



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

PROT. N. 33680

IL CAPO DIPARTIMENTO

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84, regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche.

Visto il Decreto ministeriale 17 novembre 2015 - Concernente l'individuazione presso il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti, nonché l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'art. 16 c1 e c2 del D.P.C.M. 84/2015.

Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Ritenuto necessario dare una piena operatività agli Uffici dirigenziali dell'Amministrazione centrale.

Sentiti i Direttori generali.

Informate le Organizzazioni sindacali e le RSU

DECRETA

L'organizzazione degli Uffici dirigenziali dell'Amministrazione centrale del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita come dall'allegato "organigramma", parte integrante del presente decreto.

Roma, 6 - 7 - 2017

Il Capo del Dipartimento
Germa Tacollo

2/1



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

ORGANIGRAMMA

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2015, n. 84 "Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia ..." il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità esercita le funzioni e i compiti assegnati dalla legge al Ministero della Giustizia in materia di minori e gestione amministrativa del personale e dei beni a essi relativi e quelli inerenti l'esecuzione penale esterna e la messa alla prova degli adulti.

Per l'espletamento delle funzioni sono state costituiti i seguenti uffici dirigenziali generali:

- Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile - DGPRAM
- Direzione generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova - DGEPE

Per le attività proprie del Capo del Dipartimento sono stati costituiti quattro Uffici del Capo del Dipartimento di livello dirigenziale non generale.

Il presente organigramma, redatto in conformità del Decreto del Ministro della Giustizia del 17 novembre 2015 "Individuazione presso il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità degli uffici di livello dirigenziale non generale ...", definisce le "sezioni" in cui è articolato ciascun ufficio dirigenziale non generale dell'Amministrazione centrale e ne individua le funzioni caratterizzanti le stesse.

UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

L'Ufficio del Capo del Dipartimento è articolato nei seguenti uffici di livello dirigenziale non generale, con i compiti per ciascuno di seguito indicati:

- Ufficio I: affari generali, bilancio, sistemi informativi, programmazione generale e assegnazione risorse; monitoraggio e analisi statistica; in raccordo con l'Ufficio di gabinetto e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, progettazione e controllo di gestione a norma dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e dell'articolo 6 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché attività generali necessarie per l'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione a norma dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e per gli adempimenti connessi alla trasparenza della pubblica amministrazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; nomina dei componenti privati dei Tribunali per i minorenni.
- Ufficio II: affari esterni, concertazione interistituzionale; coordinamento delle strutture territoriali; raccordo con il Capo Dipartimento della amministrazione penitenziaria per la collaborazione dell'esecuzione penale esterna all'osservazione e al trattamento dei detenuti adulti; studio, ricerca, proposte e pareri; relazioni internazionali, progettazione ed innovazione;
- Ufficio III: attività ispettiva e di controllo.
- Ufficio IV: adempimenti connessi alla qualità di autorità centrale ai sensi dell'articolo 7, comma 3, lettera c), del Regolamento.

Il Capo del Dipartimento, con proprio decreto, organizza e disciplina i seguenti servizi:

- segreteria del Capo Dipartimento;
- servizio sicurezza;
- servizio controllo di gestione.

UFFICIO I DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO *SERVIZI TECNICI DI STAFF*

L'Ufficio I del Capo del Dipartimento è articolato in cinque sezioni:

Sezione I – Affari generali.

- azioni di supporto alle attività del Capo del Dipartimento;
- gestione della corrispondenza del Capo del Dipartimento;
- gestione funzionale-amministrativa del personale;
- raccolta, catalogazione e diffusione degli atti ufficiali del Dipartimento;
- predisposizione degli atti inerenti le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti esperti dei Tribunali per i minorenni e delle Sezioni di Corti di Appello;
- attività riguardanti l'Ente Assistenza.

Sezione II – Bilancio e programmazione.

- rapporti con la Direzione generale del Bilancio del DOG, con l'Ufficio Bilancio del Gabinetto e con l'O.I.V.;
- rapporti con l'Ufficio centrale del Bilancio e il MEF;
- attività e adempimenti inerenti il Bilancio, gli interventi di flessibilità e l'assestamento;
- predisposizione della programmazione generale e del piano della performance;
- predisposizione del consuntivo e del rendiconto generale;
- coordinamento organizzativo dei servizi contabili;
- definizione e profilazione dei servizi, rilascio utenze e sicurezza nei sistemi informatici contabili;
- predisposizione direttive in materia di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale.

