**PROVVEDITORATO REGIONALE DEL LAZIO ABRUZZO E MOLISE**

**Ufficio I - Affari Generali**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Protocollo su piattaforma Calliope** | Acquisizione della corrispondenza in entrata/uscita sia in formato elettronico (peo e pes) che cartaceo (lettere, raccomandate e plichi) e relativa presa in carico; registrazione della corrispondenza acquisita (entrata/uscita); assegnazione della corrispondenza registrata (entrata);  stampa della corrispondenza assegnata (entrata); gestione e consultazione dell'archivio documentale. |  | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione documentale** | Smistamento della corrispondenza stampata nelle cassette dedicate per i vari uffici/settori;  gestione, organizzazione e trasmissione della corrispondenza cartacea per il tramite delle poste italiane. |  |  |
| **Gestione Segreteria** | gestione, notifica, smistamento e archiviazione anche informatizzata delle disposizioni, circolari e ordini di servizio;  gestione e aggiornamento anche informatizzato dei fascicoli del personale in servizio c/o il provveditorato;  registrazione delle assenze a qualsiasi titolo del personale interno;  organizzazione del servizio di portineria c/o il provveditorato;  adempimenti relativi alle iniziative dell'ente assistenza a favore del personale interno;  adempimenti relativi alle "tessere at" del personale interno;  organizzazione e predisposizione dei turni mensili, della giornata del sabato, sia per gli addetti al protocollo che per il personale dirigente. | Notifica, smistamento e Archiviazione anche informatizzata delle disposizioni, circolari, ordini di servizio; | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Archivio documenti** | Fascicolazione di tutta l'intera documentazione del PRAP e Istituti dipendenti |  |  |
| **Contenzioso** | Ricezione e registrazione pratiche;  Collazione Fascicolo d'Ufficio, Studio e istruttoria della controversia; Calcolo differenze retributive dovute;  Redazione atto difensivo;  Collazione Fascicolo di parte;  Deposito Fascicolo di Parte;  Redazione note autorizzate (eventuale)  Formulazione proposte transattive e ricezione controproposte;  Somministrazione proposte all'Avvocatura dello Stato;  Redazione note autorizzate (eventuale)  Sottoscrizione verbali di conciliazione in udienza;  Comunicazione esito giudizi ad Ufficio Contenziosi DAP e Avvocatura dello Stato;  Archiviazione | collazione fascicolo d'Ufficio, studio e istruttoria della controversia; calcolo differenze retributive dovute;  Redazione atto difensivo;  Collazione Fascicolo di parte;  Redazione note autorizzate (eventuale)  Formulazione proposte transattive e ricezione controproposte;  Somministrazione proposte all'Avvocatura dello Stato;  Redazione note autorizzate (eventuale)  Comunicazione esito giudizi ad Ufficio Contenziosi DAP e Avvocatura dello Stato;  Archiviazione | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Piano triennale corruzione e trasparenza** | Raccolta dati da Istituti e altri Uffici PRAP; Compilazione griglie;  Bozza relazione accompagnamento redatta dietro indicazioni del Direttore dell'Ufficio | Raccolta dati da Istituti e altri Uffici PRAP; Compilazione griglie;  Bozza relazione accompagnamento redatta dietro indicazioni del Direttore dell'Ufficio | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Unita' Ispettiva Regionale** | Gestione verifiche connesse all'ordinaria amministrazione degli Istituti sul territorio di competenza,  flusso informativo con il centrale Ufficio per l'Attività Ispettiva di Controllo. | Esame atti ;  Elaborazione relazione | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **lettere e circolari** | Attività di studio e ricerca, ricognizione ed acquisizione atti,  Trascrizioni, Elaborazione. | Attività di studio e ricerca, Ricognizione ed acquisizione atti,  Trascrizioni, Elaborazione. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Protocolli d'intesa con enti esterni** | Attività interlocutoria,  Redazione e/o verifica dell'atto da sottoscrivere, Eventuale validazione con firma digitale, Trasmissione e diffusione del Protocollo. |  |  |
| **Incontri Sindacali** | Istruttoria e predisposizione del fascicolo, supporto alla, verbalizzazione, trasmissione del verbale,  Redazione e trasmissione atti consequenziali | Istruttoria e predisposizione del fascicolo, supporto alla, verbalizzazione, trasmissione del verbale,  Redazione e trasmissione atti consequenziali | Piattaforma TEAMS Tessera ATE |
