



# Ministero della Giustizia

## DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA PROVVEDITORATO REGIONALE TOSCANA E UMBRIA

DECRETO N. 77 DEL 23/05/2024

### IL PROVVEDITORE REGIONALE

**RILEVATA** la necessità di provvedere ad adeguare il modello organizzativo dell'Ufficio del Provveditorato alle normative e alle disposizioni vigenti;

**VISTA** la Legge 154/2005 e il Decreto Legislativo 63/2006 che dettano la disciplina dell'Ordinamento della Carriera Dirigenziale Penitenziaria;

**VISTO** il Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 146 del 2000, come novellato dai Decreti Legislativi n. 95/2018 e n. 172/2019;

**VISTO** il D.M. 28.01.2004 concernente i *"Compiti e le mansioni degli appartenenti ai Ruoli Direttivi del Corpo di Polizia Penitenziaria"*;

**VISTO** il D.P.C.M. n. 84 del 15.6.2015 recante *"Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche"*;

**VISTO** il D.M. del 2.03.2016 concernente *"l'individuazione presso il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti e l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali (...)"*, con particolare riferimento all'art. 9, recante *"Provveditorati regionali"*, in ordine sia ai rinvii della norma al decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444, per quanto concerne le attribuzioni funzionali degli Uffici I, II, III e IV di ogni Provveditorato (art. 9, comma 1), sia alla previsione e qualificazione dei *"distaccamenti"* (art. 9, comma 2) in alcuni capoluoghi regionali, fra cui Perugia (inserito nel distretto penitenziario di Toscana e Umbria);

**VISTI** i due DD.MM., entrambi del 22.09.2016, relativi all'individuazione e gradazione delle posizioni dirigenziali penitenziarie e della dirigenza contrattualizzata;

**VISTO** il D.M. del 28.07.2017 contenente *"Misure per la riorganizzazione delle strutture e delle funzioni del Nucleo Investigativo Centrale e delle sue articolazioni territoriali, in attuazione dell'art. 11, comma 2, lettera f), del D.M. 2 marzo 2016"*;

**VISTO** il D.M. del 28.07.2017 contenente *"Misure organizzative in materia di vigilanza delle strutture giudiziarie e penitenziarie ai fini della sicurezza e tutela sui luoghi di lavoro, in attuazione dell'art. 11, comma 2, lettera f) del D.M. 2 marzo 2016"*;

**VISTO** il D.M. 12.07.2023 - *Ripartizione della dotazione organica del Corpo di Polizia Penitenziaria appartenente ai ruoli degli Agenti/Assistenti, Sovrintendenti ed Ispettori*;

**VISTA** la Nota dipartimentale prot. n. 0281126.U del 12.07.2023 - *Disciplinare del Servizio Telecomunicazioni dell'Amministrazione Penitenziaria*;

**VISTE** la Nota dipartimentale prot. n. 0085184.U del 26.02.2024 di trasmissione del D.M. 10 dicembre 2023 - *Recante modifiche al decreto 2 marzo 2016 concernente l'individuazione presso il dipartimento dell'amministrazione penitenziaria degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti e l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'articolo 16, commi 1 e 2 del*

*decreto del presidente del consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84, nonché l'individuazione dei posti di funzione da conferire nell'ambito degli uffici centrali e periferici dell'amministrazione penitenziaria ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 15 febbraio 2006, n. 63, e la Nota dipartimentale dell'8.04.2024 prot. n. 0151065.U;*

**VISTO** il C.C.N.L. vigente sui Dirigenti contrattualizzati dell'Amministrazione Penitenziaria;

**VISTO** il C.C.N.L. vigente sul personale del Comparto Funzioni Centrali;

**VISTI** il C.C.N.L. vigente sul personale delle Forze di Polizia nonché l'Accordo Quadro Nazionale 2023 per il personale di Polizia penitenziaria e, nelle more della stipula del Protocollo di Intesa Distrettuale attuativo dello stesso Accordo Quadro Nazionale, le fonti pattizie che disciplinano l'organizzazione del lavoro a valere per il personale del Corpo in servizio negli Uffici del Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria per la Toscana e Umbria;

**VISTA** la CIRCOLARE D.A.P. n. 3643/6093 del 14.03.2013 - *"Trasmissione Nuovo modello organizzativo delle traduzioni e dei piantonamenti"*,

**VISTE** le direttive impartite dal Capo del Dipartimento, con nota n. 0145338 del 28.04.2016, avente ad oggetto: *"DPCM 15 giugno 2015, n. 84. Soppressione Provveditorati regionali"* relativa alle funzioni attribuibili ai distaccamenti da istituirsi presso le sedi degli Uffici dirigenziali generali soppressi;

**CONSIDERATO** il P.C.D. 13.01.2017 che ha emanato le disposizioni organizzative per l'adeguamento al D.M. 2 marzo 2016 degli Uffici centrali e territoriali dell'Amministrazione, con particolare riguardo all'articolo 6 del Provvedimento;

**VISTO** il P.C.D. 14.10.2021 recante *Criteria per il trasferimento e l'assegnazione del personale di Polizia Penitenziaria appartenente ai ruoli degli Agenti-Assistenti, dei Sovrintendenti e degli Ispettori in sede diverse dagli istituti penitenziari e dagli istituti penali per i minorenni*;

**VISTI** gli ORDINI DI SERVIZIO dei Provveditori regionali *pro tempore*, n. 1 del 27 gennaio 2017, finalizzato alla riorganizzazione del Provveditorato in *quattro Uffici dirigenziali* di livello non generale, e n. 7 del 18 febbraio 2021, recante *specifiche competenze del personale in organico presso l'Ufficio III Detenuti e Trattamento di questo PRAP*;

**CONSIDERATA** la griglia organizzativa dei Provveditorati regionali, allegata alla nota GDAP n. 10900 del 12.01.2018 avente ad oggetto *"Protocollo Calliope"*, con particolare riferimento alla disciplina del flusso della corrispondenza gestita dal medesimo protocollo informatizzato;

## **DECRETA**

### **Titolo I**

#### **Riorganizzazione degli Uffici del Provveditorato Regionale della Toscana e Umbria**

### **Articolo 1**

#### **Definizioni**

1. Il Provveditorato regionale dell'Amministrazione Penitenziaria della Toscana e Umbria (in seguito: Provveditorato) è articolazione decentrata di livello dirigenziale generale del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria e si configura quale Area Organizzativa Omogenea di I livello.
2. A capo di tale articolazione è preposto un dirigente generale con incarico di Provveditore regionale dell'Amministrazione Penitenziaria per la Toscana e Umbria (in seguito: Provveditore).

