**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE**

**UFFICIO VI - CONCORSI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Concorsi accesso esterno personale polizia penitenziaria – comparto funzioni centrali e qualifiche Dirigenziali**  **Assunzioni categorie protette e speciali (invalidi, figli delle vittime del dovere e della criminalità organizzata e dei centralinisti non vedenti)** | Determinazione posti da mettere a concorso, predisposizione e pubblicazione bandi | 1. *Istruttoria preliminare e attività di studio.* 2. *Predisposizione Bandi di concorso.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Ricezione, istruttoria e verifica domande di ammissione a concorso  Inserimento e aggiornamento base di dati per realizzazione di elenchi di candidati ammessi/esclusi | 1. *Istruttoria preliminare.* 2. *Predisposizione provvedimento finale; provvedimenti di esclusione; note comunicazione a interessati* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Attività per nomina e coordinamento Commissioni esaminatrici | 1. *Istruttoria preliminare.* 2. *Predisposizione provvedimento di nomina e corrispondenza con componenti commissioni* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Pianificazione e svolgimento prove di esame;  Corrispondenza con Ufficio Contratti;  Corrispondenza per individuazione sede di esame; sopralluoghi e allestimento aule per l’espletamento delle prove di concorso.  Organizzazione e svolgimento prove di efficienza fisica, accertamenti psico-fisici e attitudinali – Concorsi Polizia Penitenziaria | 1. *Istruttoria preliminare.* 2. *Predisposizione note a tutti gli Uffici coinvolti per l’organizzazione e lo svolgimento delle prove di esame;* 3. *Predisposizione calendario e note di comunicazione.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Formazione e formalizzazione graduatorie | 1. *Elaborazione e predisposizione graduatorie di merito; Valutazione titoli di precedenza e preferenza.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Immissione in servizio dei vincitori di concorso  Gestione amministrativa della comunicazione e accesso agli atti | 1. *Predisposizione provvedimenti di nomina dei vincitori.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
| **Avanzamenti in carriera e concorsi interni polizia penitenziaria** | Determinazione posti da mettere a concorso, predisposizione e pubblicazione bandi;  atti per acquisizione visto organi di controllo | 1. *Istruttoria preliminare e attività di studio.* 2. *Appunti e circolari; Predisposizione bandi di concorso.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Ricezione, istruttoria e verifica domande di ammissione a concorso  Inserimento e aggiornamento base di dati per realizzazione di elenchi di candidati ammessi/esclusi; | 1. *Istruttoria preliminare.* 2. *Provvedimenti di esclusione e note di comunicazione agli interessati.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Attività per nomina e coordinamento Commissioni esaminatrici | 1. *Istruttoria preliminare.* 2. *Predisposizione provvedimento di nomina e corrispondenza con componenti commissioni.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Organizzazione e svolgimento prove di esame e/o di valutazione dei titoli  Corrispondenza con sede di esame; sopralluoghi aula d'esame; lettere di convocazione alle prove | *Predisposizione note per organizzazione e svolgimento delle prove e note di convocazione dei candidati.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Formazione, approvazione e pubblicazione graduatorie | 1. *Ricezione e classificazione.* 2. *Istruttoria preliminare.* 3. *Predisposizione graduatorie di merito.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Decreti di nomina  atti acquisizione visto di controllo  Atti procedurali per avvio al corso di formazione - ove previsto -; | 1. *Istruttoria preliminare.* 2. *Predisposizione Decreti di nomina;* 3. *Atti procedurali per avvio al corso di formazione - ove previsto - .* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
| **Promozioni qualifica superiore - merito assoluto e merito comparativo del personale polizia penitenziaria** | Predisposizione Circolare per avvio procedura scrutinio;  verifica requisiti di ammissibilità;  Istruttoria fascicoli individuali | 1. *Istruttoria preliminare e attività di studio.* 2. *Predisposizione Circolare.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Attività di supporto relativa alle Commissioni ex art. 50 Dlgs n. 443/1992  Predisposizione provvedimenti di promozione su pareri espressi dalla Commissione competente | *Predisposizione note di convocazione commissioni, provvedimenti di promozione su pareri espressi dalla Commissione competente, note di comunicazioni agli interessati.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
| **Rapporti informativi annuali personale polizia penitenziaria – ruoli non direttivi** | Predisposizione e diffusione Circolare e modello di scheda per la compilazione dei rapporti informativi annuali  Verifica e controllo corretto inserimento rapporti informativi su SIGP1 | 1. *Predisposizione lettera circolare.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Attività istruttoria e ricorsi gerarchici avverso rapporti informativi per la valutazione delle competenti  Commissioni ex art. 50 Dlgs n. 443/1992  Comunicazioni esito ricorsi agli interessati | 1. *Ricezione e classificazione.* 2. *Istruttoria preliminare.* 3. *Elenchi ricorrenti;* 4. *Predisposizione note di comunicazione esito ricorsi.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
| **Progressioni economiche personale comparto funzioni centrali** | Determinazione posti disponibili per i passaggi economici all’interno delle aree, predisposizione bandi | 1. *Ricezione e classificazione.* 2. *Istruttoria preliminare.* 3. *Predisposizione Bandi.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Ricezione, istruttoria e verifica domande di ammissione alle procedure  Inserimento e aggiornamento base di dati per realizzazione di elenchi di candidati ammessi/esclusi; Provvedimenti di esclusione e note di comunicazione agli interessati | 1. *Ricezione e classificazione.* 2. *Istruttoria preliminare.* 3. *Predisposizione provvedimenti di esclusione e note di comunicazione agli interessati.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Attività per nomina e coordinamento Commissioni esaminatrici | 1. *Istruttoria preliminare.* 2. *Predisposizione provvedimento di nomina e corrispondenza con componenti commissioni* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Formazione, approvazione e pubblicazione graduatorie  Immissione in servizio e acquisizione Visto organo di controllo  Verifica dichiarazioni titoli e gestione richieste accesso atti | 1. *Ricezione e classificazione.* 2. *Istruttoria preliminare.* 3. *Predisposizione graduatorie di merito.* 4. *Predisposizione provvedimenti di nomina.* 5. *Predisposizione note di verifica titoli.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
| **Servizi trasversali in materie di competenza dell’Ufficio VI** | Attività di carattere generale  Elaborazione dati di competenza dell’Ufficio Concorsi  Statistiche  Appunti, note informative  Riammissioni in servizio ex art. 42 D.lgs n.443/1992  Istruttoria, supporto e collaborazione al Consiglio di amministrazione | 1. *Ricezione e classificazione.* 2. *Istruttoria preliminare.* 3. *Predisposizione appunti e note informative.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
|  | Liquidazione gettoni di presenza;  Gestione del capitolo 1671  Decreti di spesa; atti per acquisizione visto di controllo UCB; mandati informatici di pagamento | 1. *Ricezione.* 2. *Istruttoria preliminare.* 3. *Predisposizione Decreti di spesa.* | 1. Collegamento rete wifi personale. 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope. 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |