**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE**

**UFFICIO II-CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Adozione dei provvedimenti di cui all’art. 33, comma 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104** | 1. Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1. Collegamento rete wifi personale; 2. Personal computer personale. 3. Utilizzo sistema Calliope 4. Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale e/o personale. |
| **Adozione dei provvedimenti di spostamento del personale di Polizia penitenziaria per motivi di opportunità** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Trasferimenti *ex* art. 17 legge n. 266 del 1999**  **( ricongiungimento al coniuge trasferito d’ufficio)** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Adozione di provvedimenti ex art. 81, comma 3, ultimo capoverso, legge n. 121/81**  **(trasferimento per esercizio mandato amministrativo)** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di assegnazione temporanea presso altre sedi di servizio.** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Provvedimenti di missione tra sedi di servizio collocate in Provveditorati diversi, del personale non appartenente alla Carriera dei funzionari del Corpo e al ruolo a esaurimento dei commissari del Corpo** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedura in materia di mobilità ordinaria/straordinaria del personale non appartenente alla Carriera dei funzionari del Corpo e al ruolo a esaurimento dei commissari del Corpo** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Trasferimenti dei dirigenti sindacali ai sensi dell’art. 36, comma 2°, d.P.R. 164/2002** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di assegnazione provvisoria *ex* art. 7 d.P.R. n. 254/99 del personale non appartenente alla Carriera dei funzionari del Corpo e al ruolo a esaurimento dei commissari del Corpo** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di mobilità ordinaria, *id est* volontaria, del personale appartenente alla Carriera dei funzionari del Corpo e al ruolo a esaurimento dei commissari del Corpo** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Conferimento funzioni al personale appartenente alla Carriera dei funzionari del Corpo e al ruolo a esaurimento dei commissari del Corpo** | 1. Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di assegnazione provvisoria *ex* art. 7 d.P.R. n. 254/99 del personale appartenente alla Carriera dei funzionari del Corpo e al ruolo a esaurimento dei commissari del Corpo** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Provvedimenti di missione tra sedi di servizio collocate in Provveditorati diversi, del personale appartenente alla Carriera dei funzionari del Corpo e al ruolo a esaurimento dei commissari del Corpo** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Gestione dello *status* giuridico degli Ufficiali del Corpo degli Agenti di Custodia** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Autorizzazione alla movimentazione extra-regionale delle unità cinofile e relativi provvedimenti di missione del personale che svolge attività antidroga** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di fruizione dei cc. dd. permessi studio retribuiti** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di assegnazione provvisoria ad altra sede di servizio *ex* art. 42-bis d. lgs. n. 151/2001 del personale non appartenente alla Carriera dei funzionari del Corpo e al ruolo a esaurimento dei commissari del Corpo** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di assegnazione provvisoria ad altra sede di servizio *ex* art. 42-bis d. lgs. n. 151/2001 del personale appartenente alla Carriera dei funzionari del Corpo e al ruolo a esaurimento dei commissari del Corpo** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di concessione di aspettative e congedi a vario titolo (aspettativa *ex* art. 69 T.U.I.C.S. d.P.R. n. 3/57; aspettativa *ex* art. 28 legge n.668/1986 ss. mm.; aspettativa *ex* *lege* n. 26/80 ss. mm., c.d. Legge Signorello; congedo straordinario *ex lege* n. 476/1984, ss. mm; congedo *ex* art. 20 d.P.R. n. 164/2002; congedo ex art. 42-, commi 5-bis e ss. d. lgs. n. 151/2001)** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di collocamento fuori ruolo di diritto internazionale *ex lege* n. 1114/1962** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di missione all’estero infra e ultra semestrale degli appartenenti alla Carriera dei funzionari del Corpo** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di comando degli appartenenti a tutti i ruoli del Corpo presso altre amministrazioni** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali retribuite, da parte del personale che presta servizio negli Uffici centrali e nelle scuole e negli istituti di formazione dell’amministrazione** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Controllo sulle comunicazioni inerenti lo svolgimento delle attività istituzionali non retribuite da parte del personale che presta servizio negli Uffici centrali e nelle scuole e negli istituti di formazione dell’amministrazione** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Predisposizione memorie difensive nei ricorsi contro i provvedimenti adottati dai vari settori dell’Ufficio** | 1. Ricezione ricorso;  2. Raccolta della documentazione;  3. Valutazione del caso;  4. Predisposizione memorie;  5. Inoltro memorie. | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Aggiornamento e tenuta degli “Stati di servizio” del personale di Polizia penitenziaria.