3. Il Provveditorato è articolato in: *Uffici e Divisioni* - I Livello e *Sezioni* - II Livello. Queste ultime possono essere organizzate in *Settori* - III Livello.
4. A ciascuna articolazione di I Livello è preposto un dirigente con incarico di Direttore dell'Ufficio o di Direttore di Divisione (in seguito: Direttore), secondo le previsioni normative vigenti.
5. Più in particolare:
  - l'*Ufficio* e la *Divisione* sono articolazioni di livello dirigenziale non generale aventi competenza tecnica e operativa nelle materie attribuite al Provveditorato medesimo;
  - per *Sezione* s'intende l'articolazione interna all'*Ufficio* con competenze omogenee in ragione di specifici obiettivi;
  - per *Settore* s'intende l'unità sub-organizzativa in cui può articolarsi una singola *Sezione*.
6. Il Distaccamento di Perugia, previsto dall'art. 9, comma 2, del Decreto ministeriale 2 marzo 2016, assolve alle funzioni meglio precisate nel successivo art. 3 del presente decreto.

## Titolo II Organizzazione del Provveditorato

### Articolo 2 Uffici del Provveditorato

1. Il Provveditorato, secondo le previsioni di cui all' art. 9 del D.M. 2.03.2016, come modificato dal D.M. 22.09.2016 e dal D.M. 10 dicembre 2023, è riorganizzato nelle seguenti articolazioni dirigenziali di I livello:
  - Ufficio I – Affari generali, personale e formazione:** attività di cui agli articoli 6, 7, 8 e 9 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444, con esclusione degli appartenenti al Corpo di polizia penitenziaria; coordinamento dell'attività di vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori delle strutture giudiziarie e penitenziarie; attività inerenti al contenzioso di competenza con esclusione di quello afferente al personale del Corpo di polizia penitenziaria e del ruolo a esaurimento degli ufficiali del disciolto Corpo degli agenti di custodia;
  - Ufficio II – Risorse materiali e contabilità:** pianificazione finanziaria; attività di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - Ufficio III – Detenuti e trattamento:** attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - Ufficio IV – Sicurezza e traduzioni:** attività di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - Divisione I – Personale, formazione, disciplina e contenzioso di Polizia penitenziaria:** attività di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444, nonché attività inerenti al contenzioso di competenza relativamente al personale del Corpo di polizia penitenziaria.
2. Alla data del presente decreto, gli Uffici I, II e III e la Divisione I hanno sede a Firenze presso l'edificio storico di Via Bolognese, n. 84. L'Ufficio IV ha temporaneamente sede presso il dismesso Magazzino casermaggio e vestiario di Firenze "Sollicciano" in Via Girolamo Minervini n. 6.

3. Ogni Ufficio e Divisione:

- attende al coordinamento, impulso e verifica delle attività degli Istituti penitenziari, anche attraverso l'utilizzo di appropriati metodi di valutazione, tenuto conto delle direttive dipartimentali e provveditoriali, del piano della *performance*, delle linee d'indirizzo in materia di controllo di gestione;
  - promuove e gestisce, per la parte di competenza, i rapporti istituzionali con gli Enti Pubblici e altri Uffici del territorio. Favorisce e supporta ogni azione utile a rafforzare i rapporti con la comunità esterna all'insegna della trasparenza del servizio pubblico;
  - assicura un costante ed efficace flusso informativo all'interno del Provveditorato nonché con gli Istituti penitenziari del territorio di competenza, con il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (abbreviato D.A.P.), con Uffici, Enti e Servizi esterni all'Amministrazione secondo le norme e le disposizioni vigenti.
4. Il Provveditore promuove il coordinamento fra gli Uffici e la Divisione I, anche per quanto attiene alla circolarità informativa, attraverso lo strumento della conferenza di servizio a cadenza periodica.
5. All'inizio di ogni anno il Provveditore, in attuazione dell'*Atto di Indirizzo annuale* dell'On. le Ministro e del *Documento di Programmazione Generale* del Capo del Dipartimento, individua, valutate le proposte delle Direzioni degli Istituti penitenziari ed avvalendosi della collaborazione dei Direttori di ciascun Ufficio e Divisione, le linee programmatiche per la pianificazione annuale, la programmazione triennale dei lavori edilizi ed il *Documento di Programmazione Territoriale*, tenendo conto delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
6. In ordine all'attività di analisi e di monitoraggio dei *Progetti di Istituto*, fatta salva l'attribuzione del coordinamento di tale attività preferibilmente all'Ufficio III del Provveditorato, ogni altro Ufficio e Divisione, attraverso approfondimenti e contributi propositivi nelle materie di rispettiva competenza, deve concorrere all'obiettivo della piena razionalità, organicità ed efficacia degli strumenti progettuali territoriali in oggetto.

### **Articolo 3**

#### **Distaccamento di Perugia**

1. Il Distaccamento di Perugia, non costituente articolazione dirigenziale, ha sede presso la Casa circondariale di Perugia "*Capanne*" ed è sede del Centro operativo radio dell'Ufficio Sicurezza e Traduzioni del Provveditorato, ove necessario.
2. Svolge compiti di segreteria tecnica per il supporto del Provveditore, avvalendosi di personale nel numero indicato dal decreto di cui al successivo art. 13.

### **Articolo 4**

#### **Organizzazione strutturale di ciascun Ufficio e Divisione in Sezioni**

1. Per ciascun Ufficio e Divisione del Provveditorato è prevista la possibilità di organizzare una o più *Sezioni*.
2. Il numero e la denominazione delle *Sezioni* sono tassativamente disciplinati dal presente decreto.

3. Con particolare riferimento a *Sezioni* la cui responsabilità sia riservata a personale della Carriera dei Funzionari del Corpo di Polizia penitenziaria (dirigenti aggiunti o dirigenti), compete al Provveditore, nel decreto di cui al successivo art. 13, definire l'eventuale "maggiore rilevanza" della singola *Sezione* in ordine alla previsione del novellato art. 6 del Decreto legislativo n. 146/2000, che distingue l'incarico di *direttore di sezione* da quello di *direttore di sezione di maggiore rilevanza*.

#### Articolo 5

##### **Organizzazione strutturale delle Sezioni in uno o più Settori.**

1. All'interno delle *Sezioni* di ciascun Ufficio o Divisione possono essere istituiti uno o più *Settori*.
2. La procedura di costituzione dei *Settori* è disciplinata dall'art. 13 del presente decreto.
3. A riguardo di quanto indicato nel precedente comma 2, le linee guida di cui alla nota GDAP n. 10900 del 12.01.2018 avente ad oggetto "*Protocollo Calliope*" (ed eventuali successive modifiche) hanno valore orientativo, ma non vincolante.

