



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
UFFICIO II – AFFARI GENERALI E PERSONALE

N. 555/II-PERS/

Roma, data del protocollo

OGGETTO: Ricognizione delle attività e dei processi che possono essere svolti in modalità agile.

- F.P. C.G.I.L.
- C.I.S.L. F.P.
- U.I.L. P.A.
- CONFINTESA FP
- CONFSAI UNSA
- FLP
- U.S.B. P.I.
- R.S.U. DEL DIPARTIMENTO
DELLA PUBBLICA SICUREZZA

LORO SEDI

LORO SEDI

Si fa riferimento al nuovo Regolamento adottato in data 28/03/2022 che disciplina dal 01/04/2022 il lavoro agile per il personale dell'Amministrazione Civile.

Il menzionato Regolamento prevede, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, che ogni Ufficio di livello dirigenziale generale deve svolgere annualmente, informate le Organizzazioni Sindacali anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni di cui al comma 1 del citato articolo 5, possono essere espletate in modalità agile.

In ragione di quanto sopra, si trasmette, in allegato, la sintesi dei contributi pervenuti dagli Uffici centrali dell'Amministrazione della pubblica sicurezza relativi alla ricognizione in oggetto indicata.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
M. Iodice



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Ufficio II Affari Generali e Personale

Elenco attività che possono essere svolte in modalità agile - Uffici Centrali

Attività generiche:

- gestione amministrativa delle pratiche relative al personale anche Dirigente della Polizia di Stato e dell'Amministrazione Civile dell'Interno (congedo ordinario e straordinario, aspettativa, straordinari, buoni pasto, ecc), con trasmissione, ove necessario tramite PEC;
- utilizzo dell'applicativo Timbrature e P.S. Personale;
- ricezione, smistamento, spedizione e archiviazione di corrispondenza in formato digitale tramite la consultazione delle caselle di posta elettronica certificata e il sistema "MIPG-WEB";
- richiesta visite fiscali e consultazione attestati malattia sul sito INPS, sito INAIL, anagrafe prestazioni e L.104 sul sito PERLAPA per il personale civile;
- anagrafe prestazioni per il personale della Polizia di Stato;
- aggiornamento dei dati sul "sistema giuridico matricolare";
- attività inerenti la Trasparenza, l'Anticorruzione, la Programmazione e la Pianificazione e provvedimenti in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Attività specifiche inerenti alle competenze istituzionali proprie degli Uffici e Direzioni Centrali:

- attività di studio, ricerca ed approfondimento per la definizione dei nuovi processi amministrativi per la conformità alla normativa vigente;
- estrazione degli obblighi di sicurezza dalle normative di settore per le Banche Dati Interforze;
- consultazione degli aggiornamenti emanati dal Garante della Protezione dei Dati;
- attività volte al rilascio di contributi e pareri per modifiche sulle Banche Dati Interforze e relativi studi di fattibilità;
- portale NewCrimnet – servizio di pubblica utilità per la consultazione da parte del cittadino di veicoli, documenti e banconote che risultano rubati/smarriti: analisi, progettazione e studio per ripristinare la funzionalità di ricerca/interrogazione per telaio attualmente inibita;
- collegamento a InfoWeb di MCTC: analisi, progettazione e studio teso a migliorare ed innalzare i processi di sicurezza in modalità di accesso federato con particolare riferimento alla parametrizzazione e personalizzazione dei prodotti applicativi informatici;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Ufficio II Affari Generali e Personale

- collegamento a Banca dati Punteggi/Abilitazioni di MCTC: analisi, progettazione e studio per aggiornare il collegamento con la banca dati del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili per la consultazione e l'inserimento dei dati riguardanti i punti patente sui verbali in materia di codice della strada;
- lavori di progettazione e realizzazioni grafiche e stampa di elaborati (biglietti da visita, depliant, brochure, cartelline, posters, pubblicazioni) anche in relazione ai progetti di comunicazione della Polizia di Stato;
- attività relative alla rassegna stampa nazionale ed estera (monitoraggio, traduzioni, newsletter per i vertici dipartimentali), alla rivista "Polizia Moderna" ed al Museo storico della Polizia di Stato;
- gestione dei contenuti dei portali DoppiaVela e della messaggistica del servizio "scrivici" sul sito della Polizia di Stato;
- attività connessa all'esecuzione dei contratti stipulati nell'ambito del progetto PNNR;
- attività connesse alla gestione amministrativa, contabile e contrattuale con utilizzo delle piattaforme SICOGE, MEPA e INIT;
- attività amministrativa di supporto con la Centrale Acquisti – gestione pianificazione acquisti con applicativo Web-auditing – utilizzo piattaforma Action – PEC dichiarazioni di conformità – attività amministrativa relativa alla strumentazione dei lavoratori dei Gabinetti Regionali e Interregionali di Polizia Scientifica;
- settore dell'interpretariato;
- acquisizione, contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche, approvazione dei contratti di locazione passiva e dei contratti di appalto;
- trattazione ed invio della corrispondenza dell'attività giuridico parlamentare, costituzione di parte civile-progetto PNNR;
- predisposizione atti in materia di *Golden Power*, di mobilità del personale delle articolazioni periferiche degli Enti di supporto tecnico-logistico, di redazione della relazione annuale al Parlamento, di gestione dei rapporti con gli organi consultivi, di controllo e rappresentanza legale dell'Amministrazione;
- attività inerente i corsi del personale della Polizia di Stato ed attività finalizzata all'utilizzo dei poligoni per le esercitazioni di tiro del medesimo personale;
- provvedimenti amministrativi connessi con la gestione degli apparati Telepass in uso a tutte le articolazioni operative del Dipartimento della Pubblica Sicurezza e con la gestione delle polizze assicurative del parco veicolare della Polizia di Stato.