

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE UFFICIO I - AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	
= 6 NOV. 2013	
N° .....	posiz.
N° 4922	prot.

04/11/13 Ufficio I ✓



**Ministero della Giustizia**  
 Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del  
 personale e dei servizi  
 Direzione Generale dei Magistrati  
 Mobility Manager



m\_dg.DOG.30/10/2013.0109236.U

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE Segreteria Particolare PROTOCOLLO	
30 OTT. 2013	
N° .....	posiz.
N° 3549	Prot.

All'Ufficio del Capo Dipartimento  
 Alla Direzione Generale Magistrati  
 Alla Direzione Generale del Personale e  
 della Formazione  
 Alla Direzione Generale delle Risorse  
 Materiali, dei Beni e dei Servizi  
 Alla Direzione Generale di Statistica  
 Alla Direzione Generale dei Sistemi  
 Informativi Automatizzati  
 All'Ufficio I, II e III del Capo Dipartimento

**Oggetto:** *Aggiornamento relativo all'attività compiuta dal Mobility Manager ( D.O.G. ).  
 Richiesta informazioni relativa alle problematiche della mobilità del personale .*

*Quale Ufficio del Mobility Manager appare opportuno dare atto dell'attività sinora svolta  
 al fine della realizzazione degli obiettivi che sono stati individuati e comunque collegati alla  
 creazione dell'ufficio medesimo.*

*E' stato trasmesso alla Dott.ssa Antonella Rossi in servizio presso Comune di Roma Agenzia  
 Mobilità il provvedimento di nomina a Mobility Manager.*

*Sono stati di seguito attivati gli ordinari canali con l' A.t.a.c. S.p.a. - azienda della  
 mobilità. al fine di verificare la possibilità di stipulare una convenzione con l' A.T.A.C. e le  
 seguenti eventuali agevolazioni tariffarie previste per il personale.*

*A fronte della suddetta richiesta è emersa la esiguità del vantaggio che la stipulazione della convenzione comporta ( l' ATAC propone una scontistica commerciale che ammonta al solo 4% ) questo Ufficio pertanto è orientato nel senso di instaurare una diretta comunicazione con i preposti organi comunali al fine di potere ottenere condizioni più vantaggiose ove possibile.*

*E' in corso di predisposizione una lettera questionario, al fine di monitorare le più comuni esigenze del personale. La vincolatività delle opzioni di risposta sarà finalizzata ad una migliore classificazione delle esigenze medesime ed alla individuazione dei più comuni problemi connessi alla mobilità che il personale si trova ad affrontare per gli spostamenti quotidiani da e per la sede di lavoro.*

*Con la riserva di comunicare eventuali ulteriori sviluppi si inviano Cordiali saluti.*

*L'Ufficio del Mobility Manager*