#### Articolo 6

##### **Dotazione organica ministeriale e forza amministrata. Mobilità in ingresso.**

1. Le **dotazioni organiche** complessive del personale del Provveditorato sono determinate dalle decretazioni ministeriali vigenti distinte, nel Comparto Funzioni Centrali per profili professionali ed aree nonché nel Comparto Sicurezza per carriere, ruoli e qualifiche.
2. Alla data del presente decreto risultano in vigore, rispettivamente:
  - il D.M. 5 agosto 2022 di modifica del D.M. 11 gennaio 2019 per la dotazione organica territoriale del personale del Comparto Funzioni Centrali dell'Amministrazione Penitenziaria;
  - il D.M. 12 luglio 2023 - Tabella B per il personale del Corpo di Polizia penitenziaria.
3. Gli effettivi del Comparto Funzioni Centrali e del Comparto Sicurezza costituiscono la **forza amministrata**. Nella stessa è incluso anche il personale del quadro permanente amministrato ma distaccato presso altre sedi di servizio diverse dal Provveditorato.
4. La **mobilità in ingresso al Provveditorato**, sia in via permanente sia in via temporanea, segue i criteri e le modalità previsti dalle fonti che disciplinano la materia per il personale del Comparto Funzioni Centrali e per il personale del Corpo di Polizia penitenziaria (si rinvia, a quest'ultimo riguardo, al P.C.D. 14 ottobre 2021 e successive future modifiche), fatto salvo il rispetto di eventuali profili regolati da intese pattizie.

#### Articolo 7

##### **Direttori di Ufficio e di Divisione**

1. A ciascun Ufficio e Divisione in cui si articola il Provveditorato è preposto un Direttore, con la qualifica di dirigente.

2. Gli incarichi dei Direttori sono conferiti con decreti del Direttore generale del personale o del Provveditore. In conformità alle vigenti discipline, con ordini di servizio del Provveditore possono essere eventualmente conferiti incarichi *ad interim* nell'ipotesi di temporanea vacanza di posti di funzione direzionali.
3. Nell'ambito dell'Ufficio I, il Direttore, in qualità di dirigente penitenziario, assoggettato alla specifica disciplina di cui all'art 3 (personale in regime di diritto pubblico), comma 1-ter, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e destinatario del conferimento di incarico superiore ai sensi dell'art. 7 del D. lgs. del 15 febbraio 2006, n. 63 (recante "*ordinamento della carriera dirigenziale penitenziaria, a norma della legge 27 luglio 2005, n. 154*"), svolge le funzioni previste dalla Tabella A e dall'art. 2 del medesimo Decreto, con particolare riferimento agli obiettivi previsti nel provvedimento di conferimento di incarico emesso dal Direttore generale del personale ai sensi dell'art. 7, comma 3, D. lgs. ult. cit.
4. Nell'ambito degli Uffici II e III, il Direttore, in qualità di dirigente contrattualizzato, assoggettato alla disciplina generale del D. lgs. del 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, esercita i poteri di cui all'art. 17 del medesimo decreto, con particolare riferimento agli obiettivi previsti nel provvedimento di conferimento di incarico emesso dal Direttore generale del personale.
5. Nell'ambito dell'Ufficio IV, il Direttore, ove trattasi di Ufficiale del ruolo ad esaurimento del disciolto Corpo degli Agenti di Custodia, in quanto assoggettato alla disciplina di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto ministeriale 22 marzo 2018, esercita le funzioni che la normativa assegna alla dirigenza del Corpo di Polizia Penitenziaria con incarico di Direttore dell'U.S.T. nei Provveditorati regionali (cfr. art. 6 del D. lgs. 21 maggio 2000, n. 146 e successive modificazioni recante "*Adeguamento delle strutture e degli organici dell'Amministrazione Penitenziaria e dell'Ufficio centrale per la giustizia minorile, nonché istituzione dei ruoli direttivi ordinario e speciale del Corpo di polizia penitenziaria, a norma dell'articolo 12 della legge 28 luglio 1999, n. 266*") con particolare riferimento agli obiettivi previsti nel conferimento di incarico emesso dal Direttore generale del personale.  
Il Vicedirettore dello stesso Ufficio IV, in qualità di Primo Dirigente del Corpo di Polizia penitenziaria, assoggettato alla disciplina del D. Lgs. n. 146/2000, come novellato dai DD. Lgs. n. 95/2018 e n. 172/2019, esercita le funzioni che la normativa assegna alla dirigenza del Corpo di Polizia penitenziaria con incarico di Vicedirettore dell'U.S.T. nei Provveditorati regionali.  
Nell'ambito della Divisione I, il Direttore, in qualità di Primo Dirigente del Corpo di Polizia penitenziaria, assoggettato alla disciplina del D. Lgs. n. 146/2000, come novellato dai DD. Lgs. n. 95/2018 e n. 172/2019, esercita le funzioni che la normativa assegna alla dirigenza del Corpo con incarico di Direttore di Divisione nei Provveditorati regionali.
6. Quanto ai **poteri organizzativi interni**, ogni Direttore cura gli adempimenti propositivi e quelli dispositivi indicati nell'art. 13 del presente decreto, a cui si fa rinvio.
7. Fermo restando quanto previsto dal presente decreto e fatti salvi eventuali vincoli afferenti al sistema delle relazioni sindacali e degli accordi vigenti, ogni Direttore adotta, di volta in volta, le misure organizzative interne ritenute utili per assicurare la migliore funzionalità del proprio Ufficio in ossequio ai più generali principi di garanzia dell'efficacia, efficienza, razionalità e imparzialità dell'azione amministrativa.

