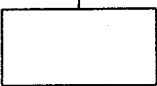
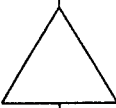
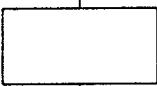
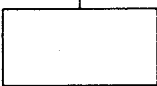
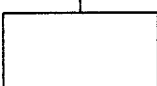

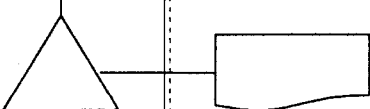
DATA DI RILEVAZIONE  
 30.09.98

**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
 - Nucleo di analisi per la reingegnerizzazione dei processi lavorativi indiretti -

**ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO**  
 - SEZIONE PE.S.A.F./U.P.U. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

Processo "Ricorso gerarchico avverso provvedimenti disciplinari del Comando intermedio"

Nr. Ord.	Attività elementari	Pe.S.A.F.	Ufficio Personale Ufficiali
1		Ricezione del ricorso gerarchico presentato dal militare interessato.	
2		Esame del ricorso.	
3		Predisposizione di lettera con la quale si richiede l'incarto disciplinare (ed eventuali ulteriori elementi utili all'istruzione del ricorso).	
4		Consegna al protocollo per l'inoltro alla Superiore Gerarchia.	
5		Alla ricezione dell'incarto, controllo di legittimità con esame e valutazione dei suoi contenuti.	
6		Predisposizione della decisione e della relativa lettera di trasmissione.	
7		Sottoposizione di entrambi i documenti di cui al precedente punto alla firma dell'autorità gerarchica superiore.	
8		Consegna al protocollo per l'inoltro.	
9		Alla ricezione della copia notificata, archiviazione.	Alla ricezione della copia notificata, archiviazione e invio all'UPU-COGE.

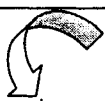
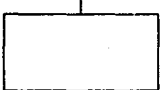

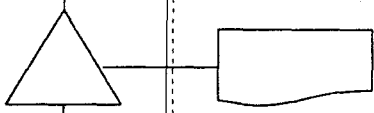
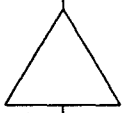
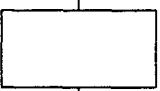
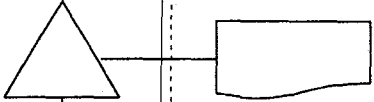
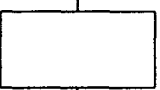
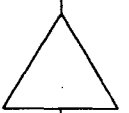
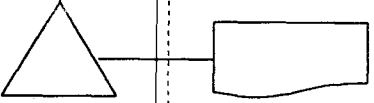
DATA DI RILEVAZIONE  
 30.09.98

**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
 - Nucleo di analisi per la reingegnerizzazione dei processi lavorativi indiretti -

**ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO**  
 - SEZIONE PE.S.A.F./U.P.U. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

Processo "Ricorso gerarchico avverso provvedimenti disciplinari del Comandante di Corpo"

Nr. Ord.	Attività elementari	Pe.S.A.F.	Ufficio Personale Ufficiali
1		Ricezione della richiesta dell'incarto dal Comando di Zona	
2		Ricerca dell'incario e di eventuale ulteriore documentazione utile all'istruzione del ricorso.	
3		Predisposizione di lettera di trasmissione alla Zona dell'incario in originale e degli eventuali ulteriori documenti.	
4		Consegna al protocollo per l'inoltro.	
5		Ricezione della decisione del Comando di Zona.	
6		Predisposizione della lettera di trasmissione, per la notifica all'interessato, del provvedimento	
7		Invio della lettera di notifica all'interessato.	
8		Alla ricezione della copia notificata della decisione, predisposizione di lettera per il Comando Zona.	Alla ricezione della copia notificata della decisione, predisposizione di lettera per il COGE.
9		Consegna al protocollo per l'inoltro della lettera al Comando Zona.	Consegna al protocollo per l'inoltro della lettera al COGE.
10		Ricezione dalla Zona e ricollocazione in archivio dell'incarto originale.	


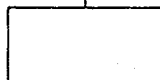


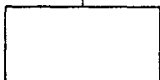
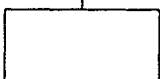

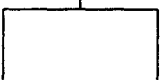
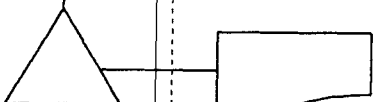
DATA DI RILEVAZIONE  
 30.09.98

**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
 - Nucleo di analisi per la reingegnerizzazione dei processi lavorativi indiretti -

**ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO**  
 - SEZIONE PE.S.A.F./U.P.U. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

Processo "Ricorso giurisdizionale avverso provvedimenti disciplinari"  
 (esito favorevole all'amministrazione)

Nr. Ord.	Attività elementari	Pe.S.A.F.	Ufficio Personale Ufficiali
1		Ricezione ricorso giurisdizionale presentato dal militare interessato.	
2		Esame del ricorso e dell'atto impugnato e del relativo procedimento.	
3		Predisposizione di una lettera per il reparto della Legione incaricato di seguire presso il TAR lo svolgimento del contenzioso.	
4		Consegna al protocollo per l'inoltro alla Legione di competenza.	
5		Predisposizione delle memorie difensive e relativa lettera di trasmissione per l'Avvocatura ed i COGE.	
6		Sottoposizione alla firma delle lettere di cui al punto precedente.	
7		Consegna al protocollo per l'inoltro all'Avvocatura di Stato.	
8		Predisposizione di una lettera di trasmissione della sentenza per il COGE.	
9		Consegna al protocollo per l'inoltro al COGE.	


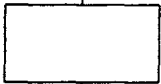

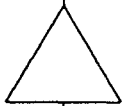
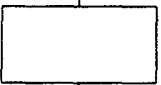
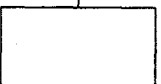
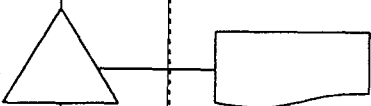

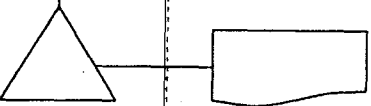
DATA DI RILEVAZIONE  
 30.09.98

**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
 - Nucleo di analisi per la reingegnerizzazione dei processi lavorativi indiretti -

**ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO**  
 - SEZIONE PE.S.A.F./U.P.U. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

Processo "Ricorso giurisdizionale avverso provvedimenti disciplinari"  
 (esito sfavorevole all'amministrazione)

Nr. Ord.	Attività elementari	Pe.S.A.F.	Ufficio Personale Ufficiali
1		Ricezione ricorso giurisdizionale presentato dal militare interessato.	
2		Esame del ricorso e dell'atto impugnato e del relativo procedimento.	
3		Predisposizione di una lettera per il reparto della Legione incaricato di seguire presso il TAR lo svolgimento del contenzioso	
4		Consegna al protocollo per l'inoltro alla Legione di competenza.	
5		Predisposizione delle memorie difensive e relativa lettera di trasmissione per l'Avvocatura ed il COGE.	
6		Sottoposizione alla firma delle lettere di cui al punto precedente.	
7		Consegna al protocollo per l'inoltro all'Avvocatura di Stato.	
8		Predisposizione di un fax della sentenza per il COGE.	
9		Consegna al protocollo per l'inoltro al COGE.	


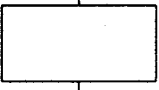

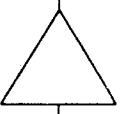
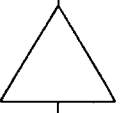
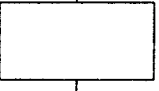
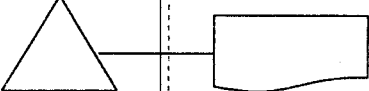
DATA DI RILEVAZIONE  
 30.09.98

**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
 - Nucleo di analisi per la reingegnerizzazione dei processi lavorativi indiretti -

**ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO**  
 - SEZIONE PE.S.A.F./U.P.U. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

Processo "Istanze di cancellazione delle sanzioni disciplinari"

Nr. Ord.	Attività elementari	Pe.S.A.F.	Ufficio Personale Ufficiali
1		Ricezione dell'istanza da parte del militare interessato.	
2		Analisi dei contenuti dell'istanza e degli allegati pareri della gerarchia intermedia.	
3		Predisposizione della lettera per il Comando Zona e il COGE, contenente il parere del Comandante di Corpo.	
4		Consegna al protocollo per l'inoltro al COGE	
5		Ricezione della decisione assunta dal Comandante Generale tramite UPU del COGE.	
6		Predisposizione di una comunicazione diretta al Comando di Corpo da cui dipende l'interessato per la notifica della determinazione ed alla matricola Legionale.	
7		Consegna al protocollo e invio lettera di comunicazione al Comando di Corpo.	




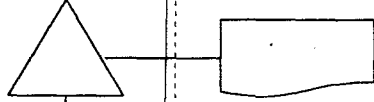
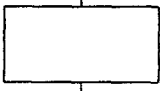
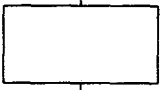

DATA DI RILEVAZIONE  
 30.09.98

**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
 - Nucleo di analisi per la reingegnerizzazione dei processi lavorativi indiretti -

**ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO**  
 - SEZIONE PE.S.A.F./U.P.U. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

Processo "Istanze di accesso ex lege n. 241/90"

Nr. Ord.	Attività elementari	Pe.S.A.F.	Ufficio Personale Ufficiali
1		Ricezione dell'istanza per avviare l'accesso ai documenti amministrativi.	
2		Analisi dell'istanza.	
3		Predisposizione di una lettera di risposta a firma del Comandante di Corpo e di un elenco concernente i documenti per i quali è stato autorizzato l'accesso.	
4		Consegna della lettera di cui al precedente punto al protocollo per l'invio al militare.	
5		Nel giorno dell'accesso, assistenza all'istante per la visione ed eventuale riproduzione fotostatica dei documenti.	
6		Redazione di un verbale delle operazioni di accesso.	
7		Archiviazione.	





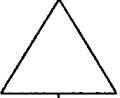


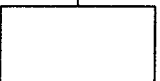
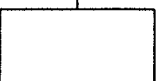
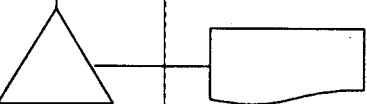
DATA DI RILEVAZIONE  
 30.09.98



ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO  
 - SEZIONE PE.S.A.F./U.P.U. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

Processo "Definizione dei reati militari a mente dell'art. 260 C.P.M.P."

Nr. Ord.	Attività elementari	Pe.S.A.F.	Ufficio Personale Ufficiali
1		Ricezione della notizia di reato dal Reparto che ha in organico il militare interessato.	
2		Esame del messaggio preliminare di comunicazione del reato militare.	
3		Esame della relazione analitica e dei relativi allegati, inviati dal Comando segnalatore a seguito del messaggio di cui al punto che precede.	
4		Predisposizione della lettera a firma del Comandante di Legione con la quale si informa il Proc. Militare che si richiede il procedimento penale.	
5		Consegna al protocollo per l'inoltro della lettera al Procuratore Militare.	
6		Predisposizione della lettera a firma del Comandante di Legione con la quale si richiedono, per il tramite del Comando competente, al reo chiarimenti.	
7		Consegna al protocollo per l'inoltro della lettera di chiarimenti al militare interessato.	
8		Esame dei chiarimenti pervenuti dal reo.	
9		Predisposizione della determinazione punitiva o non e della relativa lettera di trasmissione entrambe a firma del Comandante.	
10		Consegna al protocollo per l'inoltro al COGE al militare reo.	


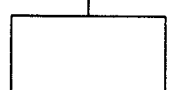

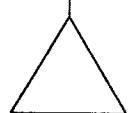
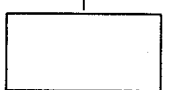
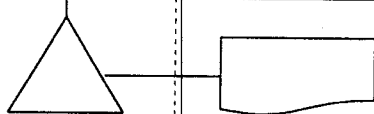
DATA DI RILEVAZIONE  
 30.09.98

**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
 - Nucleo di analisi per la reingegnerizzazione dei processi lavorativi indiretti -

**ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO**  
 - SEZIONE PE.S.A.F./U.P.U. LEGIONE DI GENOVA -  
 (Periodo: I semestre 1998)

**FLUSSO DELLE ATTIVITA' ELEMENTARI DI PROCESSO**

Processo "Revisione provvedimenti disciplinari di Corpo"

Nr. Ord.	Attività elementari	Pe.S.A.F.	Ufficio Personale Ufficiali
1		Ricezione della documentazione relativa ad una sanzione disciplinare irrogata da un ufficiale dipendente.	
2		Analisi del provvedimento adottato dal Comando dipendente ai sensi della circolare COGE n. 43650/i04 del 12.02.1983.	
3		Preparazione del messaggio di comunicazione del visto di concordo a firma del Comandante di Legione.	
4		Sottoposizione del messaggio alla firma del Comandante di Legione.	
5		Predisposizione della lettera di trasmissione al COGE-UPU di tutta la trattazione inerente al procedimento disciplinare insieme al mod. 9.	
6		Invio della lettera ed inserimento del mod. 9 nel libretto personale dell'Ufficiale.	

DATA DI RILEVAZIONE  
 30.09.98