**DIREZIONE GENERALE DETENUTI E TRATTAMENTO**

**UFFICIO II**

**TRATTAMENTO E LAVORO PENITENZIARIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Gestione segreteria Ufficio** | Cura della segreteria dell’Ufficio e della segreteria del Direttore dell’Ufficio stesso.  Gestione posta dell’Ufficio e gestione Calliope. | *Cura della segreteria dell’Ufficio e della segreteria del Direttore dell’Ufficio stesso.*  *Gestione posta dell’Ufficio e gestione Calliope.* | Connessione internet  PC personale  Utenza telefonica  Email istituzionale |
| **Progetti e iniziative trattamentali** | Cura la programmazione e la promozione delle attività culturali, artistiche, ricreative, sportive, incentivando la partecipazione della Comunità esterna ed emanando le necessarie direttive. Sviluppa attività di monitoraggio e valutazione delle attività poste in essere nelle diverse realtà territoriali | *Analisi e valutazione proposte progettuali, predisposizione di pareri e provvedimenti di autorizzazione.*  *Attività di monitoraggio e valutazione delle attività poste in essere nelle diverse realtà territoriali* | Piattaforme Teams /Zoom etc  email  Calliope  Tessera CNS/ATE |
| **Collaborazione con enti/ associazioni/organismi pubblici e privati** | Cura la predisposizione e/o da l’impulso alla definizione e stipula di convenzioni/protocolli con Enti pubblici e/o privati ed Associazioni impegnate nel reinserimento dei detenuti.  Attività di consulenza sulla definizione delle iniziative progettuali.  Monitoraggio delle attività e stesura dei report.  Partecipazione a commissioni e/o Tavoli di lavoro | *Cura la predisposizione e/o da l’impulso alla definizione e stipula di convenzioni/protocolli con Enti pubblici e/o privati ed Associazioni impegnate nel reinserimento dei detenuti.*  *Attività di consulenza sulla definizione delle iniziative progettuali.*  *Monitoraggio delle attività e stesura dei report.*  *Partecipazione a commissioni e/o Tavoli di lavoro* | Piattaforme Teams /Zoom etc  email  Calliope  Tessera CNS/ATE |
| **Attivita’ di studio e ricerca - proposte tirocinii curriculari** | Analisi proposte di attività di studio e/o ricerca, autorizzazione allo svolgimento.  Valutazione delle proposte di tirocinio, analisi della documentazione, provvedimenti di autorizzazione | *Analisi proposte di attività di studio e/o ricerca, autorizzazione allo svolgimento.*  *Valutazione delle proposte di tirocinio, analisi della documentazione, provvedimenti di autorizzazione* | Calliope  Tessera CNS/ATE |
| **Predisposizione di atti e provvedimenti (es: autorizzazioni agli istituti per attività trattamentali e/o iniziative scolastiche, culturali sportive…)** | Esame della richiesta  Consultazione degli atti presenti  nella richiesta stessa ed in sede  DAP, predisposizione o diniego dell’autorizzazione | *Esame della richiesta*  *Consultazione degli atti presenti*  *nella richiesta stessa, predisposizione o diniego dell’autorizzazione* | Piattaforme Teams /Zoom etc  email  Calliope  Tessera CNS/ATE |
| **Esami dei programmi di trattamento di ammissione agli artt. 21, semilibertà, affidamenti in prova al servizio sociale etc…e relazioni di sintesi** | Esame della pratica, eventuale consultazione degli atti presenti nel fascicolo del detenuto, eventuale segnalazione od invio ad altro ufficio, archiviazione nell’ archivio del sistema Calliope | *Esame della pratica, eventuale segnalazione od invio ad altro ufficio, archiviazione nell’ archivio del sistema Calliope* | Piattaforme Teams /Zoom etc  email  Calliope  Tessera CNS/ATE |
| **Volontariato** | Individuazione presenza volontariato all’interno degli Istituti Penitenziari e cura dei relativi Protocolli con Associazioni di valenza nazionale | *Individuazione presenza volontariato all’interno degli Istituti Penitenziari e cura dei relativi Protocolli con Associazioni di valenza nazionale* | Connessione internet  PC personale  Utenza telefonica  Email istituzionale |
| **Autorizzazioni** | Autorizzazioni per manifestazioni religiose con presenza di detenuti appartenenti a diversi circuiti | *Autorizzazioni per manifestazioni religiose con presenza di detenuti appartenenti a diversi circuiti* | Connessione internet  PC personale  Utenza telefonica  Email istituzionale |
| **Eventi con comunità esterna** | Valutazione delle richieste ricevute, predisposizione comunicazioni di autorizzazione/diniego | *Valutazione delle richieste ricevute, predisposizione comunicazioni di autorizzazione/diniego* | Connessione internet  PC personale  Utenza telefonica  Email istituzionale |
| **Circolari** | Predisposizione e diffusione di circolari per l'attuazione dei  programmi e delle direttive afferenti al settore | *Predisposizione e diffusione di circolari per l'attuazione dei*  *programmi e delle direttive afferenti al settore* | Connessione internet  PC personale  Utenza telefonica  Email istituzionale |
| **Monitoraggio condizioni detentive ed attività trattamentali**  **Istituti e sezioni femminili** | Ricognizioni presso Prap ed Istituti per verifica ed analisi delle iniziative trattamentali  Predisposizione ed aggiornamento protocolli con Enti ed Associazioni | *Redazione note per PRAP ed Istituti.*  *Analisi dei riscontri pervenuti ed elaborazione di report di restituzione, appunti e proposte*  *per DG e CD Predisposizione autorizzazioni e pareri su studi e ricerche in materia di detenzione femminile* | Tessera ATE  Piattaforma TEAMS  Posta elettronica |
| **Attività ed adempimenti di carattere generale relativi a specifici target:**  **- Madri detenute-**  **-Uomini maltrattanti-**  **- Sex offenders-**  **-Detenuti Lgbt** | Ricognizione attività di ICAM e sezioni nido  Elaborazione circolari e pareri su proposte di legge  Analisi dei progetti di ricerca e elaborazione progetti per lo sviluppo del trattamento rivolto agli autori di reato di violenza di genere o sessuale  Elaborazione di linee guida per gli operatori penitenziari e definizione di protocolli di intervento | *Redazione appunti per Dg e Cd, elaborazione di circolari, pareri su proposte di legge o di modifica normativa*  *Attività relativa ad iniziative trattamentali e progetti rivolti ai sopracitati target della popolazione detenuta* | Tessera ATE  Teams  Posta elettronica |
| **Impulso, coordinamento e monitoraggio iniziative per la**  **valorizzazione della genitorialità** | Redazione ed aggiornamento di protocolli e convenzioni con  Associazioni del settore ,rilascio autorizzazioni e promozione iniziative | *Adempimenti connessi alla partecipazione a tavoli istituzionali .*  *Redazione di memorie ,appunti, stesura progetti* | Tessera ATE  Teams  Posta elettronica |
| **Predisposizione del budget annuale riguardante i seguenti capitoli: cap. 1761 pg 4**  **cap. 1761 pg10**  **cap. 1761 pg12**  **cap. 1761 pg15**  **cap. 1764 pg2**  **cap. 1772 pg1**  **cap. 1675**  **cap. 7361 pg1**  **cap. 7361 pg2**  **cap. 7361 pg3**  **(dal 2021)** | 1) controllo su calliope invio nota da parte dell’ufficio programmazione e controllo di gestione dell’ufficio del capo del dipartimento contenente il termine ultimo per l’invio del budget con la relativa programmazione  2)convocazione commissione industrie per il cap 7361-2 3)redazione verbale commissione industrie  4)predisposizione di una nota esplicativa sull’assegnazione del budget  5) far controllare, correggere e firmare i documenti predisposti al direttore dell’ufficio  6) far protocollare all’uff. del protocollo la documentazione attraverso calliope per l’invio ai relativi Destinatari | *1) controllo su calliope invio nota da parte dell’ufficio programmazione e controllo di gestione dell’ufficio del capo del dipartimento contenente il termine ultimo per l’invio del budget con la relativa programmazione*  *2)possibilità di partecipare in video conferenza alla convocazione della commissione industrie 3)predisposizione della nota esplicativa sui criteri utilizzati nell’assegnazione del budget 4)compilazione delle schede da inviare all’ufficio programm. e controllo di gestione*  *5) invio tramite mail al direttore dell’ufficio dei documenti per controllo/correzione*  *6)invio tramite e-mail all’uff. del protocollo di tutti i documenti predisposti per la firma al direttore dell’uff., la protocollazione e l’invio attraverso calliope* | 1)personal computer con collegamento ad internet  2)utilizzo smart card (tessera ate abilitata da dgsia)  3) collegamento a calliope da remoto  4) collegamento al sicoge da remoto  5)utenza telefonica dedicata al lavoro agile |