Sezione III – Trasparenza, anticorruzione e comunicazioni.

- rapporti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- attività inerenti il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- coordinamento inerente l'accesso civico;
- coordinamento delle procedure inerenti la privacy e la sicurezza dei dati;
- gestione del servizio corrispondenza dell'Amministrazione centrale;

- protocollo informatico e smistamento degli atti in arrivo;
- coordinamento sulla tenuta dei registri informatizzati del protocollo;
- coordinamento sulla tenuta e lo smaltimento degli archivi;
- attività relative al Mobility manager.

Sezione IV – Sistemi informativi automatizzati.

- rapporti con la Direzione generale Sistemi informativi automatizzati del Ministero;
- ricerca e sperimentazioni di tecnologie innovative;
- sviluppo e manutenzione procedure informatizzate;
- coordinamento degli interventi per garantire il funzionamento della rete, delle reti locali e dei sistemi di sicurezza informatica;
- rilascio delle utenze per i sistemi informatici, assistenza tecnica e help desk;
- rapporti con i gestori dei servizi di interoperabilità e dell'indice IPA.

Sezione V – Statistica.

- rapporti con la Direzione generale di statistica e analisi organizzativa del Ministero della Giustizia, l'ISTAT e gli altri enti di statistica;
- predisposizione e attuazione Programma Statistico Nazionale;
- supporto tecnico e coordinamento dei referenti locali per la statistica;
- pubblicazione e raccolta delle analisi statistiche;
- raccolta e tenuta dei dati di diversa fonte inerenti le materie di interesse dell'Amministrazione.

UFFICIO II DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO AFFARI INTERISTITUZIONALI

L'Ufficio II del Capo del Dipartimento è articolato in due sezioni:

Sezione I – Affari interistituzionali.

- relazioni esterne e rapporti interistituzionali;
- rapporti con la Direzione generale della Formazione del DAP per la definizione e l'attuazione del Piano Azione Formativa relativo al Dipartimento;
- rilevazioni e analisi fabbisogno formativo del personale e promozione progetti di formazione;
- linee di indirizzo generali relative alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- supporto al Capo del Dipartimento nell'organizzazione di visite e incontri con delegazioni internazionali;
- rapporti con l'Ufficio legislativo del Ministero sulle materie di competenza del Dipartimento;
- rapporti con l'Ufficio Coordinamento Affari Internazionali;
- attività internazionali in raccordo con organismi omologhi;
- coordinamento e raccolta informazioni per interrogazioni parlamentari, question time parlamentari, esposti, pareri su disegni di legge e proposte di legge;
- coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale anche via web;
- rapporti con l'Ufficio Stampa del Ministero e la redazione del sito web del Ministero.

Sezione II – Progettazione e innovazione.

- progetti di ricerca, documentazione, sperimentazione, quale supporto delle scelte gestionali e della formazione in collegamento con la Direzione generale della formazione del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria;
- cooperazione a livello nazionale ed internazionale per la circolazione di esperienze sui sistemi di giustizia minorile e di comunità;
- coordinamento delle progettualità cofinanziate dalla programmazione regionale, nazionale e comunitaria;
- rapporti con la Direzione generale per i coordinamento delle politiche di coesione.

UFFICIO III DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO

L'Ufficio III del Capo del Dipartimento è articolato in due sezioni:

Sezione I – Attività ispettiva e verifiche.

- programmazione, preparazione e svolgimento di attività ispettiva di natura amministrativa, ordinaria e straordinaria e predisposizione degli atti successivi;
- controllo degli atti successivi alle visite ispettive e dell'adempimento delle prescrizioni impartite;
- esame delle relazioni ispettive sugli uffici giudiziari, delle verifiche amministrativo-contabili, delle ASL e delle comunicazioni inerenti irregolarità riscontrate da altri organi ispettivi e di controllo.

Sezione II – Attività di analisi e sicurezza.

