

Tabella 2

## FF. AA.

N.	ATTIVITA'	ENTE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'
1	Attività istruttoria intesa alla predisposizione di decreto destinazione finale fuori uso Materiali NBC	COMLOG EI - SM - UFFICIO ALIENAZIONI
2	Attività istruttoria intesa alla predisposizione di decreti di permuta automezzi fuori uso.	COMLOG EI - SM - UFFICIO ALIENAZIONI
3	Aggiornamento dati attività connesse all'istituto delle permuta	COMLOG EI - SM - UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
4	Aggiornamento dati ed attività connesse al controllo interno di gestione	COMLOG EI - SM - UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
5	Aggiornamento dati ed attività connesse con il supporto logistico	COMLOG EI - SM - UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
6	attività di segreteria, gestione flussi documentali e inserimento dati su piattaforma di F.A.	COMANDO DI SANITA' E VETERINARIA
7	Traduzione di contratti, di manuali di storia militare, di strategia militare e di manuali tecnici.	SMM - UFFICIO AFFARI GENERALI
8	Traduzione di articoli web, di comunicati stampa, discorsi e interviste.	SMM UFFICIO PUBBLICA INFORMAZIONE E
9	Aggiornamento dei profili istituzionali dei social network MM	SMM 2° UFFICIO COMUNICAZIONE - SEZIONE WEB
10	Iter amministrativo e controllo dell'avanzamento dei progetti editoriali.	SMM UFFICIO PUBBLICA INFORMAZIONE E
11	Transito ex militari nei ruoli civili; riconversione professionale; supervisione organici.	SMM I REPARTO 3° UFFICIO - 1^ SEZIONE IMPIEGO
12	Attività di formazione ed aggiornamento del personale, attività istruttoria e stesura della bozza degli atti endoprocedimentali e dei provvedimenti finali; redazione dei processi verbali di riunioni e tavoli tecnici; coordinamento generale della sezione.	SMM I REPARTO 3° UFFICIO - 2^ SEZIONE AMMINISTRAZIONE E ORDINAMENTO DEL PERSONALE
13	Collaborazione in materia di formazione e performance del personale.	SMM I REPARTO 3° UFFICIO - 2^ SEZIONE AMMINISTRAZIONE E
14	Acquisizione dagli Elementi di Organizzazione dei dati relativi al personale civile e susseguente comunicazione a PERSOCIV; ripartizione delle disponibilità finanziarie in materia di straordinario; calcolo delle competenze per turni, reperibilità e PPL; calcolo delle spettanze relative al FUS.	SMM I REPARTO 3° UFFICIO - 2^ SEZIONE AMMINISTRAZIONE E ORDINAMENTO DEL PERSONALE
15	Pianificazione finanziaria e predisposizione della documentazione contabile.	SMM REPARTO C4S UFFICIO COORDINAMENTO INTERNO - 2^
16	Attività di collaborazione nella gestione del personale civile.	SMM REPARTO C4S - SEGRETERIA GENERALE DI REPARTO
17	Attività di collaborazione e supporto nel settore dello sviluppo Modelling & Simulation.	SMM REPARTO C4S - 1° UFFICIO SISTEMI AVANZATI E NETCENTRICI
18	Gestione delle pratiche di segreteria dell'ufficio.	SMM VI REPARTO AEROMOBILI - 1° UFFICIO COORDINAMENTO
19	Gestione delle attività amministrative e di segreteria dell'ufficio.	SMM VI REPARTO AEROMOBILI - 2° UFFICIO STUDI E NUOVI
20	Aggiornamento banca dati; gestione schede degli arredi negli uffici; gestione delle pratiche di segreteria dell'ufficio.	SMM VI REPARTO AEROMOBILI - 6° UFFICIO LOGISTICO
21	Gestione e archiviazione dei dati; aggiornamento dei data base; gestione delle pratiche di segreteria dell'ufficio.	SMM VI REPARTO - 7° UFFICIO SICUREZZA DEL VOLO
22	Attività di studio e analisi di provvedimenti amministrativi, decreti, relazioni.	
23	Attività di USSMA e redazione e produzione di materiale informato in formato elettronico (power- point )	Ufficio del Sottocapo di SMA
24	Approfondimenti normativi e attività istruttoria per la predisposizioni di risposte a quesiti o richieste	
25	Studio ed Elaborazione dei fabbisogni assunzionali di Forza Armata. Revisione Decreti sulle consistenze organiche del personale civile.	SMA - 1° Reparto
26	Riepiloghi consistenza numerica e benessere.	
27	Elaborazione dei piani di reimpiego connessi con la procedura di mobilità collettiva.	
28	Elaborazione di proposte di revisione dei vari istituti contrattuali.	
29	Verifica della congruità delle richieste economiche degli Enti di Forza Armata per le indennità relative al trattamento economico accessorio	
30	Predisposizione della documentazione necessaria per l'attività di consulenza agli enti di FA	
31	Elaborazione e revisione delle direttive di F.A. e dell' A.D. che afferiscono il personale civile AM.	
32	Verifica delle segnalazioni del fabbisogno formativo rappresentato dagli enti	