** | 1. Ricezione documentazione;  2. Eventuale supplemento istruttorio;  4. aggiornamento stato matricolare | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Trasmissione, all’Ufficio V- trattamento economico e previdenziale, dello “Stato dei Servizi” del personale di Polizia penitenziaria cessato dal servizio.** | 1. Ricezione documentazione;  2. Raccolta atti;  3. Trasmissione. | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Aggiornamento del Ruolo di anzianità del Corpo di Polizia penitenziaria** | 1. Ricezione documentazione;  2. Eventuale supplemento istruttorio;  4. aggiornamento stato matricolare | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Rilascio copie degli “stati matricolari” e delle attestazioni di servizio.** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Raccolta atti;  3. Rilascio copia; | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Rilascio, in collaborazione con l'lstituto Poligrafico e Zecca dello Stato, delle tessere personali di riconoscimento del Corpo di polizia Penitenziaria di cui agli artt. 6 e 6 bis del Regolamento di Servizio del Corpo, in occasione del rinnovo per avanzamento, scadenza (10 anni dalla data di rilascio), furto, smarrimento, prima assegnazione** | 1. Ricezione documentazione;  2. Verifiche;  3. Ricezione documentazione da inviare all’ lstituto Poligrafico e Zecca dello Stato;  4. Ricezione tessere;  5. Distribuzione. | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Rilascio delle tessere personali di riconoscimento agli Ufficiali del Corpo degli agenti di custodia** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in ipotesi di furto e smarrimento dei documenti di riconoscimento** | 1. Ricezione denuncia;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. istruttoria per il rilascio della nuova tessera. | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Rilascio (in collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri) dei passaporti di servizio** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. rilascio passaporto. | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Rilascio all'Autorità Giudiziaria, alle altre Forze di Polizia e all’Ufficio per l’Attività lspettiva e del Controllo - Nucleo lnvestigativo Centrale -, copia foto del personale, ai fini delle indagini relative al riconoscimento fotografico del personale del Corpo sottoposto a indagini preliminari e/o procedimenti penali** | 1. Ricezione richiesta;  2. Verifiche;  3. Provvedimento di rilascio. | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Gestione delle segnalazioni delle onorificenze O.M.R.I. a favore del personale del Corpo di polizia penitenziaria provenienti sia dalla Presidenza Consiglio dei Ministri che dalle articolazioni Centrali e Periferiche dell'Amministrazione.** | 1. Ricezione segnalazione;  2. Valutazione e istruttoria;  4. Determinazione del Direttore Generale del Personale e delle Risorse;  5. Provvedimento di risposta al Gabinetto del Ministro; | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4.predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Attività consultiva in merito al conferimento delle onorificenze di cui all'art. 76 d.P.R. n. 82/99 (ricompense al valor militare, civile, al merito civile).** | 1.Ricezione segnalazione collazione documentazione;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Segnalazione finale al Ministero dell’Interno. | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4. predisposizione segnalazione finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Istruttoria delle pratiche per la Commissione ricompense *ex* art. 82 d.P.R. n. 82/99 con relative emissione di decreti e attestati di encomi solenni, encomi, lodi e premi in danaro *ex* artt. 77-78-80 d.P.R. 82/99** | 1.Ricezione proposta e collazione documentazione per le valutazione della commissione;  2. inserimento al SIGP ed eventuale supplemento istruttorio;  3. predisposizione decreto ed attestato in base a quanto deliberato dalla commissione  3. Trasmissione atti in originale; | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Provvedimento finale deliberato dalla commissione* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Procedimenti in materia di riconoscimento delle ricompense *ex* articolo 79 d.P.R. 82/99.** | 1. Ricezione documentazione e collazione documentazione;  2. Valutazione ed inserimento SIGP;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento  6. Trasmissione atti in originale (pergamene) | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Corrispondenza con Prefetture per nulla osta uniformi ed insegne da parte degli istituti di vigilanza privata (normativa T.U. P.S. n.773 del 18.6.1931)** | 1. Ricezione richiesta;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4. predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |
| **Autorizzazione all'uso di decorazioni e onorificenze rilasciate da altri Ministeri** | 1.Ricezione istanza e collazione documentazione inerente ed eventuali precedenti;  2. Valutazione;  3. Eventuale supplemento istruttorio;  4. Determinazione;  5. Provvedimento finale e trascrizione al SIGP | *1. ricezione e classificazione.*  *2. istruttoria preliminare.*  *3. Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, attraverso postaweb giustizia, per la ricezione e/o trasmissione degli atti.*  *4. predisposizione provvedimento finale* | 1.Collegamento rete wifi personale;  2.Personal computer personale.  3.Utilizzo sistema Calliope  4.Utilizzo casella di posta elettronica istituzionale  e/o personale |