8. Il Direttore concede il nulla osta al personale per le attività che esulano da quelle ordinarie o che ne comportano un impiego fuori dall'Ufficio.
9. In aderenza alle linee guida di programmazione strategica generale del vertice dipartimentale, adotta altresì i provvedimenti volti a migliorare la razionalità e la speditezza dei processi operativi anche attraverso la dematerializzazione ed il potenziamento o il miglior utilizzo delle risorse materiali e informatiche assegnate al proprio Ufficio e formulando proposte utili al miglioramento dei servizi.
10. In materia di **programmazione annua e di obiettivi** afferenti al proprio Ufficio, ogni Direttore, se previsto dal proprio statuto giuridico categoriale, cura gli adempimenti oggetto di valutazione nell'ambito del c.d. *ciclo della performance individuale*.
11. Con riguardo al nevralgico tema della **gestione della corrispondenza**, i Direttori devono mantenere costantemente informato il dirigente generale dell'andamento complessivo della propria attività, sottoponendo alla sua attenzione, con la necessaria tempestività, la corrispondenza di maggiore o particolare rilevanza. A riguardo, si richiama integralmente la Direttiva 9 agosto 2021 n. 4/P.D./2021 tesa a disciplinare l'efficacia e la rapidità del flusso della corrispondenza che riveste particolare interesse per il Provveditore.
12. *Ratione materiae*, ogni Direttore adotta i provvedimenti di competenza e riferisce periodicamente al Provveditore sullo stato degli affari di maggiore rilievo strategico.
13. Sul versante del **coordinamento e dell'azione di controllo**, al fine di rendere più efficace, incisiva e fluida l'azione amministrativa, i Direttori collaborano con il dirigente generale e tra loro, per favorire una positiva atmosfera di relazioni umane e la circolarità informativa funzionali al raggiungimento degli obiettivi. A tale riguardo, compete al Direttore la costante verifica di un adeguato livello di raccordo interno fra le *sezioni/settori* di ogni singolo Ufficio e Divisione, evitando il rischio di disfunzioni dovute ad autoreferenzialità nonché all'inefficace comunicazione fra unità organizzative interne o fra i singoli dipendenti.
14. Le assenze dei Direttori devono essere autorizzate dal Provveditore.
15. Attraverso disposizioni organizzative interne, da partecipare al Provveditore, compete ai singoli Direttori, in caso di assenza autorizzata, garantire la presenza presso il proprio Ufficio di uno o più *Referenti* per il disbrigo degli affari di ordinaria amministrazione, o quelli specificamente delegati, nonché per i rapporti con gli altri Uffici.
16. Nell'ambito degli Uffici I, II e III e della Divisione I il *Referente* dovrà possedere adeguata qualifica, potendosi optare, nell'ambito dei quadri intermedi, per un appartenente alla III Area del Comparto funzioni centrali o per un appartenente alla qualifica dei Commissari del Corpo (*Funzionario addetto ad ufficio o divisione*) o al Ruolo degli Ispettori.
17. Nell'ambito dell'Ufficio IV, il Direttore, in caso di assenza, è sostituito dal *Vicedirettore dell'U.S.T.* In caso eccezionale di contemporanea assenza del Direttore e del Vicedirettore dell'U.S.T., il *Referente* si identificherà nel dipendente del Corpo più alto in grado con incarico di *Direttore di Sezione*.
18. Nel caso in cui da parte del Provveditore siano delegate competenze funzionali, è responsabile del procedimento il dirigente o il funzionario che ne è stato delegato.
19. In caso di assenza del dirigente generale le funzioni del Provveditore per gli affari correnti sono delegate di norma al Dirigente penitenziario a capo dell'Ufficio I.

## Articolo 8

### Funzionari con incarico di responsabile di Sezione

1. Alle *Sezioni* devono essere necessariamente preposti dipendenti individuati fra i quadri intermedi appartenenti al Comparto Funzioni Centrali (funzionari di Area III) ovvero all'Area dirigenziale del Corpo di Polizia penitenziaria (Dirigente/Dirigente Aggiunto con incarico di *Direttore di Sezione* nell'U.S.T.) ovvero all'Area funzionariale dello stesso Corpo (Commissario/Commissario Capo con incarico di *Funzionario addetto ad ufficio o divisione*).
2. A cura del Provveditore, è stata da tempo proposta all'Amministrazione centrale la revisione del Decreto Ministeriale sulle piante organiche del Comparto Funzioni Centrali affinché siano contemplati, nella dotazione di questo Provveditorato, n. 2 Funzionari dell'Organizzazione e delle Relazioni e n. 2 Funzionari Giuridico Pedagogici per potenziare la dotazione dei quadri intermedi del prefato Comparto.  
Circa la Polizia penitenziaria, è ragionevole preconizzare, anche per questo Provveditorato, la previsione di un congruo numero di Commissari/Commissari Capo nella Tabella B del prossimo Decreto Ministeriale per le piante organiche del personale appartenente alla Carriera dei Funzionari del Corpo.
3. Nelle more degli obiettivi di potenziamento delle dotazioni organiche dei quadri intermedi dei due Comparti indicati nel punto 2., con riferimento alle unità organizzative di II livello specificamente contemplate nel presente decreto, in caso di temporanea vacanza dell'incarico di responsabile di Sezione, quest'ultimo sarà temporaneamente avocato dal Direttore dell'Ufficio o della Divisione.
4. Agendo d'intesa con il Direttore dell'Ufficio o della Divisione, le figure che hanno responsabilità di sezione:
  - a) assicurano il corretto funzionamento dell'unità organizzativa di II livello nello svolgimento delle attività affidate, anche attraverso la garanzia di una positiva atmosfera di relazioni umane e di circolarità informativa interna ed esterna;
  - b) assolvono a compiti di indirizzo, di coordinamento, di diretta applicazione su specifiche materie e di controllo delle risorse assegnate e delle attività di pertinenza della propria unità organizzativa;
  - c) assicurano il costante aggiornamento degli atti riferendo con puntualità e tempestività al Direttore circa lo stato degli affari di maggiore o particolare rilevanza;
  - d) formulano proposte utili per una migliore funzionalità dei servizi, la semplificazione delle procedure di lavoro ed un più razionale utilizzo delle risorse umane;
  - e) salvo che sia diversamente disposto, sono individuati, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quali responsabili dei procedimenti riconducibili agli ambiti di rispettiva competenza, esercitando in tale veste le attribuzioni contemplate dagli articoli 6, 11 e 14 bis della legge citata.
5. Nella cornice delle funzioni previste dagli statuti ordinamentali dei due Comparti e in un'ottica di valorizzazione dell'autonomia tecnico-professionale dei quadri intermedi, anche in funzione della ripartizione di eventuali fondi di incentivazione economica, compete al Direttore, nell'ordine di servizio di cui al successivo art. 13, disciplinare nel dettaglio i compiti di impulso, gestionali, di coordinamento e di controllo nonché le responsabilità proprie di ciascun funzionario preposto ad ogni singola Sezione del proprio Ufficio o della propria Divisione.

**Articolo 9**  
**Responsabili di Settore**

1. Ai *Settori*, ove istituiti, devono essere preposti dipendenti con incarico di *Responsabile di Settore* individuati fra i quadri non funzionali appartenenti al Comparto Funzioni Centrali (figure professionali inquadrati in Area II) e al Corpo di Polizia penitenziaria (di regola personale del Ruolo degli Ispettori).
2. Agendo d'intesa e prestando costante collaborazione con il *Responsabile di Sezione*, le figure che hanno responsabilità di settore:
  - a) assicurano il corretto funzionamento dell'unità organizzativa di III livello nello svolgimento delle attività affidate, anche attraverso la garanzia di una positiva atmosfera di relazioni umane e di circolarità informativa interna ed esterna;
  - b) nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, assolvono a compiti di impulso, di coordinamento, di diretta applicazione su specifiche materie e di controllo delle risorse assegnate e delle attività di pertinenza della propria unità organizzativa settoriale.
3. Nella cornice delle funzioni previste dagli statuti ordinamentali dei due Comparti, anche in funzione della ripartizione di eventuali fondi di incentivazione economica, compete al Direttore, nell'ordine di servizio di cui al successivo art. 13, disciplinare nel dettaglio i compiti di impulso, gestionali, di coordinamento e di controllo nonché le responsabilità proprie dei dipendenti preposti a uno o più Settori nell'ambito delle Sezioni di riferimento.

**Art. 10**  
**Incaricati agli Uffici. Operatore con funzione di ufficiale rogante**

1. In ogni Ufficio e Divisione presta servizio *personale incaricato*.
2. Sulla base dell'ordine di servizio del Direttore previsto dal successivo art. 13, che disciplina dinamicamente l'assetto organizzativo e funzionale del proprio Ufficio e Divisione nel rispetto delle direttive impartite dal Provveditore, il personale incaricato del Comparto Funzioni Centrali e del Corpo di Polizia penitenziaria viene assegnato alle *Sezioni* ed eventualmente ai *Settori*.

Nello stesso ordine di servizio, compete al Direttore, anche in funzione della ripartizione di eventuali fondi di incentivazione economica, disciplinare nel dettaglio, nel quadro dell'organizzazione del lavoro, i compiti e le mansioni afferenti *ratione materiae* ad ogni incaricato. A riguardo particolare cura sarà dedicata all'obiettivo di una quanto più equa ripartizione dei carichi di lavoro secondo i criteri di massima indicati nel successivo art. 13.
3. All'uopo, con provvedimento motivato del Direttore, possono essere previsti interscambi di personale incaricato fra *Sezioni* o fra *Settori* del medesimo Ufficio e Divisione.
4. Gli incaricati prestano costante collaborazione alle figure professionali con responsabilità di *sezione* o di *settore*.
5. Il personale incaricato a ciascun Ufficio e Divisione, nei limiti dei compiti assegnati afferenti al profilo professionale di appartenenza, con riguardo all'area di riferimento (personale del Comparto Funzioni Centrali) ovvero al ruolo e alla qualifica (personale del Corpo), è responsabile dei risultati dell'attività resa per quanto attiene a regolarità, esattezza e tempestività degli atti curati e delle relative procedure.

6. In ambito distrettuale, è individuato un dirigente o un funzionario a cui attribuire la funzione di *ufficiale rogante* che roga e raccoglie gli atti soggetti a repertazione in base alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 11**

#### **Accesso ai posti di funzione di responsabile di Sezione o di Settore e di incaricato ad Ufficio**

1. Ai posti di funzione di *responsabile di Sezione* e di *Settore* nonché di *incaricato ad Ufficio* si accede con provvedimento del dirigente generale nel rispetto dei criteri eventualmente stabiliti da fonti regolamentari o da fonti pattizie di ogni singolo comparto.
2. Nell'ambito dell'Ufficio IV, con specifico riferimento ai dirigenti aggiunti o dirigenti del Corpo, rientra nella competenza della Direzione Generale del Personale (abbreviato: D.G.P.) il conferimento dell'incarico di *Direttore di sezione* o di *Direttore di sezione di maggiore rilevanza*. Anche la durata del singolo incarico rientra nei poteri dispositivi dell'Amministrazione centrale.

#### **Articolo 12**

#### **Organizzazione funzionale degli Uffici**

1. L'**orario di servizio nel Provveditorato** sta ad indicare il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle unità organizzative interne (*Sezioni* o, eventualmente, *Settori*), anche in considerazione di fattori esterni (es. operatività delle Matricole negli istituti penitenziari, operatività dei Nuclei Traduzione e Piantonamento territoriali, ecc.) e di rapporti con eventuali categorie di utenza.
2. L'**orario di lavoro** sta ad indicare la misura della prestazione lavorativa, ossia il periodo di tempo giornaliero durante il quale ogni dipendente assicura la propria prestazione all'interno di una *Sezione* e, eventualmente, di un *Settore* del Provveditorato.
3. L'orario del servizio del Provveditorato, potendo variare fra ogni singolo Ufficio e Divisione, è disciplinato nel decreto del Provveditore di cui al successivo art. 13.

#### **Articolo 13**

#### **Flessibilità dell'assetto strutturale per settori e dell'organizzazione funzionale del Provveditorato**

1. Fatto salvo il carattere statico dell'assetto del Provveditorato nell'articolazione organizzativa per *Ufficio* e *Divisione* nonché per *Sezioni* secondo i dettami del presente decreto, l'organizzazione strutturale e funzionale dello stesso Provveditorato è ispirata ad un principio di flessibilità, quale conseguenza delle mutevoli situazioni in ordine alla composizione numerica e professionale delle risorse umane operanti in pianta stabile nonché dei fini istituzionali e delle dinamiche operative derivanti dal rapido evolversi delle fonti di rango primario e secondario e delle fonti para-normative in materia penitenziaria, amministrativa, lavoristica e contabile.

2. Annualmente, assodato il preliminare coinvolgimento propositivo dei Direttori di ciascun Ufficio e Divisione nell'alveo della conferenza di servizio e fatti salvi eventuali passaggi afferenti al sistema delle relazioni sindacali dei due Comparti di categoria in ordine all'emanazione di provvedimenti che riguardano l'organizzazione di massima degli Uffici e l'organizzazione del lavoro, il Provveditore emana **un decreto** con cui:
  - a) definisce l'assetto strutturale del Provveditorato, con particolare riferimento all'istituzione di *Settori* nell'ambito delle *Sezioni* degli Uffici I, II, III e IV e della Divisione I su proposte motivate dei Direttori delle varie unità organizzative di I livello;
  - b) qualifica l'eventuale "*maggior rilevanza*" relativamente alle *Sezioni* previste nell'Ufficio IV in ordine alla previsione del novellato art. 6 del Decreto legislativo n. 146/2000;
  - c) documenta la situazione complessiva del personale del Provveditorato con allegazione delle tabelle nominative della forza amministrata e della forza operativa aggiornate alla data del decreto;
  - d) nell'ambito della forza operativa, definisce le aliquote annue di ripartizione numerica e nominativa delle risorse umane destinate ai fabbisogni degli Uffici I, II, III e IV, della Divisione I e del Distaccamento di Perugia;
  - e) nomina o conferma le nomine dei *Responsabili di Sezione* e di eventuali *Responsabili di Settore*;
  - f) definisce l'orario di servizio del Provveditorato, in relazione a ciascun Ufficio e Divisione.
3. In aderenza alla decretazione del dirigente generale di cui al punto precedente e nella cornice di eventuali fonti pattizie (quale, ad esempio, la contrattazione decentrata di cui all'art. 3, comma 10, lettera "c" dell'Accordo Quadro Nazionale 2023 per il personale di Polizia penitenziaria), ogni Direttore, nell'esercizio dei rispettivi poteri dirigenziali di organizzazione, emana, con visto di approvazione del Provveditore, un **ordine di servizio per la disciplina in dettaglio dell'organizzazione dell'ufficio e dell'organizzazione del lavoro**, a mezzo del quale:
  - a) a partire dall'organizzazione strutturale per *Sezioni* ed eventualmente per *Settori* di cui al decreto provveditoriale previsto nel punto 1, definisce la specifica collocazione infra-sezionale e/o infra-settoriale di tutti i dipendenti dei due Comparti assegnati al proprio Ufficio o alla propria Divisione;
  - b) con particolare riferimento ai compiti e alla responsabilità dei funzionari preposti alle *Sezioni*, dà attuazione all'art. 8, punto 5, del presente decreto;
  - c) con particolare riferimento ai compiti e alla responsabilità delle figure professionali eventualmente preposte ai *Settori*, dà attuazione all'art. 9, punto 3, del presente decreto;
  - d) con riferimento ai compiti e mansioni del personale incaricato, dà attuazione all'art. 10, punto 2, del presente decreto;
  - e) relativamente a tutto il personale dipendente, definisce i profili individuali afferenti all'organizzazione del lavoro (es. articolazione dei turni di lavoro su cinque o sei giorni, orario flessibile, ecc.).
4. Particolare cura deve essere dedicata all'obiettivo di una quanto più equa ripartizione dei carichi di lavoro fra tutto il personale potendosi e dovendosi prevedere parametri organizzativi a ciò funzionali (quale, ad esempio, la suddivisione delle pratiche da istruire e trattare secondo criteri di territorialità geografica o altri indici).

L'impostazione tassonomica degli artt. 22, 23, 24, 25 e 26 del presente decreto, secondo il principio logico della correlazione fra la competenza della singola Sezione e la riconduzione *ratione materiae* alla stessa di prevalenti attribuzioni funzionali, non ha carattere rigido e vincolante. Pertanto, in funzione dell'obiettivo di garantire adeguata efficacia, efficienza e continuità dell'azione amministrativa in un'ottica di perequazione dei carichi di lavoro, non è preclusa la possibilità, con provvedimento motivato, di sinergie inter-operative trasversali fra il personale incardinato in differenti unità organizzative.

#### **Articolo 14**

##### **Rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali di comparto**

1. Annualmente, prima della formale definizione dell'assetto organizzativo strutturale e funzionale del Provveditorato di cui all'art. 13, punto 2, il Provveditore cura le necessarie informative alle Parti Sociali qualora i provvedimenti di massima riguardanti l'organizzazione degli uffici (e divisione) nonché l'organizzazione del lavoro, costituiscano, nei sistemi delle relazioni sindacali dei due Comparti di categoria, materia di confronto fra la parte pubblica e le rappresentanze dei lavoratori.
2. All'interno dell'orario di servizio di ogni singolo Ufficio, Divisione e Distaccamento, in materia di profili individuali afferenti all'organizzazione del lavoro (es. articolazione dei turni di lavoro su cinque o sei giorni, orario flessibile, ecc.) devono essere osservati gli accordi nazionali e le intese pattizie locali a valere per il personale dei due Comparti professionali in servizio nel Provveditorato.

#### **Art. 15**

##### **Comunicazioni interne al Provveditorato regionale**

1. Ai fini delle comunicazioni interne al Provveditorato regionale, ciascun Ufficio e Divisione può avvalersi sia informalmente della posta elettronica istituzionale del dominio Giustizia, sia formalmente della protocollazione interna attualmente fornita dal sistema "Calliope".
2. Nei casi in cui, per la formazione di specifici atti, sia richiesto il concorso di più articolazioni sarà cura dell'Ufficio o della Divisione di competenza prevalente provvedere al riscontro, avvalendosi, se necessario, della collaborazione istruttoria delle altre articolazioni dirigenziali per il tramite dei sistemi di cui al punto 1.

#### **Articolo 16**

##### **Atti a firma del Provveditore Regionale**

1. Salvo diverse disposizioni, sono riservati alla firma del Provveditore i seguenti atti:
  - atti per i quali ciò sia espressamente previsto da leggi o regolamenti;
  - lettere circolari e direttive con efficacia distrettuale;
  - corrispondenza diretta al Capo del Dipartimento, al Vice Capo del Dipartimento, ai Direttori Generali, ai Provveditori;
  - corrispondenza, diversa dalle semplici comunicazioni, diretta ad enti, organi ed uffici di altre amministrazioni di rilevanza generale;
  - atti che manifestino la volontà o l'indirizzo del Provveditorato, pareri, espressi a richiesta delle direzioni, innovativi di prassi e procedure o interpretativi di norme;

- decreti o ordini di servizio relativi all'organizzazione complessiva del Provveditorato, inclusa l'assegnazione di risorse strumentali o la mobilità di personale tra unità organizzative di I livello;
- provvedimenti di nomina di Commissioni e/o Gruppi di lavoro interni al Provveditorato che coinvolgano più unità organizzative di I livello;
- approvazione dei programmi di spesa;
- risposte alle richieste di notizie relative ad interrogazioni parlamentari;
- provvedimenti relativi alle situazioni giuridiche ed economiche del personale ed atti inerenti alla gestione del personale in forza al Provveditorato non di competenza degli Uffici centrali.

#### **Articolo 17**

##### **Atti a firma del Direttore dell'Ufficio e della Divisione**

1. Sono a firma dei Direttori, limitatamente agli ambiti di competenza, i seguenti atti:
  - ordini di servizio relativi all'organizzazione del singolo Ufficio, da emanarsi sempre di intesa con il Provveditore;
  - atti istruttori in genere;
  - atti e comunicazioni endo-procedimentali sia esterni che interni al Provveditorato;
  - atti dispositivi a rilevanza esterna, diversi da quelli di carattere generale riservati al Provveditore, di competenza dell'Ufficio o della Divisione;
  - provvedimenti attinenti alla gestione del personale dell'Ufficio o della Divisione;
  - atti delegati dal Provveditore nonché relazioni, proposte, pareri ed atti inerenti alle materie di competenza dell'Ufficio o della Divisione richiesti dal Provveditore;
  - risposte a quesiti ed istanze, aventi ad oggetto le materie trattate dall'Ufficio o dalla Divisione, diverse da quelle riservate al Provveditore;
  - corrispondenza con gli istituti penitenziari, i servizi territoriali e gli uffici di altre Amministrazioni diversa da quella di competenza del Provveditore.
2. Gli atti prodotti dall'Ufficio o dalla Divisione e sottoposti alla firma del Provveditore devono recare la sigla del Direttore dell'unità organizzativa di I livello.
3. Quest'ultimo, nell'ambito dei suoi poteri di organizzazione, può delegare il Responsabile di *Sezione* alla firma di atti che rientrano nella sua competenza.

