

Accordo sull'attuazione del lavoro agile ai sensi della normativa di contrasto alla pandemia covid-19

ALLEGATO ALL'ACCORDO 4 NOVEMBRE 2020

Elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività smartabili

DAP/DGMC:

- Predisposizione di rendicontazioni e atti, anche contabili, attività di pagamento telematico, compilazione di tabelle, elaborazione dati e adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso le singole articolazioni, anche con sistema SICOGE.
- Analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio.
- Attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale.
- Predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica.
- Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati.
- Istruttoria procedimentale e gestione del fascicolo, anche cartaceo.
- Ricezione e gestione mediante protocollazione, anche digitale, di atti amministrativi.
- Attività amministrativa (gestione del personale; gestione della formazione; uffici di dirigenza; relazioni con il pubblico, anche per organizzare gli accessi fisici dell'utenza presso l'Ufficio; contatti con altri Uffici dell'Amministrazione penitenziaria o di altre Amministrazioni, anche mediante sistemi telematici, attività connesse alle fasi del procedimento amministrativo).
- Attività di centralino.
- Aggiornamento dati statistici.
- Analisi, monitoraggio e gestione di ogni tipo di piattaforme, reti, siti web, sistemi ed applicativi digitali, anche per eventuali interventi in remoto.
- Attività contabile (indagine telefonica, indagine informale di mercato, trattativa privata a cottimo fiduciario e licitazioni, a secondo del limite della spesa da sostenere per l'Amministrazione; Archiviazione informatica di tutti gli atti espletati dall'ufficio; fascicolazione rendiconti per carico successivo su applicativo Si.Co.Ge.).
- Attività trattamentale (redazione rapporti informativi, redazione bozze relazioni di sintesi e programma di trattamento, redazione relazione comportamentali, elaborazioni progetti trattamentali).
- Partecipazione ad attività di formazione.
- Elaborazione di documentazione tecnica di progetto (relazioni tecniche, capitolati speciali d'appalto, computi metrici estimativi, elaborati grafici ecc.).
- - Elaborazione di documentazione tecnica relativa al controllo tecnico amministrativo sulla esecuzione di lavori, servizi e forniture (direzione lavori o direzione dell'esecuzione del contratto) incluso il collaudo, la regolare esecuzione o le verifiche di conformità.
- - Elaborazione di relazioni tecniche relative a pareri tecnici in genere.
- - Elaborazione di relazioni tecniche relative a constatazioni sullo stato d'uso di automezzi o beni mobili.
- Elaborazione di relazioni tecniche relative a pareri di congruità tecnico economica.
- Inserimento dati PERLA PA (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, L. 104/92, ecc.).
- Gestione schede presenze/assenze e orario del personale.
- Predisposizione decreti vari per congedo parentale, aspettative varie.
- Comunicazione dati NOIPA (comunicazioni assenze per malattie, scioperi, sanzioni disciplinari ecc. per decurtazioni).

- Predisposizione provvedimenti di assegnazione temporanea, rinnovo, revoche ecc..
- Adempimento mensile comunicazioni assenze.
- Conto annuale (monitoraggio periodico dati).
- Raccolta e trasmissione dati richiesti da Uffici superiori.
- Operazioni con il sistema CALLIOPE (1):
smistamento, assegnazione, classificazione, archiviazione di atti,
protocollazione in uscita.
- Operazioni con il sistema SICOGE (1):
predisposizione atti di spesa,
registrazione e costituzione fascicoli elettronici,
inoltre atti di spesa,
attività di monitoraggio e controllo.
- Operazioni con gestore web delle caselle di posta elettronica:
smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail.
- Attività trattamentale di servizio sociale:
istruttoria procedimentale degli atti,
redazione relazioni di sintesi e programmi di trattamento,
redazione relazioni comportamentali,
elaborazione progetti trattamentali,
redazione rapporti informativi,
stesura relazioni per l'autorità giudiziaria.
- Attività trattamentali del settore educativo e di servizio sociale.
- Attività amministrativa:
gestione delle attività svolte dalla segreteria tecnica concernenti l'assegnazione degli incarichi e
la gestione dei fascicoli,
gestione del personale,
organizzazione agenda,
relazioni con il pubblico (servizi di help desk),
rilascio utenze attraverso i sistemi informatici accessibili da remoto,
inserimento dati e informazioni con i sistemi informatici accessibili da remoto,
istruttoria ricorsi e procedimenti disciplinari,
- Attività contrattuale
predisposizione atti di gara,
indagini di mercato,
operatività sulla piattaforma acquisti in rete PA
attività di RUP.
- Attività progettuali:
istruttoria atti e documenti inerenti progetti e interventi progettuali,
analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni,
approfondimenti normativi e/o giurisprudenziali con elaborazione dati e documenti,
predisposizione di atti/provvedimenti, di modulistica e di documentazione tecnica,
analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati.
- Videoconferenze:
contatti con gli uffici dell'amministrazione centrale e gli uffici territoriali,
contatti con altre amministrazioni,
riunioni periodiche tra i componenti di unità operative,
incontri con le persone in esecuzione di pena e loro familiari,
riunioni d'équipe per la elaborazione di programmi di trattamento e progetti trattamentali,
riunioni e incontri con gli enti e servizi territoriali, il privato sociale, il volontariato,
incontri con la magistratura.
- Ciclo della performance:

predisposizione delle programmazioni,
predisposizione delle rendicontazioni e dei consuntivi.

- Trasparenza ed anticorruzione:
predisposizione atti, documenti e prospetti oggetto di pubblicazione sul sito web,
aggiornamento dei dati sui portali ANAC.
- Statistica:
acquisizione ed elaborazione di dati statistici,
analisi statistiche,
monitoraggi di dati gestionali ai fini del controllo di qualità e dell'elaborazione statistica.
- Formazione:
corsi on line,
corsi su piattaforma e-learning,
studio documentazione cartacea,
predisposizione di corsi e manuali.

(1) Attività espletabili solo attraverso sistemi gestionali raggiungibili da remoto richiedono necessariamente il possesso della carta personale CMG e l'abilitazione all'utilizzo delle applicazioni presenti sulla piattaforma della DGSIA.

Roma 4 novembre 2020

Il Direttore Generale
del Personale e delle
Risorse D.A.P.

Massimo Parisi
firmato

Il Direttore Generale Reggente del Personale
per l'Attuazione dei Provvedimenti del
Giudice Minorile D.G.M.C.

Lucia Castellano
firmato

Le Organizzazioni Sindacali

CISL FP	Marra Eugenio	firmato
FP CGIL	Prestini Massimiliano	firmato
UIL PA	Amoroso Domenico	firmato
CONFSAL UNSA	Martinelli Roberto	firmato
FLP	Caviglia Giuseppe	non firmato
USB PI	Di Pasquale Giuseppina	non firmato
CONFINTESA FP	Capozzi Gabriele	firmato