**DIREZIONE GENERALE DETENUTI E TRATTAMENTO**

**UFFICIO IV – DETENUTI MEDIA SICUREZZA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Movimentazione dei detenuti per ordine e sicurezza** | Esame della documentazione pervenuta.  Consultazione degli atti presenti al fascicolo personale, disamina della storia penitenziaria del soggetto/i.  Disamina della posizione giuridica dell'interessato/i.  Redazione del provvedimento di trasferimento. | *Ricezione via email della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dal Coordinatore del Reparto.*  *Redazione informative e note destinate alle articolazioni interessate da sottoporre alla sottoscrizione e/o correzione del Direttore dell’Ufficio.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |
| **Prima assegnazione dalla libertà detenuti protetti** | Esame della documentazione pervenuta.  Consultazione degli atti presenti al fascicolo personale, disamina della storia penitenziaria del soggetto/i.  Disamina della posizione giuridica dell'interessato/i.  Redazione del provvedimento di assegnazione. | *Ricezione via email della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dal Coordinatore del Reparto.*  *Redazione informative e note destinate alle articolazioni interessate da sottoporre alla sottoscrizione e/o correzione del Direttore dell’Ufficio.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |
| **Applicazione del regime di sorveglianza particolare** | Esame della documentazione pervenuta.  Consultazione degli atti presenti al fascicolo personale, disamina della storia penitenziaria del soggetto/i.  Disamina della posizione giuridica dell'interessato/i.  Attivazione dell’attività istruttoria finalizzata all’applicazione del regime ex. art. 14bis O.P.  Redazione del decreto di applicazione o di proroga. |  |  |
| **Assegnazione e trasferimento dei detenuti per motivi di giustizia: competenze territoriali, udienze, atti istruttori, divieti d’incontro tra indagati-coimputati** | Esame della documentazione pervenuta.  Consultazione degli atti presenti al fascicolo personale, disamina della storia penitenziaria del soggetto/i.  Disamina della posizione giuridica dell'interessato/i.  Redazione del provvedimento di assegnazione o di trasferimento. | *Ricezione via email della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dal Coordinatore del Reparto.*  *Redazione informative e note destinate alle articolazioni interessate da sottoporre alla sottoscrizione e/o correzione del Direttore dell’Ufficio.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |
| **Movimentazione detenuti per permessi con scorta** | Esame della documentazione pervenuta.  Consultazione degli atti presenti al fascicolo personale, disamina della storia penitenziaria del soggetto/i.  Disamina della posizione giuridica dell'interessato/i.  Redazione del provvedimento di assegnazione/trasferimento. | *Ricezione via email della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dal Coordinatore del Reparto.*  *Redazione informative e note destinate alle articolazioni interessate da sottoporre alla sottoscrizione e/o correzione del Direttore dell’Ufficio.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |
| **Autorizzazione soste e pernotti (traduzioni detenuti)** | Esame della documentazione pervenuta.  Consultazione degli atti presenti al fascicolo personale, disamina della storia penitenziaria del soggetto/i.  Disamina della posizione giuridica dell'interessato/i.  Redazione del provvedimento. | *Ricezione via email della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dal Coordinatore del Reparto.*  *Redazione informative e note destinate alle articolazioni interessate da sottoporre alla sottoscrizione e/o correzione del Direttore dell’Ufficio.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |
| **Assegnazione e trasferimento dei detenuti su istanza** | Esame della richiesta di trasferimento (ex art. 42 L. 354/75).  Consultazione degli atti presenti al fascicolo personale, disamina della storia penitenziaria del soggetto/i.  Disamina della posizione giuridica dell'interessato/i.  Redazione del provvedimento di assegnazione o di diniego | *Ricezione via email della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dal Coordinatore del Reparto.*  *Redazione informative e note destinate alle articolazioni interessate da sottoporre alla sottoscrizione e/o correzione del Direttore dell’Ufficio.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |
| **Sfollamenti** | Esame della documentazione pervenuta.  Consultazione degli atti presenti ai fascicoli personali, disamina della storia penitenziaria dei soggetti.  Disamina della posizione giuridica dell'interessati.  Redazione dei provvedimenti di assegnazione/trasferimento | *Ricezione via email della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dal Coordinatore del Reparto.*  *Redazione informative e note destinate alle articolazioni interessate da sottoporre alla sottoscrizione e/o correzione del Direttore dell’Ufficio.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |
| **Interpelli nazionali e assegnazione detenuti per corsi scolastici e professionali** | Raccolta, classificazione e valutazione della documentazione pervenuta.  Redazione dei provvedimenti di assegnazione/trasferimento. |  |  |
| **Disposizioni a carattere generale.**  **Allertamenti** | Predisposizione e diffusione di note di sensibilizzazione alle Direzioni degli II.PP. sulla sicurezza interna ed esterna di concerto con il N.I.C. ed il N.I.R.  Predisposizione e diffusione di note dispositive e direttive alle Direzioni degli II.PP. ed ai Provveditorati regionali. | *Ricezione via email della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dal Coordinatore del Reparto.*  *Redazione informative e note destinate alle articolazioni interessate da sottoporre alla sottoscrizione e/o correzione del Direttore dell’Ufficio.* | Apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà del dipendente. |
| **Collaborazione con gli altri organi istituzionali** | Interlocutorie con le Autorità Giudiziarie nazionali ed internazionali.  Corrispondenza con i Garanti.  Appunti al Capo ed al Vice Capo del Dipartimento. |  |  |