#### **Art. 18**

##### **Piani per la sicurezza degli istituti penitenziari e piano operativo regionale**

1. I Piani per la sicurezza degli istituti penitenziari comprendono:
  - a) il **Piano generale di emergenza ed evacuazione** (in seguito: P.E.E.) previsto *ex lege* dall'art. 43 del T.U. n. 81/2008 e dal D.M. 10 marzo 1998 nell'ipotesi di verifica di qualsiasi evento (il P.E.E. ha quindi una portata più vasta del **Piano antincendio**);
  - b) il **Piano di difesa** dell'istituto in caso di attacchi armati o violenti dall'esterno ovvero in casi di sommosse o disordini interni (a cui afferisce anche il **Piano di contrasto ad attacchi batteriologici** dall'esterno) ed i **Protocolli di intervento immediato in caso di gravi eventi critici** scaturenti dalla commissione di illeciti penali e/o disciplinari (es. evasioni, risse, barricate, ecc.);

- c) i **Protocolli operativi inter-istituzionali a tutela della salute e della vita delle persone ristrette**, fra cui spicca, per importanza, il **Piano locale di prevenzione del rischio suicidario** previsto obbligatoriamente dall'Accordo in C.U.S.R. del 27 luglio 2017 sul documento recante *"Piano nazionale per la prevenzione delle condotte suicidarie nel sistema penitenziario per adulti"*.
2. Il **Piano operativo regionale** (in seguito: P.O.R.) è un protocollo di intervento di competenza del Provveditore, la cui predisposizione, per prassi uniforme nella nostra Amministrazione, è curata dall'Ufficio sicurezza e traduzioni. Il protocollo, nell'ipotesi di gravi criticità non autonomamente gestibili da un singolo istituto o servizio, prevede una rapida azione integrata e coordinata per il sostegno della sede bisognosa di supporto, con impiego di risorse umane e strumentali messe a disposizione da altre strutture penitenziarie. Il P.O.R. potrebbe prevedere all'uopo anche il ricorso ad un contingente operativo (*task force*) formato altresì da personale del Corpo in servizio nelle articolazioni dirigenziali del Provveditorato.
  3. Secondo l'art. 9, comma 1, del decreto ministeriale 3 marzo 2016, recante *"l'individuazione presso il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti e l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali (...)"*, fanno capo all'Ufficio III dei Provveditorati le attribuzioni di cui al D. lgs. n. 444/1992, con particolare riguardo all'art. 10 (*Attribuzioni ...relativamente all'area detenuti, internati e misure alternative alla detenzione*) e, in particolare, il *"coordinamento dei piani per la sicurezza degli istituti e servizi penitenziari"* (sub lett. " g ").
  4. Ai sensi di un'interpretazione logico-sistematica del combinato disposto delle norme indicate nel comma che precede, relativamente all'azione di monitoraggio, di coordinamento e di controllo dei piani di sicurezza a cura del Provveditorato regionale, si ritiene riconducibile alle competenze:
    - del Nucleo territoriale VISAG la materia di cui al comma 1, lettera a)
    - dell'Ufficio IV - Sezione I Sicurezza le materie di cui al comma 1, lettere b) e c) e di cui al comma 2;
    - dell'Ufficio III - Detenuti e Trattamento la materia di cui al comma 1, lett. c).
  5. Attiene infine alla competenza del Direttore dell'Ufficio IV del Provveditorato, se eventualmente delegato dal Provveditore, con possibilità di subdelega al Vicedirettore dell'U.S.T., l'azione di raccordo con le Prefetture o Questure territoriali per l'elaborazione di protocolli di intervento interforze nella fattispecie prevista dall'art. 93 d.P.R. n. 230/2000, in relazione alle linee di indirizzo della Circolare "Gabrielli" del D.P.S. nr. 1599 del 29.01.2021."

#### **Art. 19**

##### **Servizio per il sistema informatico interforze**

1. Al personale delle Forze di Polizia indicate nell'art. 16 della legge n. 121/1981, fra cui rientra anche la Polizia penitenziaria, è fatto obbligo di far confluire senza ritardo nel Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) del Dipartimento di Pubblica Sicurezza, banca dati istituita dall'art. 8 della stessa legge, le informazioni acquisite nel corso delle attività amministrative e delle attività di prevenzione o di repressione dei reati.
2. La catalogazione delle informazioni che pervengono al C.E.D. avviene mediante un Sistema Di Indagine (S.D.I.).
3. Trattandosi di un database che archivia informazioni di molti cittadini, il C.E.D. è soggetto al controllo del Garante per la protezione dei dati personali.

4. L'accesso ai dati del sistema S.D.I. è consentito esclusivamente agli ufficiali di polizia giudiziaria appartenenti alle forze di polizia, agli ufficiali di pubblica sicurezza e ai funzionari dei servizi di pubblica sicurezza, nonché agli agenti di polizia giudiziaria delle forze di polizia debitamente autorizzati (art. 11, comma 2, d.P.R. n. 378/1982).
5. Vigè il divieto di ogni utilizzo dei dati e delle informazioni per finalità diverse da quelle previste dall'art. 6, lettera a), della legge n. 121/1981 nonché il divieto di circolazione delle informazioni all'interno delle pubbliche amministrazioni.
6. In seno al Provveditorato, con ordine di servizio del Provveditore di nomina delle singole figure e di disciplina delle competenze in stretta osservanza delle fonti normative e para-normative in materia, operano:
  - il Dirigente del Corpo responsabile dello S.D.I. del P.R.A.P. per il personale con abilitazione di Focal Point e per il personale con credenziali S.D.I. (ad eccezione del personale del N.I.R.);
  - il Dirigente del Corpo responsabile dello S.D.I. del N.I.R. (per il personale con credenziali S.D.I. in servizio nel N.I.R. Toscana e Umbria);
  - l'unità di personale del Corpo con abilitazione di Focal Point U.P.G. e responsabile del coordinamento del servizio di Focal Point;
  - il personale del Corpo con abilitazione di Focal Point U.P.G. e di Focal Point Operativo A.P.G., che eventualmente può prestare servizio anche in Uffici diversi dall'U.S.T.;
  - il personale del Corpo in servizio nel P.R.A.P. con credenziali S.D.I.
7. Il flusso della corrispondenza sulla materia, secondo lo schema dinamico del Protocollo "Calliope", deve fare riferimento al *Responsabile dello S.D.I. del P.R.A.P.*, che, a sua volta, per fini di raccordo, curerà lo smistamento dei documenti in arrivo verso il *Responsabile dello S.D.I. del N.I.R.* e verso il *Focal Point U.P.G. responsabile del coordinamento del servizio di Focal Point* nonché verso altre figure eventualmente interessate alla conoscenza degli atti.
8. Ai Dirigenti del Corpo di cui al comma 6 fanno capo le responsabilità concernenti l'attivazione, la verifica e l'aggiornamento delle abilitazioni delle credenziali S.D.I. del personale del Corpo dipendente nonché le responsabilità per i controlli sia sulla corretta raccolta dei dati e sulla loro comunicazione al C.E.D., sia sulla legittimità degli accessi per "consultazione".