| **Relazioni Sindacali** | Acquisizione atti, Interlocuzioni con le direzioni, Interlocuzioni con le OO.SS, Redazione riscontri | Acquisizione atti, Interlocuzioni con le direzioni, Interlocuzioni con le OO.SS, Redazione riscontri | Piattaforma TEAMS Tessera ATE |
| **Agenda Provveditore** | Attività di contatto  Gestione appuntamenti |  |  |
| **Agenda Sala Riunioni** | Fornire disponibilità  Coordinare la gestione degli incontri |  |  |
| **Rapporti con le articolazioni interne ed esterne** | Attività di contatto, Attività interlocutoria, Elaborazione e trasmissione atti |  |  |
| **Supporto Unità Ispettiva Regionale** | Predisposizione atti preliminari,  acquisizione e protocollazione trasmissione relazione conclusiva | Predisposizione atti preliminari,  acquisizione e protocollazione trasmissione relazione conclusiva | Piattaforma TEAMS Tessera ATE |
| **Interrogazioni Parlamentari** | Acquisizione informazioni,  redazione e trasmissione atti | Acquisizione informazioni,  redazione e trasmissione atti | Piattaforma TEAMS Tessera ATE |
| **Videoconferenze** | atti preliminari, Organizzazione Videoconferenza e predisposizione mailing list, gestione e supporto videoconferenza, Gestione ed archiviazione registrazioni | atti preliminari, Organizzazione Videoconferenza e predisposizione mailing list, gestione e supporto videoconferenza, Gestione ed archiviazione registrazioni |  |
| **Card libera circolazione A.T.A.C.** | Trasmissione convenzioni istituti,  Supporto agli istituti, Consegna agli istituti delle CARD pervenute dal DAP - U.O. Mobility Manager |  |  |
| **Cmg Ate Cmg Sostitutiva** | Trasmissione informazioni agli istituti, Contatti diretti con il referente DGSIA |  |  |
| **Archiviazione** | Acquisizione atti, Creazione Fascicoli, Tenuta ed Aggiornamento archivio cartaceo ed informatizzato |  |  |
| **Manutenzione della rete dati** | Configurazione delle postazioni di lavoro (PC) e delle risorse (server NAS) . Mantenimento degli armadi rack . Verifiche del funzionamento dei cablaggi. Richiesta di assistenza. |  |  |
| **Configurazione PC** | Installazione delle postazioni di lavoro (PC), formattazione dei Computer, richiesta di assistenza tecnica. |  |  |
| **Gestione Active Directory Nazionale Di Ii° Livello** | Gestione delle macchine arruolate in ADN, erogazione dei Corsi utili al conseguimento della nomina di Amministratore ADN di III per gli operatori delle sedi penitenziarie del distretto | erogazione dei Corsi utili al conseguimento della nomina di Amministratore ADN di III per gli operatori delle sedi penitenziarie del distretto |  |
| **Gestione delle piattaforme Iaa (Internet), Multiux (Caselle Di Posta Elettronica), Monitoraggi, Lync E Teams** | Attivazione e disattivazione delle funzionalità agli utenti del distretto, recupero PIN | Attivazione e disattivazione delle funzionalità agli utenti del distretto, recupero PIN |  |
| **Gestione piattaforma Antivirus Mcafee** | Verifica degli allert provenienti dalle postazioni di lavoro del distretto, Allertamenti, Invio email di verifica, controllo e soluzione problematiche. |  |  |
| **Amministrazione del sistema Calliope** | Gestione dell'organigramma e delle utenze all'interno del sistema Calliope, configurazione dell'interoperabilità, richiesta di assistenza al gruppo di supporto calliope ministeriale, partecipazione agli incontri seminariali | Gestione dell'organigramma e delle utenze all'interno del sistema Calliope, configurazione dell'interoperabilità, richiesta di assistenza al gruppo di supporto calliope ministeriale, partecipazione agli incontri seminariali | Attività espletabili solo attraverso sistemi gestionali raggiungibili da remoto che richiedono necessariamente il possesso della carta personale CMG e l’abilitazione all’utilizzo delle apparecchiature presenti sulla piattaforma della DGSIA |
| **Gestione Crypto** | Verifica funzionamento apparati crypto, cambio periodico della lista chiave degli apparati |  |  |
| **Gestione console Windows** | Attività di migrazione ed aggiornamento dei sistemi operativi, partecipazione agli incontri seminariali |  |  |
| **Supporto da remoto** | Risoluzione delle problematiche riscontrate dagli operatori sulle proprie postazioni di lavoro, sia in ufficio che a casa | Risoluzione delle problematiche riscontrate dagli operatori sulle proprie postazioni di lavoro, sia in ufficio che a casa |  |