



**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: adempimento 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 sei sezioni:

### **Sezione I – Affari generali**

- azioni di supporto alle attività del Capo del Dipartimento
- gestione della corrispondenza del Capo 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;
- attività relative al Mobility manager.

### **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 e Anticorruzione**

- rapporti con il Responsabile della 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.

#### **Sezione IV – Sistemi informativi automatizzati**

- rapporti con la DGSIA;
- 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.

#### **Sezione VI – Protocollo centrale**

- 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.

### **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 Dipartimento nell'organizzazione di visite e incontri con delegazioni internazionali;
- rapporti con l'Ufficio legislativo del Ministero sulle materie di competenza del Dipartimento;
- attività internazionali in raccordo con organismi omologhi;
- interrogazioni parlamentari, question time parlamentari, esposti, pareri su disegni di legge, 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 il 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;
- 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 nel del Comitato Analisi Strategica Antiterrorismo.
- rapporti con il DAP e il Ministero degli interni per l'utilizzo del sistema SDI e delle altre banche dati in dotazione alle forze di polizia;
- coordinamento delle attività affidate al reparto sicurezza del Dipartimento;

**UFFICIO IV DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO**  
***AUTORITÀ CENTRALI CONVENZIONALI***

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

**Sezione I – Affari 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**

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

**Sezione III – Affari civili**

- funzionamento della Banca Dati Adozioni;
- analisi dell'andamento delle adozioni, degli affidamenti e dei collocamenti in comunità;
- 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 – Affari generali**

- 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;
- 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;
- 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, 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, 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;
- interPELLI e conferimento incarichi dirigenziali;
- inquadramento e trattamento giuridico economico del personale dirigente.

#### **Sezione IV – Assunzioni, concorsi, 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 e sicurezza, 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 – Contabilità e contratti**

- 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 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 o 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.
-