**DIREZIONE GENERALE DETENUTI E TRATTAMENTO**

**UFFICIO I – AFFARI GENERALI**

**GRUPPO LAVORO MONITORAGGIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Gestione Dati** | Alimentazione applicativi ricognizione, monitoraggio ed elaborazione dati anche ai fini statistici e di studio | *Alimentazione applicativi ricognizione, monitoraggio ed elaborazione dati anche ai fini statistici e di studio* | Prospetti Excel  Tessera ATE |
| **Apertura, chiusura, trasformazione sezioni II.PP.** | Atti relativi alla Apertura, chiusura, trasformazione sezioni II.PP. | *Atti relativi alla Apertura, chiusura, trasformazione sezioni II.PP.* | Prospetti Excel  Tessera ATE |
| **Progetti Regionali II.PP.** | Verifica progetti d’istituto, studio dei contenuti, attività di raccolta dati e proposte per approvazione | *Verifica progetti d’istituto, studio dei contenuti, attività di raccolta dati e proposte per approvazione* | Prospetti Excel  Tessera ATE |
| **Visite e sopralluoghi II.PP.** | Predisposizione di schemi per acquisizione dati, sopralluoghi, redazione relazione finale | *Predisposizione di schemi per acquisizione dati, sopralluoghi, redazione relazione finale* | File Word  Prospetti Excel  Tessera ATE |

**UFFICIO I - AFFARI GENERALI**

**SERVIZIO RECLAMI GIURISDIZIONALI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DILAVORO AGILE** |
| **Smistamento posta Calliope** | Esame ed eventuale smistamento della corrispondenza inserita su calliope | *Medesima attività prima indicata* | Smart card. Lettore smart card. Credenziali per accedere al sistema calliope da casa  e credenziali per accedere a banche dati per verificare circuito di appartenenza del detenuto |
| **Redazione impugnazioni** | Redazione impugnazioni relative alle ordinanze che vengono assegnate tramite calliope | *Medesima attività prima indicata* | Smart card. Lettore smart card. Credenziali per accedere al sistema calliope da casa. |
| **Inserimento dati sul sicoge per procedere ai pagamenti** | Lavorazioni richieste di liquidazione | *Medesima attività prima indicata* | Smart card. Lettore smart card e credenziali sicoge |
| **Smistamento posta certificata** | Smistamento posta certificata | *Credenziali per accedere alla posta certificata* | Nessuno strumento specifico |

**UFFICIO I – AFFARI GENERALI**

**Sezione III**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DILAVORO AGILE** |
| **Gestione della corrispondenza e del flusso documentale digitale** | Ricezione email e protocollazione in entrata.  Assegnazione delle email ai Reparti competenti.  Protocollazione e trasmissione per email dei documenti in uscita. | *Raccolta e razionalizzazione degli elenchi di indirizzi di posta elettronica utilizzati al di fuori dell’indirizzario del Sistema Calliope.*  *Supporto alla gestione della posta elettronica ordinaria.*  *Gestione della documentazione di supporto all’attività di ricezione e trasmissione posta elettronica.*  *Attività di supporto al Direttore dell’Ufficio e/o al Funzionario responsabile della Sezione.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |
| **Gestione e movimentazione del fascicolo cartaceo** | Protocollazione dei documenti cartacei ed assegnazione del fascicolo cartaceo del detenuto al Reparto richiedente.  Gestione della movimentazione dei fascicoli cartacei dei detenuti. | *Predisposizione documentazione di supporto alle attività di protocollazione e movimentazione dei fascicoli cartacei.*  *Attività di supporto al Direttore dell’Ufficio e/o al Funzionario responsabile della Sezione.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |
| **Archiviazione cartacea e digitale** | Organizzazione dei sistemi documentali ed archivistici.  Archiviazione e gestione degli archivi correnti e degli archivi di deposito.  Classificazione ed archiviazione dei documenti digitali mediante piattaforma informatica. | *Gestione archivi in formato digitale.*  *Verifica documentazione in formato digitale ai fini della ricognizione numerica dei fascicoli archiviati nei depositi.*  *Studio proposte in merito alla digitalizzazione dell’Archivio Complessivo.*  *Studio proposte sulla omogeneizzazione e razionalizzazione delle categorie dell’archivio digitale.*  *Gestione documentazione di supporto all’attività di archivio.*  *Attività di supporto al Direttore dell’Ufficio e/o al Funzionario responsabile della Sezione.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |

**UFFICIO I – AFFARI GENERALI**

**SEGRETERIA IV**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Allertamenti** | Note di sensibilizzazione ai PRAP sulla sicurezza interna ed esterna. | *Predisposizione nota di sensibilizzazione ai PRAP sulla sicurezza interna ed esterna.* | Piattaforma TEAMS (previa assegnazione di Office 365);  Tessera ATE per accesso Remoto “Protocollo Calliope”;  Invio email da parte del Coordinatore ai propri Addetti di Reparto del lavoro da svolgere. |
| **Interrogazioni Parlamentari** | Gestione archivio Interrogazioni Parlamentari |  |  |
| **Accesso Atti** | Istruttoria relativa le richieste di poter estrarre copia delle varie note presenti al fascicolo personale del detenuto, formulate dai loro difensori di fiducia o di avvocati difensori di terzi | *Predisposizione note di risposta.* | Piattaforma TEAMS (previa assegnazione di Office 365);  Tessera ATE per accesso Remoto “Protocollo Calliope” per accesso Remoto “Protocollo Calliope”;  Invio email da parte del Coordinatore ai propri Addetti di Reparto del lavoro da svolgere. |
| **Avvocati** | Istruttoria relativa le richieste da parte degli Avvocati relativamente alla conoscenza del luogo di detenzione di persone terze rispetto al proprio assistito o del proprio assistito, con relativa ricerca tramite sistema SIDET e/o AFIS. | *Predisposizione note di riscontro agli Avvocati relativamente alla conoscenza del luogo di detenzione di persone terze rispetto al proprio assistito o del proprio assistito.* | Piattaforma TEAMS (previa assegnazione di Office 365);  Tessera ATE per accesso Remoto “Protocollo Calliope”;  Invio email da parte del Coordinatore ai propri Addetti di Reparto del lavoro da svolgere. |
| **Avvocati** | Istruttoria relativa le richieste da parte degli Avvocati relativamente alla conoscenza dei periodi di detenzione dei propri assistiti con relativa ricerca e salvataggio in locale dei periodi di detenzione tramite sistema SIDET e/o AFIS per successivo inoltro ai richiedenti. | *Predisposizione note di riscontro agli Avvocati e successivo inoltro delle note.* | Piattaforma TEAMS (previa assegnazione di Office 365);  Tessera ATE per accesso Remoto “Protocollo Calliope”;  Invio email da parte del Coordinatore ai propri Addetti di Reparto del lavoro da svolgere. |
| **Circolari** | Predisposizione e diffusione di circolari per l'attuazione dei programmi della DGDT | *Predisposizione di circolari per l'attuazione dei programmi della DGDT* | Piattaforma TEAMS (previa assegnazione di Office 365);  Tessera ATE per accesso Remoto “Protocollo Calliope”;  Invio email da parte del Coordinatore ai propri Addetti di Reparto del lavoro da svolgere. |
| **Eventi Critici**  **(Decessi, Suicidi ed Evasioni)** | Istruttoria relativa agli eventi critici di maggior rilevanza quali suicidi, decessi per cause naturali, decessi da accertare, decessi accidentali, evasioni da Istituto Penitenziario, omicidi. Inoltre predispone gli appunti al Signor Capo di Gabinetto dell’Onorevole Ministro e gli incarichi ispettivi assegnati ai vari provveditorati regionali per i decessi per cause naturali, da accertare e accidentali. L’istruttoria viene continuata, poi, con la predisposizione di tutti i seguiti riguardanti gli eventi di cui sopra, con le autorità giudiziarie e ministeriali | *Istruttoria relativa agli eventi critici di maggior rilevanza quali suicidi, decessi per cause naturali, decessi da accertare, decessi accidentali, evasioni da Istituto Penitenziario, omicidi.*  *Inoltre predispone gli appunti al Signor Capo di Gabinetto dell’Onorevole Ministro e gli incarichi ispettivi assegnati ai vari provveditorati regionali per i decessi per cause naturali, da accertare e accidentali. L’istruttoria viene continuata, poi, con la predisposizione di tutti i seguiti riguardanti gli eventi di cui sopra, con le autorità giudiziarie e ministeriali* | Piattaforma TEAMS (previa assegnazione di Office 365);  Tessera ATE per accesso Remoto “Protocollo Calliope” per accesso Remoto “Protocollo Calliope”;  Invio email da parte del Coordinatore ai propri Addetti di Reparto del lavoro da svolgere. |
| **Monitoraggio** | Cura il monitoraggio degli eventi critici di cui al punto precedente |  |  |
| **Rapporti con Ambasciate** | Istruttoria relativa alle varie questioni di carattere generale che pervengono, dalle autorità diplomatiche e consolari presenti sul territorio nazionale e quelle all’estero, dalle varie autorità giudiziarie e dai vari organi istituzionali. | *Istruttoria e predisposizione note di risposta.* | Piattaforma TEAMS (previa assegnazione di Office 365);  Tessera ATE per accesso Remoto “Protocollo Calliope” per accesso Remoto “Protocollo Calliope”;  Invio email da parte del Coordinatore ai propri Addetti di Reparto del lavoro da svolgere. |
| **Rapporti con organi istituzionali** | Istruttoria relativa le pratiche che pervengono dal Ministero della Giustizia di Via Arenula e precisamente dalla Segreteria dell’Onorevole Ministro, Gabinetto dell’Onorevole Ministro e dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Penale, a carattere generale e dalle altre articolazioni del Dipartimentale | *Istruttoria e predisposizione note di risposta relativa le pratiche che pervengono dal Ministero della Giustizia di Via Arenula e precisamente dalla Segreteria dell’Onorevole Ministro, Gabinetto dell’Onorevole Ministro e dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Penale, a carattere generale* | Piattaforma TEAMS (previa assegnazione di Office 365);  Tessera ATE per accesso Remoto “Protocollo Calliope” per accesso Remoto “Protocollo Calliope”;  Invio email da parte del Coordinatore ai propri Addetti di Reparto del lavoro da svolgere. |
| **Reclami Generici** | Valutazione e istruttoria relativa gli esposti “Generico” riguardanti i singoli detenuti e quelli a carattere generale che pervengono dalla periferia | *Istruttoria e predisposizione note di risposta alle Direzioni degli II.PP. e PRAP* | Piattaforma TEAMS (previa assegnazione di Office 365);  Tessera ATE per accesso Remoto “Protocollo Calliope” per accesso Remoto “Protocollo Calliope”;  Invio email da parte del Coordinatore ai propri Addetti di Reparto del lavoro da svolgere. |

