**PROVVEDITORATO REGIONALE DEL LAZIO ABRUZZO E MOLISE**

**UFFICIO V – Sicurezza e Traduzioni**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DILAVORO AGILE** |
| **Piani Operativi Regionali** | Elaborazione e aggiornamento del Piano operativo Regionale; Esame e richiesta di aggiornamento dei piani di sicurezza e di emergenza predisposti dagli Istituti; verifiche periodiche presso gli istituti del distretto ai fini della corretta attuazione dei piani predisposti; richieste di primo intervento del personale degli NTP o degli Istituti in caso di necessità; | Elaborazione e aggiornamento del Piano operativo Regionale; Esame e richiesta di aggiornamento dei piani di sicurezza e di emergenza predisposti dagli Istituti ; | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Corsi MGA** | Calendarizzazione corsi e relativi adempimenti; Gestione del personale istruttore; Predisposizione provvedimenti di nomina docenti e istruttori; gestione centro unico addestrativo di Rebibbia | Calendarizzazione corsi e relativi adempimenti; Gestione del personale istruttore; Predisposizione provvedimenti di nomina docenti e istruttori; gestione centro unico addestrativo di Rebibbia | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Uso delle armi** | Progettazione del programma addestrativo all'uso delle armi in dotazione e relativi adempimenti; gestione dei direttori, istruttori di tiro e personale sanitario; predisposizione atti conferimento incarico; calendarizzazione delle attività secondo la disponibilità dei poligoni di tiro. | Progettazione del programma addestrativo all'uso delle armi in dotazione e relativi adempimenti; gestione dei direttori, istruttori di tiro e personale sanitario; predisposizione atti conferimento incarico; calendarizzazione delle attività secondo la disponibilità dei poligoni di tiro. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione Settore Cinofili** | attuazione delle direttive impartite dal D.A.P. Nucleo Centrale Cinofili e Direttore dell'Ufficio; gestione personale cinofilo; gestione cani; | attuazione delle direttive impartite dal D.A.P. Nucleo Centrale Cinofili e Direttore dell'Ufficio; gestione personale cinofilo; gestione cani; | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Pianificazione attività operativa cinofili** | Acquisizione richieste, verifica fattibilità d'intervento, emissione provvedimenti autorizzativi, catalogazione ed archiviazione attività. | Acquisizione richieste, verifica fattibilità d'intervento, emissione provvedimenti autorizzativi, | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Programmazione acquisti cinofili** | gestione fondi assegnati con acquisizione materiali di mantenimento e addestramento | gestione fondi assegnati con acquisizione materiali di mantenimento e addestramento | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione servizi di traduzione dei Nuclei Traduzioni del distretto.** | 1) Analisi ed elaborazione attraverso l’applicativo SIAT dei servizi di traduzione da espletare; 2) esame delle richieste di supporto e adempimenti relativi 3) Razionalizzazione delle risorse disponibili e eventuale accorpamento dei servizi di traduzione; 4) Esame delle richieste di autorizzazione alla traduzione aerea e conseguente emissione del provvedimento autorizzativo o di diniego 4) richieste di reimpiego scorta formulate dai Nuclei traduzioni del distretto; 5) Assegnazione temporanea automezzi per le traduzioni; 6) richieste di sopralluogo e adempimenti conseguenti 7) Gestione delle comunicazioni “crypto”; 8) Invio tramite mail o applicativo SIAT dei provvedimenti emanati. | 2) esame delle richieste di supporto e adempimenti relativi 3) Razionalizzazione delle risorse disponibili e eventuale accorpamento dei servizi di | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Traduzioni Extra-Regionali** | 1) Elaborazione delle richieste di reimpiego scorta provenienti dai restanti UST; 2) Elaborazione delle richieste di traduzione “per corrispondenza” e relativi adempimenti;3) esame delle richieste di sopralluogo e relativi adempimenti; 4) assistenza operativa per le traduzioni in transito; 5 ) organizzazione e pianificazione di concerto con l'Ufficio X del DAP delle traduzioni aeree tramite il vettore aereo della Guardia di Finanza; 6) supporto alle traduzioni aeree e relativi provvedimenti; | 1) Elaborazione delle richieste di reimpiego scorta provenienti dai restanti UST; 2) Elaborazione delle richieste di traduzione “per corrispondenza” e relativi adempimenti;3) esame delle richieste di sopralluogo e relativi adempimenti; supporto alle traduzioni aeree e relativi provvedimenti; | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Coordinamento del Nucleo Aeroportuale di Fiumicino** | pianificazione e organizzazione dei servizi di supporto alle traduzioni aeree con personale e mezzi del Nucleo Aeroportuale. | pianificazione e organizzazione dei servizi di supporto alle traduzioni aeree con personale e mezzi del Nucleo Aeroportuale. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Coordinamento dei servizi di piantonamento dei detenuti ed internati** | 1) Coordinamento e verifica dei servizi di piantonamento in luoghi esterni di cura; 2) assegnazione e rimodulazione dei servizi di piantonamento, anche attraverso l’impiego del quadro permanente delle singole Direzioni; | 1) Coordinamento e verifica dei servizi di piantonamento in luoghi esterni di cura; 2) assegnazione e rimodulazione dei servizi di piantonamento, anche attraverso l’impiego del quadro permanente delle singole Direzioni; | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Monitoraggio funzionalità NN.TT.PP.** | Monitoraggio dei servizi di traduzione e piantonamento attraverso l’analisi dei dati; visite periodiche presso i nuclei traduzioni e piantonamento secondo normativa vigente. |  |  |
