|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ ORDINARIA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Affari generali** | * Raccolta per materia e la successiva archiviazione, della corrispondenza e della documentazione del settore * Gestione e indirizzo del flusso documentale ai diversi Uffici per le competenze di carattere trasversale * Studio, istruzione e riscontro pratiche afferenti i temi di competenza dell’Ufficio | * *Redazione bozze di lettere e comunicazioni per altre articolazioni dell’Amministrazione penitenziaria ed alle Autorità esterne nelle materie di competenza dell’Ufficio, nonché ai diversi Uffici della Direzione generale per le competenze di carattere trasversale* | PC/Portatile , P.E.O. (giustizia.it) teams, share point, one drive |
| **Protocollo e archivio** | * Cura del protocollo della Direzione generale ed assegnazione della corrispondenza * Gestione del protocollo degli atti in entrata ed in uscita della Direzione Generale ed archiviazione su supporto informatico della corrispondenza * Cura della distribuzione degli atti tra i diversi Uffici della Direzione generale | * *Smistamento posta in entrata dell’Ufficio alle sezioni di competenza* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), abilitazione accesso protocollo informatico “Calliope” da remoto |
| **Gestione amministrativa del personale** | * Cura delle attività afferenti la gestione del personale dirigenziale e non dei diversi Comparti e carriere in servizio presso la Direzione generale della formazione * Registrazione Decreti e Ordini di Servizio del Direttore Generale e dei dirigenti e loro archiviazione * Cura ed aggiornamento del “Servizio Informatico Gestione Segreterie” (SIGS) e del “Sistema Informatico Gestione del Personale” (SIGP1 - SIGP2) * Gestione dell’archivio di competenza | • *Predisposizione bozze atti afferenti la gestione del personale (piano ferie, lavoro agile)* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive |
| **Programmazione finanziaria ed assegnazione delle risorse** | * Gestione dei capitoli di bilancio di competenza dell’ordinatore primario di spesa * Predisposizione programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno e delle spese, attraverso l’attività di monitoraggio dei flussi e delle procedure di spesa delle articolazioni territoriali * Elaborazione proposte per la distribuzione delle risorse finanziarie nell’ambito territoriale per il conseguimento degli obiettivi della Direzione generale. * Attuazione delle misure di razionalizzazione secondo le linee Dipartimentali ed esercitare il controllo in merito alla qualificazione delle spese * Cura delle procedure connesse all’emissione delle aperture di credito, secondo le direttive impartite, a favore dei funzionari delegati della Scuola Superiore dell’esecuzione penale, della Scuole Territoriali e delle altre strutture formative ed alla conservazione dei fondi e alla loro re- iscrizione in bilancio * Collaborazione alle procedure connesse al controllo di gestione | * *Redazione bozze di richieste alle articolazioni per rilevazione dei fabbisogni, per l’attività di monitoraggio dei flussi e delle procedure di spesa, nonché di proposte per la distribuzione delle risorse finanziarie nell’ambito territoriale* * *Aperure di credito a favore dei funzionari delegati, conservazione dei fondi, re - iscrizioni in bilancio* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), abilitazione accesso Sistema di Contabilità Generale (SI.CO.GE.) da remoto |
| **Coordinamento e pianificazione** | * Predisposizione unitaria del piano di formazione in coordinamento con gli uffici II, III, IV e a verificare l’ attuazione anche in relazione alle previsioni di spesa * Predisposizione strumenti di valutazione delle diverse attività formative realizzate dagli Uffici II, III, IV e redazione della relazione annuale | * *Riunioni con Uffici della Direzione Generale per definizione del piano di formazione* * *Redazione bozza piano di formazione* * *Redazione bozza relazione annuale* | PC/Portatile, web cam, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive |
| **Controllo di gestione** | * Predisposizione indicatori e monitoraggio dell’attività della Scuola Superiore dell’esecuzione penale e delle Scuole e degli Istituti d’istruzione per il controllo di gestione, segnalando, quando opportuno al Direttore generale, l’esigenza di una verifica diretta ovvero di un intervento degli uffici ispettivi * Valutare documentazione e dati pervenuti dalle suddette articolazioni in rapporto alla programmazione annuale al fine di verificare il loro stato di attuazione e misurare l’efficacia, l’efficienza ed il grado di economicità dell’attività svolta dalla SSEP, dalle scuole e dagli istituti di d’istruzione | * *Redazione bozze proposte e relazioni* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive |
| **Ricerca, statistica, albo docenti** | * Cura delle attività di studio e ricerca sussidiarie e propedeutiche all’innovazione organizzativa e allo sviluppo della formazione del personale * Coordinamento attività connesse all’area dello Studio e della Ricerca per individuare nuovi modelli organizzativi ed operativi utili a migliorare l’offerta formativa e promuovere buone prassi da divulgare a tutto il personale, anche nella forma di pubblicazioni tematiche * Cura delle attività finalizzate alla stipula e/o al rinnovo di convenzioni quadro e protocolli d’intesa con altri enti formativi e di ricerca per l’approfondimento di tematiche di comune interesse utili a migliorare le attività di trattamento e di risocializzazione * Cura dell’istruttoria di atti, della valutazione dei contributi e coordinamento operativo dei diversi enti coinvolti nelle ricerche avviate * Regolamentazione e verifiche sull’Albo docenti | * *Riunioni finalizzate alla stipula e/o al rinnovo di convenzioni quadro e protocolli d’intesa con altri enti formativi e di ricerca* * *Redazione bozze proposte e relazioni* * *Attività di verifica Albo Docenti* | PC/Portatile, web cam, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive |
| **Museo criminologico e Biblioteca storica** | * Gestione delle prenotazioni e conduzione visite guidate del museo * Emanazione biglietti d’ingresso e accoglienza visitatori * Sorveglianza spazi accessibili e frequentabili dal pubblico * Cura e aggiornamento delle richieste per consultare l’archivio fotografico e l’archivio storico matricole “Regina Coeli” * Cura della manutenzione ordinaria degli spazi, degli impianti elettrici ed elettronici, videocamere, apparecchiature antintrusione, personal computer, impianto audio-video sala conferenze ed altra strumentazione concessa * Istruzione e valutazione di iniziative congiunte con altre istituzioni, università, centri culturali | * *Istruttoria delle prenotazioni e richieste* * *Valutazione iniziative proposte da altre istituzioni, università, centri culturali* * *Redazione bozze proposte e relazioni* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive |
| **Relazioni Internazionali** | * Cura delle relazioni internazionali aventi ad oggetto le materie inerenti le attività di ricerca e sviluppo di programmi formativi anche in collaborazione con le istituzioni omologhe dei paesi dell’UE e dei paesi Terzi * Collaborazione, per le parti di specifica competenza, con l’Ufficio V dell’Ufficio del Capo del Dipartimento fornendo i contributi tecnici anche per il tramite del Nucleo Fondi Strutturali Europei operante presso la sede dipartimentale * Coordinamento svolgimento di iniziative di formazione con organismi internazionali promosse con il contributo tematico degli Uffici II,III, IV di questa Direzione generale | * *Riunioni con gli Uffici della Direzione Generale e Dipartimentali per lo svolgimento di iniziative di formazione con organismi internazionali* * *Valutazione iniziative proposte dalle istituzioni omologhe dei paesi dell’UE e dei paesi Terzi* * *Redazione bozze proposte e relazioni* | PC/Portatile, web cam, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive |