**PROVVEDITORATO REGIONALE DEL LAZIO ABRUZZO E MOLISE**

**UFFICIO II – Personale e formazione**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DILAVORO AGILE** |
| **Distacchi ( art. 7 - mandato elettorale - ex art. 42 bis L- 151/01 - Esigenze di servizio )** | creazione fascicolo, istruttoria, valutazione, emanazione provvedimento o rigetto, aggiornamento SIGP1, tenuta ed aggiornamento archivio | istruttoria, valutazione, emanazione provvedimento o rigetto | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Relazioni su personale di Polizia Penitenziaria** | acquisizione atti, attività di studio, ricognizione sulle piante organiche, interlocuzioni con D.G.P.R., riscontri. | acquisizione atti, attività di studio, ricognizione sulle piante organiche, interlocuzioni con D.G.P.R., riscontri | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Interpelli** | trasmissione interpello, raccolta e verifica istanze, verbale della commissione esaminatrice, emissione provvedimento con graduatoria da trasmettere al DAP |  |  |
| **Rilevazione mensile assenze** | raccolta dati e trasmissione al DAP | raccolta dati e trasmissione al DAP | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Adempimenti Legge 340/00 e Legge 241/90** | raccolta dati e trasmissione al DAP | raccolta dati e trasmissione al DAP | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Avanzamenti di Grado** | raccolta documentazione, verifica e trasmissione al DAP | raccolta documentazione, verifica e trasmissione al DAP | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Monitoraggio mobilità** | verifica degli elenchi con SIGP1, predisposizione prospetti | predisposizione prospetti | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione SIGP1** | Aggiornamento di tutti i processi (distacchi, tessere, placche pistole, ecc.) inerenti il personale di Polizia Penitenziaria |  |  |
| **Eventi critici** | verifica e comunicazione degli eventi critici |  |  |
| **Tessere personali del Corpo di polizia penitenziaria** | trasmissione e distruzione delle tessere personali del Corpo di polizia penitenziaria, procedura di rinnovo |  |  |
| **Ricompense del Corpo - Art. 79 DPR 82/1999** | verifica degli elenchi con il SIGP1 e trasmissione agli istituti penitenziaria, Scuole, DAP e DGMC delle ricompense |  |  |
| **Missioni** | verifica documentazione, emissione provvedimento | verifica documentazione, emissione provvedimento | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Monetizzazione del congedo ordinario** | esame della pratica, verifica della corrispondenza della documentazione alle normative vigenti in materia. Controllo del prospetto riepilogativo del congedo ordinario maturato e non fruito. emissione decreto di liquidazione. | esame della pratica, verifica della corrispondenza della documentazione alle normative vigenti in materia. Controllo del prospetto riepilogativo del congedo ordinario maturato e non fruito. emissione decreto di liquidazione | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Ricorsi** | Ricerca della giurisprudenza di merito- Elaborazione dell'atto | Ricerca della giurisprudenza di merito- Elaborazione dell'atto | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **congedo straordinario ex art. 42 coma 5 D.LGS. 151/01** | Verifica del possesso dei requisiti di legge. Controllo del verbale accertante l'handicap grave e della scadenza dello stesso. Emissione del decreto iniziale del beneficio. | Verifica del possesso dei requisiti per l'assistenza al familiare portatore di handicap. Emissione del decreto iniziale del beneficio | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Inchieste disciplinari artt. 3 e 4 del D.Lgs. 449/92;** | Analisi dei rapporti disciplinari per gli appartenenti al corpo di p.p.; nota alla Direzione per valutazione in ambito locale; predisposizione incarico al funzionario istruttore; concessione proroga termini inchiesta, esame inchiesta disciplinare svolta dal Funzionario Istruttore e nota con invio atti al Presidente del C.R.D. | Analisi dei rapporti disciplinari per gli appartenenti al corpo di p.p.; nota alla Direzione per valutazione in ambito locale; predisposizione incarico al funzionario istruttore; concessione proroga termini inchiesta, esame inchiesta disciplinare svolta dal Funzionario Istruttore e nota con invio atti al Presidente del C.R.D. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Irrogazione sanzione, proscioglimento e archiviazione** | Esame delle delibere con i verbali del C.R.D. , formulazione decreti di irrogazione sanzione disciplinare, proscioglimenti e archiviazione | Esame delle delibere con i verbali del C.R.D. , formulazione decreti di irrogazione sanzione disciplinare, proscioglimenti e archiviazione | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Ricorsi avverso la sanzione** | Valutazione dei ricorsi e predisposizione decreto di accoglimento o rigetto | Valutazione dei ricorsi e predisposizione decreto di accoglimento o rigetto | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Rapporti informativi Funzionari P.P.** | Invio mod.8 DAP per la compilazione dei rapporti informativi ai Funzionari del Corpo in servizio negli Istituti del distretto di competenza; |  |  |
| **Compensi accessori e buoni pasto personale interno** | Analisi dei dati e controllo cartellini conteggio presenze, tabella finale |  |  |
| **Cause di servizio personale di P.P.** | Raccolta certificati medici, relazione di servizio e provvedimento invio CMO | relazione di servizio e provvedimento invio CMO | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gus Web** | Inserimento del servizio programmato svolto dal personale del Prap |  |  |
| **Circolari** | Esame dello specifico argomento da trattare - Predisposizione dell’atto | Esame dello specifico argomento da trattare - Predisposizione dell’atto | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Incarichi di reggenza** | Ricognizione disponibilità dei dirigenti, aggiornamento schede personali dei Direttori, registrazione assenze e presenze, redazione provvedimento, inserimento nella banca data SIGP2. | Ricognizione disponibilità dei dirigenti, redazione provvedimento | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Interpelli regionali** | Esame segnalazioni delle Direzioni circa la carenza di personale, diramazione interpello, valutazione istanze, redazione provvedimento di distacco, informativa alle OO.SS. | Esame segnalazioni delle Direzioni circa la carenza di personale, diramazione interpello, valutazione istanze, redazione provvedimento di distacco, informativa alle OO.SS. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Distacchi temporanei distrettuali** | Esame istanze, verifica organici delle sedi di provenienza e di assegnazione, redazione provvedimento di accoglimento o rigetto, inserimento nella banca data SIGP2. | Esame istanze, verifica organici delle sedi di provenienza e di assegnazione, redazione provvedimento di accoglimento o rigetto, inserimento nella banca data SIGP2. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Circolari** | Diramazione alle direzioni competenti per gli esatti adempimenti, raccolta e conservazione | Diramazione alle direzioni competenti per gli esatti adempimenti | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Interpelli nazionali** | Diramazione alle Direzioni dei provvedimenti di interpello, raccolta delle eventuali istanze e inoltro al DAP | Diramazione alle Direzioni dei provvedimenti di interpello, raccolta delle eventuali istanze e inoltro al DAP | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Statistiche del personale** | Monitoraggio e registrazione presenze (nelle varie sedi) del personale funzioni centrali nel distretto | Monitoraggio e registrazione presenze (nelle varie sedi) del personale funzioni centrali nel distretto | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Permessi studio Comparto Funzioni Centrali** | trasmissione delle circolari, esame delle istanze, eventuali richieste di integrazione della documentazione, riunione della Commissione di valutazione delle istanze, formazione graduatoria, comunicazione degli accoglimenti o rigetti e relativi provvedimenti. | trasmissione delle circolari, esame delle istanze, eventuali richieste di integrazione della documentazione, riunione della Commissione di valutazione delle istanze, formazione graduatoria, comunicazione degli accoglimenti o rigetti e relativi provvedimenti | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Convegni, eventi, cerimonie, congressi, manifestazioni varie** | Esame istanze, eventuali richieste di integrazione della documentazione, redazione autorizzazioni e/o dinieghi | Esame istanze, eventuali richieste di integrazione della documentazione, redazione autorizzazioni e/o dinieghi | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione part-time** | Esame istanze, formulazione pareri | Esame istanze, formulazione pareri | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Applicativo SIGP2** | Aggiornamento dei dati da inserire |  |  |