**UFFICIO I - SEGRETERIA DEL PERSONALE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DILAVORO AGILE** |
| **Adempimenti giornalieri** | Predisposizione del turno pomeridiano giornaliero col personale presente e relative lettere di straordinario  Predisposizione di decreti a favore di genitori che usufruiscono del congedo parentale con riduzione dello stipendio, da sottoporre alla firma del dg, successiva predisposizione di nota di inoltro  Predisposizione di decreti a favore di genitori che usufruiscono del congedo parentale con riduzione dello stipendio, da sottoporre alla firma del dg, successiva predisposizione di nota di inoltro agli uffici competenti per la riduzione dello stipendio.  Predisposizione di note da indirizzate a vari uffici relative alla gestione del personale, quali es. concessione di assegno di funzione, restituzioni di notifiche.  Inserimento dei di permessi sindacali al sistema GEDAP Perla PA, preparazione dei dati relativo agli scioperi.  Accesso remoto a protocollo informatico Calliope, smistamento note e successiva fascicolazione. | *Predisposizione del turno pomeridiano giornaliero col personale presente e relative lettere di straordinario*  *Predisposizione di decreti a favore di genitori che usufruiscono del congedo parentale con riduzione dello stipendio, da sottoporre alla firma del dg, successiva predisposizione di nota di inoltro*  *Predisposizione di decreti a favore di genitori che usufruiscono del congedo parentale con riduzione dello stipendio, da sottoporre alla firma del dg, successiva predisposizione di nota di inoltro agli uffici competenti per la riduzione dello stipendio.*  *Predisposizione di note da indirizzare a vari uffici relative alla gestione del personale, quali es. concessione di assegno di funzione, restituzioni di notifiche.*  *Inserimento dei di permessi sindacali al sistema GEDAP Perla PA, preparazione dei dati relativo agli scioperi.*  *Accesso remoto a protocollo informatico Calliope, smistamento note e successiva fascicolazione.* | Mail/telefonate attraverso l’utilizzo di apparecchiature personali |
| **Attività di ricerca** | Ricerca di disposizioni normative (norme e circolari) da applicare nella gestione del personale.  Predisposizioni di ordini di servizio per la gestione del personale. | *Ricerca di disposizioni normative (norme e circolari) da applicare nella gestione del personale.*  *Predisposizioni di ordini di servizio per la gestione del personale.* | Mail/telefonate |
| **Adempimenti mensili** | Predisposizioni dei prospetti delle turnazioni mensili dei dirigenti.  Predisposizione dei prospetti e delle relative lettere prestazioni di lavoro straordinario per il personale di polizia penitenziaria, dirigenti e comparto funzioni centrali.  Predisposizioni delle tabelle mensili e bimestrali oltre alle note per la concessione del buoni pasto spettanti al personale in servizio alla dg. | *Predisposizioni dei prospetti delle turnazioni mensili dei dirigenti.*  *Predisposizione dei prospetti e delle relative lettere prestazioni di lavoro straordinario per il personale di polizia penitenziaria, dirigenti e comparto funzioni centrali.*  *Predisposizioni delle tabelle mensili e bimestrali oltre alle note per la concessione del buoni pasto spettanti al personale in servizio alla dg.* | Mail/telefonate |
| **Movimentazione di personale** | Predisposizioni di note per le prese in carico del personale di nuova assegnazione presso la dgdt.  Predisposizioni di note relative al personale che viene trasferito presso altra sede e successiva nota di inoltro delle competenze accessorie spettanti.  Predisposizioni di note dirette alla dgpr per rinnovo del personale distaccato e nuove richieste per ulteriore personale.  Diffusione degli interpelli, con acquisizione delle domande di partecipazione e predisposizione finale della nota di trasmissioni con parere delle istanze del personale interessato. | *Predisposizioni di note per le prese in carico del personale di nuova assegnazione presso la dgdt.*  *Predisposizioni di note relative al personale che viene trasferito presso altra sede e successiva nota di inoltro delle competenze accessorie spettanti.*  *Predisposizioni di note dirette alla dgpr per rinnovo del personale distaccato e nuove richieste per ulteriore personale.*  *Diffusione degli interpelli, con acquisizione delle domande di partecipazione e predisposizione finale della nota di trasmissioni con parere delle istanze del personale interessato.* | Mail/telefonate |
| **Informatizzazione di alcune attività** | Creazione di database suddiviso per anni per la raccolta degli ordini di servizio della dg.  Creazione di database per la raccolta di dati relativi al personale in smart working. | *Creazione di database suddiviso per anni per la raccolta degli ordini di servizio della dg.*  *Creazione di database per la raccolta di dati relativi al personale in smart working.* | Mail/telefonate |
| **Benefici a favore del personale** | Valutazione delle istanze, predisposizione dei decreti di permessi L.104/92, inserimento annuale delle assenze usufruite al sistema PERLA PA dip. Funzione Pubblica | *Valutazione delle istanze, predisposizione dei decreti di permessi L.104/92, inserimento annuale delle assenze usufruite al sistema PERLA PA dip. Funzione Pubblica.* | Mail/telefonate |