| **Gestione ordinaria dei**  **capitoli di bilancio**  **riguardanti l’ufficio ii:**  **cap. 1761 pg 4**  **cap. 1761 pg10**  **cap. 1761 pg12**  **cap. 1761 pg15**  **cap. 1764 pg2**  **cap. 1772 pg1**  **cap. 1675**  **cap. 7361 pg1**  **cap. 7361 pg2**  **cap. 7361 pg3 (dal 2021)** | 1) predisposizione seconde assegnazioni del budget e assegnazioni integrative al budget da inviare all’ufficio programmazione e controllo di gestione dell’uff. del capo del dipartimento  2) predisposizione disassegnazioni da inviare all’uff. programmazione e controllo di gestione dell’uff. del capo del dipartimento 3)monitoraggio spesa nei confronti dei prap attraverso le interrogazioni al sigoce  4)corrispondenza telefonica, note ufficiali e posta “giustizia” con i prap 5) predisposizione note di risposta ai quesiti provenienti dai prap relativi ai capitoli gestiti dall’ufficio 6) far controllare, correggere e firmare i documenti predisposti al direttore dell’ufficio  7) far protocollare all’uff. del protocollo la documentazione attraverso calliope per l’invio ai relativi destinatari | *1) predisposizione seconde assegnazioni del budget e assegnazioni integrative al budget da inviare all’ufficio programmazione e controllo di gestione dell’uff. del capo del dipartimento*  *2) predisposizione disassegnazioni da inviare all’uff. programmazione e controllo di gestione dell’uff. del capo del dipartimento 3)monitoraggio spesa nei confronti dei prap attraverso le interrogazioni al sigoce*  *4)corrispondenza telefonica, note ufficiali e posta “giustizia” con i prap 5) predisposizione note di risposta ai quesiti provenienti dai prap relativi ai capitoli gestiti dall’ufficio 6) invio tramite mail al direttore dell’ufficio dei documenti per controllo/correzione*  *7)invio tramite e-mail all’uff. del protocollo di tutti i documenti per la firma al direttore dell’ufficio, la protocollazione e l’invio attraverso calliope* | 1)personal computer con collegamento ad internet  2)utilizzo smart card (tessera ate abilitata da dgsia)  3) collegamento a calliope da remoto  4) collegamento al sicoge da remoto  5)utenza telefonica dedicata al lavoro agile |
| **Contenzioso sorte capitale**  **per differenze mercedi**  **detenuti lavoranti** | 1) controllo prospetti di liquidazione e relativa documentazione arrivati su calliope da parte dell’uff. iv affari legali  2) controllo prospetti mercedi su sico2 in quanto abilitata con credenziali di accesso  3) interrogazioni all’agenzia entrate riscossione per le liquidazioni sorte capitale superiori a €. 5.000,00, in quanto abilitata con credenziali di accesso  4) preparazione e/o controllo decreti di sorte capitale  5) risposte a quesiti o a note dell’agenzia delle entrate riscossione  6) risposte a quesiti o a note da parte degli avvocati dei beneficiari di sorte capitale  7) risposte/invio note dell’uff. iv affari legali  8) far firmare i documenti al direttore dell’ufficio  9) far protocollare all’uff. del protocollo la documentazione attraverso calliope per l’invio ai relativi destinatari  10) Rapporti con l'INPS per invio atti giudiziali e UNIEMENS, con credenziali Capo DAP su autorizzazione del Direttore dell'Ufficio;  11) Predisposizione di Ordini di Pagamento sul Cap. 1764 pg2 attraverso SICOGE. | *1) controllo prospetti di liquidazione e relativa documentazione arrivati su calliope da parte dell’uff. iv affari legali*  *2) controllo prospetti mercedi su sico2 in quanto abilitata con credenziali di accesso*  *3) interrogazioni all’agenzia entrate riscossione per le liquidazioni sorte capitale superiori a €. 5.000,00, in quanto abilitata con credenziali di accesso*  *4) preparazione e/o controllo decreti di sorte capitale*  *5) risposte a quesiti o a note dell’agenzia delle entrate riscossione*  *6) risposte a quesiti o a note da parte degli avvocati dei beneficiari di sorte capitale*  *7) risposte/invio note dell’uff. iv affari legali*  *8) invio tramite mail al direttore dell’ufficio dei documenti per controllo/correzione*  *9)invio tramite e-mail all’uff. del protocollo di tutti i documenti predisposti per la firma al direttore dell’uff., la protocollazione e l’invio attraverso calliope*  *10) Rapporti con l'INPS per invio atti giudiziali e UNIEMENS, con credenziali Capo DAP su autorizzazione del Direttore dell'Ufficio;*  *11) Predisposizione di Ordini di Pagamento sul Cap. 1764 pg2 attraverso SICOGE.* | 1)personal computer con collegamento ad internet  2)utizzo smart card (tessera ate abilitata da dgsia)  3) collegamento a calliope da remoto  4) collegamento al sicoge da remoto  5)utenza telefonica dedicata al lavoro agile |
| **Adeguamento mercedi detenuti alla nuova normativa** | Decreti di pagamento sorte capitale – inserimenti INPS – analisi e scansione sentenze e verbali di conciliazione | *Decreti di pagamento sorte capitale – analisi sentenze e verbali di conciliazione* | Personal computer – collegamento internet – stampante - |