| **Conciliazione valutazione performance** | Esame istanza, decreto di costituzione della Commissione, convocazione delle parti, redazione verbale di conciliazione o altro provvedimento di definizione, comunicazione alle parti interessate. | Esame istanza, decreto di costituzione della Commissione, convocazione delle parti, redazione verbale di conciliazione o altro provvedimento di definizione, comunicazione alle parti interessate | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Autocertificazioni** | Controlli a campione delle dichiarazioni | Controlli a campione delle dichiarazioni | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Convocazioni** | Atto di convocazione | Atto di convocazione | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Missioni** | Provvedimento di autorizzazione | Provvedimento di autorizzazione | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Scioperi** | Trasmissione alle Direzioni, inserimento nel GEPAS |  |  |
| **Gestione istanze- Personale Comparto Funzioni Centrali** | Acquisizione, controllo, archiviazione istanze del personale |  |  |
| **Decreti** | Acquisizione documentazione, controllo, predisposizione dei decreti relativi alla concessione e fruizione di: Legge 104/92, congedo straordinario di cui all’art. 42, comma 5, decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001, congedo parentale, malattia, registrazione | Acquisizione documentazione, controllo, predisposizione dei decreti relativi alla concessione e fruizione di: Legge 104/92, congedo straordinario di cui all’art. 42, comma 5, decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001, congedo parentale, malattia, registrazione | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione Sistema Operativo SIGS** | Gestione del sistema informatico SIGS: Registrazione istanze di permessi, malattia, ferie, servizi esterni del personale tecnico, congedi. Controllo orario di lavoro ordinario, rilevamento automatico delle presenze/ assenze del personale |  |  |
| **Gestione Sistema Operativo SIGP2** | Inserimento nuovi assunti e dei dipendenti in distacco presso Provveditorato Regionale Lazio Abruzzo e Molise. Registrazione malattie e assenze per visita specialistica del personale interno |  |  |
| **Coordinamento segreteria** | Acquisizione, raccolta, smistamento, notifica, archiviazione cartacea ed informatizzata di atti e/o comunicazioni formali (circolari interne, lettere, ecc.) |  |  |
| **Gestione Conto Annuale** | Raccolta e conteggio dati relativi al distretto. Predisposizione tabelle di rilevamento giorni di assenza annuali, aggiornamento dei titoli di studio posseduti dal personale in servizio del Comparto Funzioni Centrali e Dirigenti di area 1 ed invio dei report. | Raccolta e conteggio dati relativi al PRAP-Distaccamento Pescara e Istituti Lazio, Abruzzo e Molise. Predisposizione tabelle di rilevamento giorni di assenza annuali, aggiornamento dei titoli di studio posseduti dal personale in servizio del Comparto Funzioni Centrali e Dirigenti di area 1 ed invio dei report. |  |
| **FUA** | Raccolta e conteggio dati necessari. Predisposizione dei report/tabelle ed invio dati per: apporto individuale/posizioni organizzative/particolari posizioni |  |  |
| **Gestione PERLA PA / GEDAP** | Rilevazione e registrazione su applicativo dei permessi ex L.104/92 fruiti dal personale del Comparto funzioni centrali |  |  |
| **Gestione applicativo NOI PA** | Inserimento e segnalazione al MEF di assenze per malattia, scioperi, visite specialistiche intera giornata del personale del Comparto F.C. |  |  |
