**DIREZIONE GENERALE DETENUTI E TRATTAMENTO**

**UFFICIO VI - LABORATORIO CENTRALE PER LA BANCA DATI NAZIONALE DEL DNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DILAVORO AGILE** |
| **Organizzazione e funzionamento del Laboratorio Centrale per la Banca Dati Nazionale del D.N.A. e relazioni con l’Autorità Giudiziaria e i servizi di Polizia giudiziaria** | **Affari Generali**:  Segreteria e collaborazione per le questioni di carattere generale. Corrispondenza e relazioni con l’esterno, altri organismi ed Autorità Giudiziaria.  Monitoraggio attività prelievo.  Gestione amministrativa del personale e gestione della corrispondenza.  Supervisione sulla manutenzione dei servizi e degli impianti necessari per il funzionamento del Laboratorio Centrale.  **Amministrativo-Contabile**:  Gestione delle risorse economiche in relazione al capitolo di bilancio 1752.  Analisi dei fabbisogni e programmazione per gli acquisti di beni e servizi. | *Attività di Segreteria e di collaborazione per le questioni di carattere generale consistenti nella stesura di note di indirizzo, di risposte a quesiti, di appunti e di note indirizzate alle altre articolazioni del DAP.*  *Monitoraggio e verifica delle attività relative al prelievo.*  *Programmazione spese sul capitolo, cronoprogramma e aggiornamento della spesa sul capitolo di bilancio, predisposizione decreti d’impegno o di pagamento, controllo nella piattaforma SICOGE delle fatture in arrivo, inserimento operazioni nella piattaforma SICOGE per impegni e pagamenti, verifica se gli impegni o i pagamenti sono stati autorizzati dal Ufficio Centrale del Bilancio, comunicazioni di competenza.*  *Svolgimento di specifiche attività di formazione professionale e/o approfondimento di tematiche connesse all’attività lavorativa ordinaria.* | SICOGE, Calliope, Teams  Tessera ATE |