

ELENCO DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Appare utile rappresentare, in maniera rigorosamente non tassativa, e meramente esemplificativa le attività che possano essere svolte accedendo da remoto agli applicativi informatici.

Progettazioni di lavoro agile possono essere operate anche per attività che possono compiersi senza il supporto informativo o comunque senza l'accesso agli applicativi messi a disposizione dall'Amministrazione

Possono quindi individuarsi a titolo meramente esemplificativo i seguenti ambiti di attività:

Operazioni con il sistema CALLIOPE (1)
Ricezione e gestione mediante protocollazione, anche digitale, di atti amministrativi
Smistamento, assegnazione, classificazione, archiviazione di atti, protocollazione in uscita.
Operazioni con il sistema SICOGE (1)
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
Archiviazione informatica di tutti gli atti espletati dall'ufficio; fascicolazione rendiconti per carico successivo su applicativo Si.Co.Ge.).
Predisposizione atti di spesa
Registrazione e costituzione fascicoli elettronici
Inoltro atti di spesa
Attività di monitoraggio e controllo
Operazioni con gestore web delle caselle di posta elettronica
Smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail.
Analisi, monitoraggi, gestione piattaforme informatiche
Archiviazione informatica di tutti gli atti espletati dall'ufficio; fascicolazione rendiconti per carico successivo su applicativo Si.Co.Ge.).
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 trattamentale (redazione rapporti informativi, redazione bozze relazioni di sintesi e programma di trattamento, redazione relazione comportamentali, elaborazioni progetti trattamentali).
Attività amministrativa
Gestione delle attività svolte dalla segreteria tecnica concernenti l'assegnazione degli incarichi e la gestione dei fascicoli
Gestione del personale
Relazioni con il pubblico (servizi di help desk)
Rilascio utenze attraverso i sistemi informatici accessibili da remoto
Attività tecnico/amministrativa (lavorazione pensioni, TFS, TFR, riscatti, computi, aggiornamenti posizioni previdenziali tramite applicativo INPS NUOVA PASSWEB)
Gestione sistema delle relazioni sindacali, definizione delle piattaforme giuridico/economiche, riscontro note sindacali.
Provvedimenti di missione del personale.
Inserimento dati e informazioni con i sistemi informatici accessibili da remoto

Istruttoria ricorsi e procedimenti disciplinari
Predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica.
Istruttoria procedimentale e gestione del fascicolo anche previdenziale
Attività amministrativa (gestione del personale, gestione della formazione, uffici di dirigenza)
Attività di traduzione di atti da e per le lingue straniere ivi compresi i contatti con in lingua con l'estero
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.
Predisposizione decreti di cessazione, ricongiunzioni, computi e riscatti.
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.
Attività di contatto con il pubblico
Attività di centralino.
Attività contrattuale
Predisposizione atti di gara
Indagini di mercato
Operatività sulla piattaforma acquisti in rete PA
Attività di RUP
Elaborazione di relazioni tecniche relative a pareri di congruità tecnico economica.
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);
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
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.
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.
Videoconferenze
Contatti con gli uffici dell'amministrazione centrale e gli uffici territoriali
Contatti con altre amministrazioni
Riunioni periodiche tra i componenti di unità operative
Riunioni sindacali
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
Analisi, monitoraggio e gestione di ogni tipo di piattaforme, reti, siti web, sistemi ed applicativi digitali, anche per eventuali interventi in remoto.
Contatti con altri Uffici dell'Amministrazione penitenziaria o di altre Amministrazioni, anche mediante sistemi telematici, attività connesse alle fasi del procedimento amministrativo).
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
Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati.
Monitoraggi di dati gestionali ai fini del controllo di qualità e dell'elaborazione statistica
Aggiornamento dati statistici.
Formazione
Corsi on line
Partecipazione ad attività di formazione.
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.

ELENCO DELLE ATTIVITÀ DA ASSICURARSI CON TOTALE/PARZIALE PRESENZA FISICA

1. Attività di protocollo e di archiviazione della corrispondenza e dei provvedimenti e dei documenti redatti su supporto cartaceo;
2. Relazioni con il pubblico, controllo degli accessi e ricevimento dell'utenza; gestione degli appuntamenti, ove non remotizzabile;
3. Attività relative alle richieste dell'utenza non remotizzabili (ricerca atti, predisposizione di copie di atti nativi analogici e spedizione di quelle su supporto cartaceo, predisposizione di certificazioni, ecc. ...);
4. Attività contabili, pagamenti, versamenti di somme e attività contrattuali, con particolare riferimento alla fase di esecuzione, non gestibili da remoto;
5. Attività inerenti alla gestione dell'immobile, alla manutenzione degli impianti e delle strutture, che richiedono la presenza fisica in ufficio o in sedi esterne;
6. Attività amministrative indifferibili che richiedono l'accesso a documentazione cartacea, a fascicoli del personale e a documenti non asportabili dalla sede e per eventuali adempimenti, per le fasi non remotizzabili;
7. Organizzazione agenda,
8. Attività urgenti per la comunicazione di informazioni all'utenza e al personale su portali mediante applicativi non utilizzabili da remoto;
9. Attività amministrativa relativa alla gestione del personale, non remotizzabile;

10. Attività ausiliarie e strumentali di supporto allo svolgimento delle attività lavorative in sede e al personale in *smart working*.