**UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

**UFFICIO V – COORDINAMENTO DEI RAPPORTI DI COOPERAZIONE ISTITUZIONALE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Segreteria e Affari Generali** | Istruzione e redazione di corrispondenza;  Ricerca e reperimento di documentazione ed informazioni; | *Istruzione e redazione di corrispondenza;*  *Ricerca e reperimento di documentazione ed informazioni;* | Personal computer e collegamento internet  Smart card abilitata (tessera CNS/ATE) e lettore  Collegamento al protocollo informatico Calliope  Utenza telefonica dedicata |
| **Cooperazione Istituzionale** | Attività di rapporto con gli enti locali e le Regioni: corrispondenza, comunicazione, reperimento di documentazione … | *Attività di rapporto con gli enti locali e le Regioni: corrispondenza, comunicazione, reperimento di documentazione …* | **“** |
| **Biblioteca e Documentazione** | Gestione amministrativa della biblioteca: catalogazione, proposte ed ordini di acquisto … | *Gestione amministrativa della biblioteca: catalogazione, proposte ed ordini di acquisto …* | **“** |
| **Attività consultiva** | Analisi, ricerca e approfondimenti di natura giuridica su normativa e prassi penitenziaria … | *Analisi, ricerca e approfondimenti di natura giuridica su normativa e prassi penitenziaria …* | **“** |
| **Relazioni internazionali e progetti europei** | Traduzioni da e verso la lingua straniera di atti e documenti;  Revisioni di traduzioni da e verso la lingua straniera di atti e documenti; | *Traduzioni da e verso la lingua straniera di atti e documenti;*  *Revisioni di traduzioni da e verso la lingua straniera di atti e documenti;* | **“** |
|  | Partecipazione a videoconferenze tramite strumenti informatici | *Partecipazione a videoconferenze tramite strumenti informatici* | (Lync, Skype, Zoom, ecc.) |