| **Arresti domiciliari o in detenzione domiciliare;** | Esame ordine di traduzione; verifica competenza: restituzione ordine di traduzione interlocuzione con l’A.G; richiesta di notifica dell’ordine di traduzione; richiesta al soggetto se intenda presenziare o meno all’udienza; Invio ordine di esecuzione della traduzione al Nucleo traduzioni individuato, laddove la traduzione debba essere espletata. | Esame ordine di traduzione; verifica competenza: restituzione ordine di traduzione interlocuzione con l’A.G; richiesta di notifica dell’ordine di traduzione; richiesta al soggetto se intenda presenziare o meno all’udienza; | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione estradati.** | Verifica provvedimento di estradizione e invio ordine di traduzione al Nucleo Traduzioni individuato, laddove l’Ufficio V, per esigenze di ottimizzazione delle risorse, ravvisi l’opportunità di disporre la traduzione a un nucleo diverso da quello indicato nel provvedimento dipartimentale. | Verifica provvedimento di estradizione | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Servizio protezione e vigilanza alle autorità** | Lavorazione delle richieste "crypto" inviate dall' U.S.P.ev.; attività di supporto al servizio di protezione e di sicurezza personale e di vigilanza qualora richiesto. Emissione dei provvedimenti di incarico al personale dei nuclei operativi. |  |  |
| **Polizia Stradale** | Esame dei verbali di contravvenzione al codice della strada redatti dagli operatori del distretto, verifica dei presupposti di legittimità, inserimento dei verbali nel sistema informatico PP2008 per la successiva notifica, trasmissione del verbale  esame comunicazioni degli utenti relative a circostanze di fatto rilevanti, attivazione e definizione delle procedure sanzionatorie accessorie  esame e comunicazioni relative ai ricorsi ai verbali di contravvenzione proposti dagli utenti  monitoraggio delle unità di polizia penitenziaria dotate di patente di servizio - comunicazioni con gli istituti e servizi per le concrete necessità di personale patentato- organizzazione e tenuta dei corsi per il rilascio delle patenti di servizio - organizzazione e tenuta degli esami finali - comunicazione degli esami agli uffici competenti al rilascio definitivo della patente di servizio | esame comunicazioni degli utenti relative a circostanze di fatto rilevanti, attivazione e definizione delle procedure sanzionatorie accessorie  esame e comunicazioni relative ai ricorsi ai verbali di contravvenzione proposti dagli utenti  comunicazioni con gli istituti e servizi per le concrete necessità di personale patentato- organizzazione  dei corsi per il rilascio delle patenti di servizio degli esami final | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione operativa automezzi** | verifica e coordinamento delle attività del settore  trattazione ed istruzione delle pratiche relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi in carico- interlocuzione con l'Ufficio III per la parte contabile degli interventi di manutenzione-emissione e comunicazione alle officine individuate degli ordini di lavoro cura del corretto inserimento ed aggiornamento dei dati riguardanti i diversi servizi di traduzione o comunque di utilizzo degli automezzi-elaborazione delle statistiche necessarie alle analisi di settore- elaborazione proposte e progetti migliorativi della efficienza ed efficacia della gestione complessiva degli automezzi | verifica e coordinamento delle attività del settore  trattazione ed istruzione delle pratiche relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi in carico- interlocuzione con l'Ufficio III per la parte contabile degli interventi di manutenzione-  elaborazione proposte e progetti migliorativi della efficienza ed efficacia della gestione complessiva degli automezzi | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Armamento, equipaggiamento e vestiario** | esame delle richieste formulate dagli istituti e redazione piano di assegnazione e distribuzione in base alle disponibilità giacenti; Verifica dei quantitativi già assegnati agli istituti; Verifica dei materiali non più idonei destinati al fuori uso; Distribuzione e consegna delle forniture giacenti o di nuova disponibilità.  presa in carico del materiale assegnato dal D.A.P. - S.A.D.A.V. o riconsegnati dagli istituti. alimentazione dati attinenti al vestiario sull'applicativo S.I.V.; Verifica, registrazione, assegnazione o ritiro placche tramite interrogazione applicativo S.I.G.I.P.; Gestione pratiche relative ai furti delle placche di servizio.  Rilascio di utenze S.I.V. al personale e corso d'istruzione.  verifica, controllo, aggiornamento giacenze, comunicazioni variazioni ai contabili assegnatari del materiale, tenuta ed aggiornamento archivio del materiale di armamento  verifica, manutenzione, aggiornamento scarico munizioni, tenuta ed aggiornamento archivio  acquisizione atti, interlocuzioni con le direzioni, fascicolazione, tenuta ed aggiornamento archivio in materia di armamento  Formazione ed aggiornamento addetti "SIA", supporto all'utilizzo del sistema da parte degli addetti "SIA", tenuta ed aggiornamento archivio dell'armamento. | esame delle richieste formulate dagli istituti e redazione piano di assegnazione e distribuzione in base alle disponibilità giacenti;  Gestione pratiche relative ai furti delle placche di servizio. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |