**UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

**UFFICIO III ATTIVITA’ ISPETTIVA E DI CONTROLLO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Gestione affari generali** | * Ricezione, spedizione, protocollazione, classificazione, smistamento ed archiviazione della corrispondenza dell’ufficio * Conservazione e gestione del protocollo * Conservazione di tutti gli atti relativi alla corrispondenza in entrata ed uscita * Preparazione e collazione di tutti gli atti, preparatori e susseguenti all’espletamento delle attività di tipo ispettivo * Istruzione di tutte le pratiche amministrative, ricerca di eventuale documentazione mancante e/o precedente * Analisi e sviluppo *report* diffusione pandemia | *Studio e predisposizione delle pratiche in arrivo alla Segreteria Affari Generali.* | Tablet – PC – documentazione cartacea |
| **Monitoraggio eventi critici**  **(Sala Situazioni)** | * Monitoraggio degli eventi critici comunicati dagli II.PP. * Analisi e studio dei fenomeni penitenziari * Monitoraggio diffusione pandemica | *Analisi dei fenomeni penitenziari e composizione delle note occorrenti* | Tablet – PC – documentazione cartacea |
| **Ispezioni** | * Ispezione Ordinaria: Verifica e controllo sedi A.P. rispetto a corretta gestione ed applicazione normative disposizioni dipartimentali impartite * Ispezione Straordinaria: situazioni contingenti di particolare delicatezza o eventi di particolare gravità * verifica e controllo attraverso brevi visite alle strutture | *Redazione appunti, note ecc.. funzionali alle attività ispettive* | Tablet – PC – documentazione cartacea |
| **Adempimenti per la trasparenza**  **e la prevenzione della corruzione** | * Adempimenti degli obblighi relativa alla trasparenza * raccordo con le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero | *Studio e predisposizione delle pratiche* | Tablet – PC – documentazione cartacea |
| **Adempimenti degli obblighi relativi al Servizio di Vigilanza sulla Sicurezza per l’Amministrazione della Giustizia** | * coordinamento dell’attività di vigilanza sull’applicazione della legislazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori delle strutture giudiziarie e individuazione dei relativi fabbisogni | *Studio e predisposizione delle pratiche* | Tablet – PC – documentazione cartacea |