Tabella 2

## FF. AA.

33	Predisposizione di documenti per informativa sindacale Nazionale e Territoriale	
34	Predisposizione di circolari sul sistema di Misurazione e Valutazione del Personale Civile/ istituti contrattuali	
35	Organizzazione generale di viaggi/visite/incontri/seminari a favore degli Addetti aeronautici per diffondere la conoscenza del Paese e aspetti di cultura aeronautica anche in regime di reciprocità	SMA - 3° Reparto
36	Redazione preparazione dossier, relazioni e presentazioni	
37	Attività di analisi, studio e ricerca	
38	Redazione schede, note tematiche e working papers	SMA - 5° Reparto
39	Correzione di bozze di libri e periodici	
40	Correzione di bozze periodici e articoli di interesse storico	
41	Gestione "ON LINE" dei rapporti di Forza Armata - in relazione ai Fondi Europei - sui portali dell' U.E., del Ministero Infrastrutture e Trasporti e del Ministero Economia e Finanze (accreditamenti quale referente del Ministero Difesa), nonché consultazione dello stato di avanzamento di "GRANT AGREEMENT" ed altri accordi similari	SMA - 6° Reparto
42	Studio e Monitoraggio costante delle Direttive e dei regolamenti UE, relativi alla gestione dei Fondi Europei	
43	Monitoraggio e verifica della pubblicazione dei dati sul portale A.M. nella sezione "Amministrazione Trasparente", nell'ambito dell'attività di supporto al Referente A.M. per l'Anticorruzione e la Trasparenza, in armonia con gli adempimenti previsti dalle stringenti normative di riferimento in materia	Ufficio del Capo del Corpo di Commissariato
44	Elaborazione dati per l'analisi di clima organizzativo in ambito Sicurezza Volo presso i Reparti operativi/Enti dell'A.M. e predisposizione dei documenti e report discendenti	Ispettorato sicurezza volo
45	Predisposizione ed elaborazione grafica per la Rivista "Sicurezza del Volo"	Istituto superiore per la sicurezza volo
46	Editing di 1 articolo per la Rivista "Sicurezza del Volo" e realizzazione di documenti da inserire all'interno della stessa	
47	Predisposizione degli elementi necessari per l'espletamento di tutte le attività connesse al sistema di Relazioni Sindacali (dalla raccolta di dati finalizzati a fornire informazioni alla gestione degli incontri con le Associazioni Sindacali)	
48	Elaborazione dei dati pr il reimpiego del Personale civile in occasione della riorganizzazione di Enti dell'Area CSA	
49	Rendere pareri su quesiti in materia di personale civile; laddove la materia non sia di competenza, trasmissione con parere motivato allo SMA 1° Reparto per successivi adempimenti	
50	In occasione della annuale Festa del personale, raccolta delle segnalazioni per il conferimento delle onorificenze e successivo smistamento delle stesse agli Enti che ne hanno fatto richiesta	
51	Programmazione della Formazione del Personale del CSA secondo la tempistica indicata da SMA 1° Reparto	
52	Monitoraggio del fabbisogno inerente a Turni, Particolari Posizioni di Lavoro e Reneribilità negli Enti dipendenti	Comando della Squadra Aerea
53	Bando di mobilità: rilevazione delle carenze di personale civile negli Enti dipendenti, parere di merito e predisposizione dei documenti da trasmettere allo SMA 1° Reparto ai fini della procedura di mobilità volontaria	
54	Predisposizione del parere intermedio in caso di richieste di personale civile (assegnazione incarichi, assegnazione in supporto) da parte degli Enti dipendenti	
55	Attività di studio (normative, circolari, contratti) finalizzata alla predisposizione di report finali o slide per presentazioni/briefing/docenze	
56	Studio della grafica per la rivista meteo	
57	Lettere trasmissione per l'ufficio Risorse Finanziarie	
58	Raccolta dati per la concessione onorificenze militari	
59	Predisposizione degli elementi necessari per l'espletamento di tutte le attività connesse al sistema di Relazioni Sindacali (dalla raccolta di dati finalizzati a fornire informazioni alla gestione degli incontri con le Associazioni Sindacali)	
60	Elaborazione dei dati per il reimpiego del Personale civile in occasione della riorganizzazione di Enti dell'Area COMLOG	