- analisi degli eventi critici;
- analisi dei detenuti a rischio;
- raccordo con il DAP per le attività del Comitato Analisi Strategica Antiterrorismo;
- rapporti con il DAP e il Ministero dell'Interno per l'utilizzo del sistema SDI e delle altre banche dati in dotazione alle forze di polizia;
- coordinamento delle attività affidate al Reparto sicurezza e vigilanza del Dipartimento.

UFFICIO IV DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
AUTORITÀ CENTRALI CONVENZIONALI

L'Ufficio IV del Capo del Dipartimento è articolato in quattro sezioni:

Sezione I – Servizi generali.

- attività e servizi di carattere generale;
- attività di segreteria e gestione della corrispondenza;
- assegnazione dei dossier ai funzionari;
- contatti esterni e con il pubblico;
- gestione sistemi informativi in uso all'ufficio.

Sezione II – Cooperazione internazionale in materia di sottrazione e assistenza minori.

- attività inerenti al funzionamento delle Convenzioni internazionali;
- traduzioni di atti e corrispondenza;
- assistenza con i corrispondenti esteri.

Sezione III – Cooperazione internazionale in materia di crediti alimentari.

- attività inerenti al funzionamento dei Regolamenti internazionali;
- traduzioni di atti e corrispondenza;
- assistenza con i corrispondenti esteri.

Sezione IV – Affari civili.

- funzionamento della Banca Dati Adozioni;
- analisi dell'andamento delle adozioni, degli affidamenti e dei collocamenti in comunità;
- promozione degli interventi di protezione dei diritti dei minori;
- collaborazione ai tavoli di lavoro e ai comitati interministeriali in materia di tutela dei minori;
- rapporti con l'Autorità giudiziaria.

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

La Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile ha competenza in materia di controllo, monitoraggio, verifica e ripartizione dei fondi di bilancio ad essa assegnati.

E' articolata nei seguenti Uffici di livello dirigenziale non generale, con i compiti per ciascuno di seguito indicati:

- Ufficio I: esecuzione dei provvedimenti del giudice minorile in area penale esterna ed in area penale interna; organizzazione e coordinamento dei servizi minorili; coordinamento delle strutture minorili sul territorio.
- Ufficio II: promozione di interventi di prevenzione della devianza; rapporti, consulenze e convenzioni con gli enti locali per l'attività trattamentale; promozione della giustizia riparativa e della mediazione, in coordinamento, per gli adulti, con l'Ufficio I di cui della Direzione Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova.
- Ufficio III: assunzione e gestione del personale dell'Amministrazione; gestione del personale della Polizia Penitenziaria; relazioni sindacali; provvedimenti disciplinari; progettazione e gestione dei beni e dei servizi.

UFFICIO I

L'Ufficio I della Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile è articolato in quattro sezioni:

Sezione I – Coordinamento.

- definizione delle linee guida sul trattamento e il reinserimento sociale di minori e giovani adulti autori di reato;
- coordinamento e controllo dell'utilizzo del sistema informativo;
- rilevazione dei fabbisogni per la manutenzione e l'evoluzione del sistema informativo;
- analisi dei dati gestionali derivanti dai sistemi informativi;
- predisposizione delle linee guida per la definizione di protocolli di intesa con enti pubblici e privati;
- monitoraggio delle attività e dei rapporti con gli enti pubblici e privati;
- attività in materia di sanità penitenziaria;
- prevenzione ed analisi dell'autolesionismo e del suicidio.

Sezione II – Servizi residenziali.

- analisi, indirizzo e verifica dell'organizzazione degli Istituti Penali Minorili, dei Centri di Prima Accoglienza e delle Comunità;
- predisposizione delle direttive e delle linee guida per le attività di osservazione e trattamento, in materia di trasferimenti e assegnazioni, per gli accompagnamenti e i piantonamenti;
- attuazione, monitoraggio e verifica dell'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria;
- assegnazione e trasferimento dei minori/giovani adulti;
- valutazione in raccordo con l'ufficio ispettivo degli eventi critici;
- sostegno ai Servizi residenziali minorili per le attività rivolte ai minori e ai giovani adulti.

Sezione III – Area penale esterna.

- analisi, indirizzo e verifica dell'organizzazione degli Uffici di Servizio Sociale e dei Centri Diurni Polifunzionali;
- predisposizione delle direttive e delle linee guida in materia di esecuzione penale esterna;
- attuazione, monitoraggio e verifica delle misure disposte dall'Autorità giudiziaria in area penale esterna;

- valutazione in raccordo con l'ufficio ispettivo degli eventi critici;
- sostegno ai Servizi sociali minorili per le attività rivolte ai minori e giovani adulti in area penale esterna.

