**DIREZIONE GENERALE DETENUTI E TRATTAMENTO**

**UFFICIO V –DETENUTI ALTA SICUREZZA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Gestione Criminalità Organizzata**  **detenuti Alta Sicurezza 3** | Gestione della criminalità organizzata nel sistema informatico SIAP|AFIS./  Analisi delle ordinanze di custodia cautelare in cui vengono individuati reati associativi di stampo mafioso (ex art. 416 bis c.p., 416 bis.1 c.p., art. 7 L.203/91 ecc…)./  Trasferimento e proposta della idonea struttura penitenziaria per l’assegnazione in relazione al ruolo rivestito dal detenuto nell’ambito della associazione./  Valutazione per l’inserimento dei detenuti nel circuito “Alta Sicurezza 3” in virtù del potere discrezionale./  Istruttoria per le procedure di declassificazione dal circuito penitenziario dell’alta sicurezza 3./ | *Ricezione via mail della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dai collaboratori 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 detenuti “41 bis” –“collaboratori della giustizia” – “AS1” – “AS2” – “AS 3” -** | Esame della richiesta di trasferimento (ex art. 42 L. 354/75).  Consultazione degli atti presenti al fascicolo personale, disamina storia penitenziaria del soggetto/i./  Disamina della posizione giuridica dell’interessato/i.  Redazione del provvedimento di assegnazione o di diniego./  Attività prodromiche all’applicazione del regime di sorveglianza particolare di cui all’art. 14 bis. O.P. per i detenuti “Alta Sicurezza 3”./ | *Ricezione via mail della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dai collaboratori 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. |
| **Lettere circolari e disposizioni a carattere generale** | Predisposizione e diffusione di allertamenti, note dispositive e direttive alle Direzioni ed ai Provveditorati Regionali.  Attività prodromiche all’applicazione del regime di sorveglianza particolare di cui all’art. 14 bis. O.P. per i detenuti “Alta Sicurezza 3”./  Redazione Decreti istitutivi del regime differenziato di cui all’art. 41 bis. co.2 O.P./  Redazione provvedimenti di applicazione del regime particolare di cui all’art.14 bis O.P. bis./ | *Ricezione via mail della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dai collaboratori 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** | Corrispondenza con il Gabinetto del Ministro./  Interlocutorie con le Autorità Giudiziarie nazionali ed internazionali./  Interlocutorie con G.O.M., N.I.C. e N.I.R./  Corrispondenza con i Garanti./  Corrispondenza con Ambasciate estere./ | *Ricezione via mail della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dai collaboratori 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. |
| **Gestione dati** | Verifica periodica del rapporto esistente tra presenza e offerta recettiva dell’Amministrazione Penitenziaria in ogni singolo distretto (tenuto conto della destinazione degli istituti penitenziari e della differente distribuzione delle sezioni detentive). Monitoraggio periodico finalizzato a calendarizzare interventi volti a garantire una equa distribuzione dei detenuti sul territorio nazionale anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Sig. Capo del Dipartimento con nota del 30.07.2019 –Istituzione della task force per la movimentazione dell’alta sicurezza -./  Alimentazione applicativi ricognizione, monitoraggio ed elaborazione dati anche a fini statistici. |  |  |
| **Costituzione, trasformazione soppressione degli II.PP. o sezioni di questi** | Attività di progettazione in ambito complessivo nazionale su istituzioni di nuove sezioni per detenuti alta sicurezza 3 ovvero chiusure temporanee di sezioni adibite al contenimento di detenuti alta sicurezza 3 a causa di lavori o altri motivi./ |  |  |
| **Gestione e coordinamento della partecipazione al dibattimento a distanza.** | Individuazione delle salette da collegare./  Movimentazione dei detenuti per il raggiungimento dei siti disponibili per il collegamento./  Redazione ed invio a tutti gli istituti della “giornaliera” riepilogativa dei collegamenti.  Inserimento di tutte le richieste di videoconferenza nel programma dedicato. |  |  |
| **Gestione attività di studio** | Analisi e pareri su proposte e richieste delle Articolazioni del Ministero della Giustizia e D.A.P. | *Ricezione via mail della documentazione ritenuta necessaria dal Direttore dell’Ufficio (ovvero dal sostituto eventualmente individuato), dal Responsabile della Sezione ovvero dai collaboratori 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. |