Tabella 2

## FF. AA.

61	Predisposizione dei pareri su quesiti in materia di personale civile; laddove la materia non sia di competenza, predisposizione della pratica con parere <u>motivato allo SMA 1° Reparto per successivi adempimenti</u>	
62	In occasione della annuale Festa del personale, raccolta delle segnalazioni per il conferimento delle onorificenze e successivo smistamento delle stesse agli <u>Enti che ne hanno fatto richiesta</u>	
63	Programmazione della Formazione del Personale dell'UGCL secondo la <u>tempistica indicata da SMA 1° Reparto</u>	
64	Monitoraggio del fabbisogno inerente a Turni, Particolari Posizioni di Lavoro e <u>Reperibilità negli Enti dipendenti</u>	
65	Bando di mobilità: rilevazione delle carenze di personale civile negli Enti dipendenti, parere di merito e predisposizione dei documenti da trasmettere <u>allo SMA 1° Reparto ai fini della procedura di mobilità volontaria</u>	
66	Predisposizione del parere intermedio in caso di richieste di personale civile (assegnazione incarichi, assegnazione in supporto) da parte degli Enti dipendenti	
67	Elaborazione del dato relativo alla consistenza numerica del personale civile, suddiviso per Area e Fascia, in servizio presso gli Enti dell'Area COMLOG e <u>predisposizione della successiva trasmissione</u>	
68	Calcolo degli importi da corrispondere ai dipendenti per il trattamento <u>economico accessorio.</u>	
69	Attività di studio (normative, circolari, contratti) finalizzata alla predisposizione <u>di report finali o slide per presentazioni/briefing/docenze</u>	
70	Predisposizione documenti per Corsi Formazione	
71	Coordinamenti via mail per organizzazione Corsi di Formazione.	
72	Preparazione materiale Corsi sulla Salute e Sicurezza sul lavoro.	
73	Attività di pre-convocazione Corsi sulla Salute e sicurezza sul lavoro.	
74	Predisposizione Direttive e Disposizioni per Enti Dipendenti.	Comando Aeronautica Militare Roma
75	Predisposizione documenti e comunicazioni per Personale in congedo.	
76	Predisposizione variazioni matricolari.	
77	Predisposizione documenti per pratiche assistenziali e benessere.	
78	Predisposizione pratiche pensionistiche.	