Sezione IV – Attività tecnico-operative.

- predisposizione delle linee di indirizzo in materia di attività tecnico-operative dei Servizi minorili;
- predisposizione degli atti e delle relazioni ai fini della Programmazione generale e del Piano della performance;
- predisposizione e gestione di progetti nazionali inerenti gli interventi e il trattamento;
- analisi e valutazione delle programmazioni distrettuali e monitoraggio dello stato di attuazione delle attività, degli interventi e dei progetti;
- atti di spesa inerenti il mantenimento, gli interventi, le progettualità e le attività trattamentali di competenza dell'Ufficio.

UFFICIO II

L'Ufficio II della Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile è articolato in due sezioni:

Sezione I – Prevenzione della devianza.

- ricerche e interventi finalizzati alla conoscenza dell'azione socio educativa, alla riduzione delle recidive, alla evoluzione degli studi in materia di devianza;
- rapporti inter-istituzionali finalizzati alla protezione dei diritti dei minori, italiani e stranieri;
- raccordo con le Istituzioni, Regioni ed Enti Locali per l'attivazione di politiche integrate per la prevenzione del disagio, nonché per gli adulti in raccordo con l'Ufficio I della Direzione generale e con l'Ufficio I della Direzione Generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova per lo studio, analisi e monitoraggio della recidiva;
- predisposizione del piano nazionale per la Prevenzione della Devianza e di progettualità in materia;
- partecipazione ai lavori e alle attività della Rete Europea di Prevenzione del Crimine EUCPN;
- monitoraggio dei rapporti con gli Enti Locali in materia;
- atti di spesa inerenti gli interventi e le progettualità di competenza dell'Ufficio.

Sezione II – Giustizia riparativa, mediazione e tutela delle vittime.

- sperimentazioni, ricerche, progettualità e innovazione nel campo della mediazione penale, giustizia riparativa e tutela delle vittime;
- analisi e diffusione delle migliori prassi in materia di mediazione penale, giustizia riparativa e tutela delle vittime;
- raccordo con le Regioni per l'implementazione di politiche integrate a favore della vittima e dell'autore di reato anche in collaborazione con le associazioni delle vittime;
- intese e protocolli con la magistratura minorile e ordinaria in raccordo con l'Ufficio I della Direzione generale e con l'Ufficio I della DG EPE, in materia di giustizia riparativa e tutela della vittima.

UFFICIO III

L'Ufficio III della Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile è articolato in nove sezioni:

Sezione I – Affari generali e gestione del personale.

- azioni di supporto all'attività del Direttore generale;
- gestione della corrispondenza della Direzione generale;
- gestione funzionale-amministrativa del personale della Direzione generale;
- gestione dei sistemi informatici inerenti il personale;
- rilascio delle tessere ministeriali di riconoscimento;
- ruoli e matricola del personale;

- rilevazione sulle assenze del personale;
- istruzione pratiche onorificenze;
- adempimento connessi alla presentazione del Conto Annuale della spesa;
- gestione del personale dipendente;
- liquidazione indennità spettanti in caso di inabilità o decesso;
- riconoscimento infermità ai dipendenti da causa di servizio;
- procedure relative alle denunce all'INAIL per infortuni sul lavoro;
- procedure di riduzione assegni al personale;
- gestione degli alloggi demaniali;
- predisposizione decreto interministeriale di autorizzazione al lavoro straordinario del personale dirigente penitenziario e del personale di Polizia Penitenziaria.

Sezioni II – Relazioni sindacali, missioni e trattamento di quiescenza.

- gestione del sistema di relazioni sindacali;
- definizione delle piattaforme giuridico/economiche per la contrattazione sindacale e relativi atti consequenziali;
- esame della normativa in materia e predisposizione delle relative direttive attuative;
- provvedimenti di missione del personale;
- riconoscimenti, computi e riscatti ai fini della quiescenza e buonuscita;
- pratiche di cessazione rapporto di lavoro.

Sezione III – Contenzioso, procedure disciplinari e incarichi dirigenziali.

- predisposizione piattaforme giuridico/economiche per la contrattazione collettiva nazionale ed integrativa riferita al personale dirigente;
- raccordo con la Direzione generale affari giuridici e legali del DAG in materia di contenzioso;
- gestione dei contenziosi, dei fermi amministrativi e dei pignoramenti;
- pareri consultivi e risposte ai quesiti per l'Avvocatura Generale dello Stato, il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle materie di competenza;
- attività istruttoria e adempimenti per l'esecuzione delle sentenze derivanti da contenzioso;
- liquidazione e pagamento interessi legali e rivalutazione monetaria;
- attività inerenti le procedure di riscossione dei crediti;
- procedimenti disciplinari nei confronti del personale;
- interpellati e conferimento incarichi dirigenziali;
- inquadramento e trattamento giuridico economico del personale dirigente.

Sezione IV – Assunzioni, concorsi e mobilità personale non dirigente.

- predisposizione di linee di indirizzo relative alla gestione del personale;
- predisposizione piattaforme giuridico/economiche per le contrattazioni collettive nazionali ed integrative riferite al personale non dirigente;
- definizione e predisposizione delle dotazioni organiche;
- gestione delle procedure per l'assunzione e la mobilità del personale;
- gestione delle procedure relative alle progressioni economiche e ai passaggi tra profili professionali;
- procedure di interpello per l'attribuzione degli incarichi;
- assegnazione fondi agli Uffici territoriali per lavoro straordinario del personale civile, compreso i dirigenti, del FUA;
- attività propedeutica all'assegnazione dei fondi agli Uffici territoriali per compensi accessori del personale;
- attuazione di sistemi di valutazione e di corrispondenti sistemi di incentivazione del personale;
- riammissione in servizio del personale del Comparto Ministeri;
- gestione dei rapporti di lavoro dei Cappellani incaricati;
- autorizzazioni per attività extraistituzionali.

Sezione V – Amministrazione e gestione del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria.

- amministrazione e gestione giuridica ed economica del personale di Polizia Penitenziaria;
- decreti di nomina dei Comandati di Reparto;
- gestione delle procedure informatizzate relative al personale di Polizia Penitenziaria;
- gestione archivio informatico e cartaceo del personale di Polizia Penitenziaria;

- gestione del contenzioso relativo al personale di Polizia Penitenziaria;
- procedure per la concessione di lodi ed encomi;
- gestione delle Commissioni previste dal D.P.R. 395/95;
- gestione pratiche sanitarie del personale di Polizia Penitenziaria;
- raccordo con la Sezione per le relazioni sindacali per la parte relativa al Comparto sicurezza.

Sezione VI – Edilizia ed impianti.

- rapporti con la DGRMT del DOG in materia edilizia e impianti;
- programmazione triennale dei lavori pubblici e relativo aggiornamento annuale;
- gestione, coordinamento e controllo del patrimonio immobiliare;
- coordinamento e controllo dell'attività inerenti l'applicazione della l. 81/2008;
- progettazione e gestione degli interventi edilizi;
- analisi e verifica dei progetti relativi agli interventi edilizi;
- rapporti con gli uffici tecnici del DAP e con i Provveditorati alle opere pubbliche;
- gestione delle procedure informatizzate inerenti il patrimonio immobiliare;
- acquisizione e dismissione di immobili e relativi rapporti con l'Agenzia del Demanio;
- contrattualistica e finanza di progetto per i lavori pubblici.

Sezione VII – Infrastrutture, sicurezza e locazioni.

- rapporti con la DGRMT del DOG in materia di infrastrutture e automezzi;
- acquisizione e gestione del parco automezzi di servizio;
- attrezzature tecniche riguardanti le autovetture;
- gestione assicurazioni uso autovetture;
- gestione delle patenti di servizio del personale di Polizia Penitenziaria adibite alla guida dei mezzi dell'Amministrazione;
- gestione del programma informatizzato automezzi di servizio (SIAT);
- gestione dell'armamento e del vestiario del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria;
- acquisizione e gestione degli impianti e delle attrezzature di sicurezza;
- gestione rete DAPNET;
- coordinamento delle attività inerenti la Banca dati del DNA;
- gestione contratti e spese inerenti le locazioni passive degli immobili;

Sezione VIII – Contratti e contabilità.

- rapporti con la DGRMT del DOG in materia di contratti per acquisizione di beni e servizi;
- predisposizione del piano dei fabbisogni dei beni e dei servizi;
- pianificazione, ripartizione, monitoraggio, controllo sull'utilizzo dei fondi di bilancio attribuiti alla Direzione Generale;
- registrazione sui sistemi informativi contabili delle assegnazioni fondi e degli atti di spesa;
- raccordo con l'Ufficio I del Capo del Dipartimento per gli adempimenti connessi alla gestione e al monitoraggio del Bilancio e del Rendiconto;
- pignoramenti e fermi amministrativi;
- adempimenti connessi alla presentazione del conto annuale della spesa;
- analisi dei costi per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- coordinamento attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi;
- coordinamento attività inerenti le convenzioni CONSIP e il MEPA;
- predisposizione documenti per la redazione del piano per la prevenzione della corruzione;

Sezione IX – Servizi dell'amministrazione centrale.

- liquidazione e pagamento del trattamento di missione, dello straordinario e dei compensi accessori al personale;
- gestione impianti della sede del Dipartimento;
- gestione e conservazione dei beni;
- adempimenti connessi al D.Lgs. 81/2008 per la sede del Dipartimento;
- procedure di acquisizione dei beni e dei servizi per l'amministrazione centrale;
- funzioni connesse al responsabile unico del procedimento per la sede centrale;
- gestione e tenuta degli inventari, consegnatario;
- cassiere.

DIREZIONE GENERALE PER L'ESECUZIONE PENALE ESTERNA E DI MESSA ALLA PROVA

La Direzione generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova ha competenza in materia di controllo, monitoraggio, verifica e ripartizione dei fondi di bilancio ad essa assegnati.

E' articolata nei seguenti Uffici di livello dirigenziale non generale, con i compiti per ciascuno di seguito indicati:

- Ufficio I: organizzazione e coordinamento degli uffici territoriali per l'esecuzione penale esterna; monitoraggio delle attività degli uffici di esecuzione penale esterna; rapporti con gli enti locali e le organizzazioni di volontariato per l'attività trattamentale.
- Ufficio II: attuazione ed esecuzione dei provvedimenti della magistratura di sorveglianza; organizzazione dei servizi per l'esecuzione delle misure alternative alla detenzione o di comunità; organizzazione e coordinamento delle attività degli uffici dell'esecuzione penale esterna negli istituti penitenziari; coordinamento e indirizzo per l'esecuzione delle misure di sicurezza.
- Ufficio III: attuazione ed esecuzione dei provvedimenti della magistratura ordinaria e onoraria; organizzazione dei servizi per l'esecuzione delle pene non detentive o sanzioni di comunità; convenzioni con gli enti o le organizzazioni di volontariato per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova.

UFFICIO I

L'Ufficio I della Direzione generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova è articolato in tre sezioni:

Sezione I – Organizzazione e coordinamento.

- azioni di supporto all'attività del Direttore generale;
- gestione funzionale-amministrativa del personale della Direzione generale;
- gestione della corrispondenza della Direzione generale;
- elaborazione del piano dei fabbisogni delle risorse umane e finanziarie e predisposizione dei contributi per il Documento di Programmazione Generale e il Piano della Performance e delle linee di indirizzo in materia di programmazione e coordinamento tecnico-operativo;
- predisposizione degli atti di spesa inerenti gli interventi, le progettualità e le attività trattamentali di competenza della Direzione generale;
- analisi e valutazione delle relazioni annuali degli uffici interdistrettuali;
- predisposizione di progetti e sperimentazione di iniziative per lo sviluppo della multiprofessionalità all'interno degli uffici;
- analisi del fabbisogno e definizione della proposta di attribuzione del monte ore per gli esperti ex art. 80 O.P. ed elaborazione delle relative linee guida;
- elaborazione ed aggiornamento dell'organizzazione degli uffici dell'esecuzione penale esterna;
- predisposizione di proposte e pareri per la costituzione, la soppressione e l'organizzazione di Uffici di Esecuzione Penale Esterna e Sedi distaccate.

Sezione II – Analisi e monitoraggio delle attività.