| **Gestione pratiche di infortunio** | Raccolta documentazione necessaria e predisposizione della denuncia, comunicazione in via telematica all’INAIL, in caso di infortunio sul lavoro del personale del Comparto funzioni centrali. | Raccolta documentazione necessaria e predisposizione della denuncia, comunicazione in via telematica all’INAIL, in caso di infortunio sul lavoro del personale del Comparto funzioni centrali. |  |
| **Gestione fascicoli** | Acquisizione notizie, aggiornamenti cartacei e informatizzati |  |  |
| **Commissione Scarto archivio** | Gestione scadenze e rinnovo commissioni (tramite emissione di decreto) | Gestione scadenze e rinnovo commissioni (tramite emissione di decreto) |  |
| **Monitoraggio dati** | Ricognizione dati, Formulazione prospetti e Trasmissione adempimenti. Elaborazione, a richiesta degli Uffici interessati, di dati statistici relativi all’attività del Provveditorato e all’impiego di personale. |  |  |
| **Conto Annuale** | Raccolta e conteggio dati delle assenze dei dipendenti del personale di p.p. - Attività di raccordo con gli Istituti dipendenti, elaborazione dei dati ed inserimento nel sistema Sico | Raccolta e conteggio dati delle assenze dei dipendenti del personale di p.p. - Attività di raccordo con gli Istituti dipendenti, elaborazione dei dati |  |
| **Commissione interpelli** | Raccolta domande, predisposizione atti per la commissione, valutazione, formulazione graduatoria e verbale | Raccolta domande, predisposizione atti per la commissione, valutazione, formulazione graduatoria e verbale |  |
| **Esperti ex art 80** | Predisposizione ed istruttoria degli atti propedeutici alla suddivisione dei fondi sulla base del budget assegnato. Istruttoria degli atti e comunicazione alle Direzioni degli Istituti penitenziari. Monitoraggio ore | Predisposizione ed istruttoria degli atti propedeutici alla suddivisione dei fondi sulla base del budget assegnato. Istruttoria degli atti e comunicazione alle Direzioni degli Istituti penitenziari. Monitoraggio ore |  |
| **Sostituzioni esperti ex art 80** | Preparazione atti e provvedimenti | Preparazione atti e provvedimenti |  |
| **Bandi di selezione esperti ex art 80** | Formulazione del bando, raccolta e controllo istanze, predisposizione atti per la commissione. Attività di segreteria per la commissione. Graduatoria. Pubblicazione. Assegnazione incarichi | Formulazione del bando, raccolta e controllo istanze, predisposizione atti per la commissione. Attività di segreteria per la commissione. Graduatoria. Pubblicazione. Assegnazione incarichi |  |
| **Bisogni formativi** | Predisposizione ed invio nota, raccolta ed elaborazione dati | Predisposizione ed invio nota, raccolta ed elaborazione dati |  |
| **Progetti di formazione** | Studio aree tematiche. Predisposizione nota direzioni, incarico docenti, tutor. Organizzazione logistica. Attività di segreteria. Scheda di valutazione | Studio aree tematiche. Predisposizione nota direzioni, incarico docenti, tutor. Organizzazione logistica. Attività di segreteria. Scheda di valutazione |  |
| **PARF** | Stesura dei progetti. Collaborazione con il Centro Giustizia Minorile ed Ufficio Interdistrettuale di Esecuzione Penale Esterna del Lazio, Abruzzo e Molise per progetti specifici | Stesura dei progetti. Collaborazione con il Centro Giustizia Minorile ed Ufficio Interdistrettuale di Esecuzione Penale Esterna del Lazio, Abruzzo e Molise per progetti specifici |  |
| **Pianificazione interventi formativi** | Diagramma di Gantt |  |  |
| **Interventi formativi con altri Enti** | Attività di raccordo ed elaborazione degli atti connessi |  |  |
| **Corsi realizzati dalla D.G.F.** | Collaborazione e diffusione degli interventi, atti e provvedimenti | Collaborazione e diffusione degli interventi, atti e provvedimenti |  |
| **Corsi realizzati dalla SNA** | Autorizzazione e rapporto semestrale alla D.G.Formazione | Autorizzazione e rapporto semestrale alla D.G.Formazione |  |
| **Albo docenti** | Selezione domande dei docenti delle Scuole del distretto nella relativa commissione | Selezione domande dei docenti delle Scuole del distretto nella relativa commissione |  |
| **Libretto Formativo** | Inserimento attività formative nel sigp1-sigp2 |  |  |