**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE**

**UFFICIO X – TRADUZIONI E PIANTONAMENTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA' RELATIVA** | **ATTIVITA' IN MODALITA' DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA' IN MODALITA' DI LAVORO AGILE** |
| **Protocollo** | Acquisizione corrispondenza in entrata e inoltro corrispondenza in uscita | *Possibile per una quota maggioritaria del personale con l’utilizzo da remoto di Calliope. Consigliabile la presenza quotidiana di un presidio minimo in sede* | PC + Applicativo Calliope + Applicativo videoconferenze |
| **Segreteria** | Istruttoria e verifica delle pratiche del personale | *Sì, mediante utilizzo della posta istituzionale ma assicurando quotidianamente un presidio minimo in sede* | PC + Applicativo videoconferenze |
| **Consulenza informatica** | Manutenzione apparati informatici e gestione accesso alle risorse informatiche dell’ufficio | *Sì, mediante l’utilizzo della posta istituzionale e delle videoconferenze ma predisponendo un piano di rientro in sede a chiamata per interventi di help desk di primo livello* | PC + Applicativo videoconferenze |
| **Servizi e automezzi** | Gestione servizi del personale dell’ufficio + Gestione automezzi del parco auto dell’ufficio | *Sì, mediante utilizzo della posta istituzionale ma assicurando quotidianamente un presidio minimo in sede e la presenza, tra tutto il personale dell’ufficio, di un autista* | PC + Applicativo videoconferenze |
| **Traduzioni** | Pianificazione e coordinamento delle traduzioni | *Sì, mediante utilizzo della posta istituzionale e delle videoconferenze ma prevedendo la possibilità di rientro in sede in caso di evento critico o di necessità operativa* | PC + Applicativo videoconferenze |
| **Telecomunicazioni (Sala TLC della Centrale operativa nazionale)** | Gestione delle telecomunicazioni relative ai servizi di traduzione | *No* |  |
| **Monitoraggi** | Rilevazione ed elaborazione dati delle attività di traduzione | *Sì, mediante l’utilizzo della posta istituzionale e delle videoconferenze* | PC + Applicativo videoconferenze |
| **Servizio navale** | Gestione naviglio e incarichi del personale navigante | *Sì, mediante l’utilizzo della posta istituzionale e delle videoconferenze* | PC + Applicativo videoconferenze |
| **Servizio di Polizia Stradale** | Istruttoria e verifica attività connesse alle verbalizzazioni (ricorsi, pagamenti, ruoli, etc) - contatti con enti esterni | *Sì, mediante l’utilizzo della posta istituzionale e delle videoconferenze, assicurando comunque la presenza in ufficio di almeno una unità (anche per consultazione banche dati non fruibili da remoto) ed il rientro in sede a chiamata in caso di necessità.* | PC + Applicativo videoconferenze |