- monitoraggio delle attività di competenza degli Uffici di esecuzione penale esterna in relazione agli obiettivi contenuti nel documento di programmazione annuale e alle direttive del Capo Dipartimento;
- coordinamento e controllo dell'utilizzo del sistema informativo;
- formulazione di interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema informativo;
- analisi e elaborazione dei dati di monitoraggio ai fini della programmazione annuale e triennale e dell'andamento delle misure alternative e di comunità in raccordo con gli Uffici II e III;

- monitoraggio delle attività e dei rapporti con gli enti locali e le organizzazioni del terzo settore;
- raccolta e diffusione di informazioni e di documentazione sulle buone prassi in materia di esecuzione penale esterna, in raccordo con gli Uffici II e III.

Sezione III – Progettazione partecipata e rapporti con il territorio.

- predisposizione delle linee guida sulla gestione delle attività di volontariato e del terzo settore;
- promozione e sviluppo della progettazione partecipata per l'integrazione operativa tra l'esecuzione penale esterna e le associazioni di volontariato e del terzo settore;
- iniziative e progetti di inclusione sociale e lavorativa anche di carattere internazionale;
- raccordo con l'Ufficio II della DG PRAM in materia di mediazione penale, giustizia riparativa e tutela delle vittime;
- azioni di sistema con il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, le altre Istituzioni, le Regioni, gli Enti Locali, le organizzazioni del privato sociale, del volontariato, del lavoro, delle imprese e delle Università.

UFFICIO II

L'Ufficio II della Direzione generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova è articolato in due sezioni:

Sezione I – Attuazione ed esecuzione dei provvedimenti della magistratura di sorveglianza.

- rapporti con la magistratura di sorveglianza;
- linee di indirizzo sull'attuazione ed esecuzione dei provvedimenti della magistratura di sorveglianza;
- elaborazione e sviluppo delle procedure operative degli uffici di esecuzione penale esterna in materia di misure alternative alla detenzione;
- raccordo con l'Ufficio I per la sperimentazione e l'implementazione delle linee guida per le attività di giustizia riparativa e mediazione penale;
- linee di indirizzo per le attività di osservazione dei "liberi sospesi";
- valutazione, in raccordo con l'Ufficio Ispettivo, degli eventi critici.

Sezione II – Organizzazione e coordinamento delle attività negli istituti penitenziari e per l'esecuzione delle misure di sicurezza.

- linee guida per lo svolgimento delle attività degli Uffici dell'esecuzione penale esterna negli istituti penitenziari, sviluppo e coordinamento della collaborazione;
- attività progettuale inerente i processi di inclusione sociale dei detenuti, diffusione delle buone prassi e relativa valutazione;
- elaborazione di linee guida e protocolli operativi per l'intervento degli Uffici dell'esecuzione penale esterna nelle residenze per l'esecuzione delle misure di sicurezza (REMS);
- linee di indirizzo e coordinamento per l'intervento degli Uffici dell'esecuzione penale esterna nell'accompagnamento delle persone sottoposte a libertà vigilata;
- valutazione, in raccordo con l'Ufficio Ispettivo, degli eventi critici.

UFFICIO III

L'Ufficio III della Direzione generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova è articolato in due sezioni:

Sezione I – Attuazione ed esecuzione dei provvedimenti della magistratura ordinaria e onoraria; organizzazione dei servizi per l'esecuzione delle sanzioni di comunità.

- rapporti con la magistratura ordinaria e onoraria in materia di sanzioni di comunità;
- linee di indirizzo sull'attuazione ed esecuzione dei provvedimenti della magistratura ordinaria;
- elaborazione e sviluppo delle procedure operative per l'esecuzione delle sanzioni di comunità;
- sviluppo ed implementazione delle convenzioni per la MAP e il LPU;
- promozione dei rapporti con il territorio in materia di lavoro di pubblica utilità;

Sezione II – Convenzioni con gli enti e le organizzazioni di volontariato per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova.

- analisi e sviluppo delle metodologie di intervento nel programma di trattamento nella messa alla prova;
 - rapporti con Università e Centri di Ricerca per il tirocinio professionale;
 - monitoraggio delle convenzioni e protocolli per il lavoro di pubblica utilità ai fini della messa alla prova;
 - raccordo con l'Ufficio I in materia di mediazione penale e giustizia riparativa.
-