#### Art. 20

#### Servizio delle telecomunicazioni

1. Ai sensi della nota dipartimentale prot. n. 0281126.U del 12.07.2023 - Disciplinare del Servizio Telecomunicazioni dell'Amministrazione Penitenziaria, il personale del prefato Servizio (abbreviato: T.L.C.), dipende funzionalmente dall'Ufficio II del Provveditorato.
2. Salvo eventuali successive modifiche delle fonti para-normative *in subiecta materia*, le procedure di mobilità di ingresso in via temporanea a tale settore sono disciplinate, attraverso il bando di periodici interPELLI infra-regionali, da apposite direttive del competente Ufficio centrale.
3. Il Responsabile della Sezione con competenza sul T.L.C. è prescelto ai sensi dell'art. 11, comma 1.
4. I Referenti e Manutentori di rete, nel numero e secondo la durata degli incarichi previsti dalle medesime direttive dipartimentali, sono distaccati in via continuativa o temporanea presso l'Ufficio II del Provveditorato (quanto al Servizio T.L.C. per la zona della Toscana) e presso il Distaccamento di Perugia (quanto al Servizio T.L.C. per la zona dell'Umbria).

**Art. 21**  
**Nucleo Investigativo Regionale**

1. Ai sensi della vigente decretazione ministeriale in materia, la dotazione di personale di ogni Nucleo Investigativo Regionale (abbreviato: N.I.R.) è definita con D.M. sulle dotazioni organiche del Corpo di Polizia penitenziaria e compete ad un P.C.D. del Capo del D.A.P.:
  - a) la nomina del Comandante regionale, sentiti il Provveditore regionale e il Comandante del Nucleo Investigativo Centrale (abbreviato: N.I.C.);
  - b) l'assegnazione di unità di personale del Corpo per lo svolgimento di attività di polizia giudiziaria e per le altre attività di competenza dei nuclei territoriali.
2. Resta fermo il principio per cui il Provveditore regionale esercita funzioni di controllo di natura amministrativa sul N.I.R., posto che il Comandante regionale e gli addetti al Nucleo dipendono funzionalmente dal N.I.C. quale servizio centrale di Polizia Giudiziaria.
3. Il personale del N.I.R. dipende dal Provveditore regionale unicamente per i profili di natura amministrativa e contabile.
4. Le attribuzioni funzionali che riguardano la sola gestione amministrativa del personale del Corpo in forza al N.I.R. rientrano *ratione materiae* nella sfera di competenza della Divisione I. Ciò anche ai fini del flusso della relativa corrispondenza sul sistema di "Protocollo Calliope".

**TITOLO III**  
**Organizzazione degli Uffici e principali attribuzioni funzionali**

**Art. 22**  
**Ufficio I – Affari generali, Personale e Formazione**

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del decreto ministeriale 3 marzo 2016, recante "l'individuazione presso il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti e l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali (...)", fanno capo all'Ufficio I le attribuzioni funzionali di cui al decreto legislativo n. 444/1992, con particolare riguardo agli artt. 7 (Attribuzioni ...relativamente all'area segreteria e affari generali), 8 (Attribuzioni ... relativamente all'area personale) e 9 (Attribuzioni ... relativamente all'area formazione e aggiornamento del personale).
2. L'Ufficio I si articola nelle seguenti tre Sezioni:  
**Sezione I – Affari Generali**  
**Sezione II – Informatica**  
**Sezione III – Personale e Formazione.**  
A riguardo, posto che la vigente dotazione organica del Comparto funzioni centrali per questo Provveditorato, annovera un solo F.O.R., si rinvia a quanto specificato nell'art. 9, comma 2, del presente decreto.
3. Per quanto concerne la costituzione di *Settori* all'interno delle tre *Sezioni*, si rinvia a quanto specificato nell'art. 13 del presente decreto.

#### 4. Sezione I - Affari Generali

Si elencano le principali attribuzioni funzionali:

##### **Prevalenti attribuzioni settoriali relative alla Segreteria particolare del Provveditore:**

- attende allo smistamento della corrispondenza assegnata al Settore,
- cura, per il tempestivo inoltro al Provveditore, agli Uffici e alla Divisione I del Provveditorato, l'acquisizione dell'*Atto di indirizzo annuale* del Ministro della Giustizia e il *Documento di Programmazione Generale annuo/triennale* del Capo del Dipartimento (nonché altra corrispondenza afferente alla delicata e prioritaria materia della programmazione strategica);
- cura l'agenda del Provveditore, assicurando i servizi connessi e svolge, in concerto con la Sezione III dello stesso Ufficio I, attività di coordinamento in ordine al progressivo aggiornamento del fascicolo personale del Provveditore;
- in relazione agli impegni in agenda, coordina i servizi di accompagnamento del Provveditore, con automezzo di servizio, per spostamenti di lavoro nel comune o fuori comune eventualmente connessi a provvedimenti di missione; cura altresì i contatti con la Scuola "P. Mattarella" o con altre strutture dell'Amministrazione nei casi di missioni a carattere residenziale;
- cura l'istruzione delle richieste provenienti da Enti esterni e organi di stampa tese a ottenere un colloquio con il Provveditore;
- attende alla raccolta di tutte le missive indirizzate alla persona del Provveditore, supportando l'Ufficio I, la Divisione I e l'Ufficio III per calendarizzare le istanze del personale o di detenuti che chiedono udienza al Provveditore; cura la necessaria azione di coordinamento in caso di convocazioni disposte dallo stesso Provveditore;
- cura, in concerto con le competenti articolazioni, ricerche d'archivio su richieste del Provveditore;
- anche avvalendosi di *database* informatici, cura la tenuta dei programmi, delle direttive e degli ordini di servizio emanati dal Provveditore nonché il raccordo con i vari Uffici per la raccolta di dati e di documentazioni utili alle funzioni del dirigente generale;
- cura la raccolta, eventualmente di concerto con il *Referente per la stampa* di questo Provveditorato, di articoli di stampa su argomenti penitenziari (specie a carattere locale) viepiù nel caso in cui gli stessi ricevano diffusione su rassegne mediatiche nazionali;
- cura, eventualmente di concerto con il *Referente per la stampa* di questo Provveditorato e con ogni altro Ufficio o Divisione, i profili istruttori e gli adempimenti connessi alla materia delle cc.dd. *best practices*;
- cura le funzioni di segretariato della Commissione di Sorveglianza degli archivi e scarto degli atti;
- attende alla gestione e cura delle attività legate al sistema di videoconferenza del Provveditore, avvalendosi, in caso di necessità, dell'ausilio tecnico della Sezione II - Informatica;

##### **Prevalenti attribuzioni settoriali relative al Protocollo**

- il *Settore del Protocollo* cura il servizio del protocollo degli atti e documenti in entrata, in esecuzione dell'applicativo vigente, smistando la corrispondenza verso gli Uffici o verso la Divisione I o verso il Distaccamento di Perugia;

- compete al Responsabile di Sezione garantire il coordinamento dell'attività degli addetti al protocollo informatico, avvalendosi eventualmente dell'ausilio dell'amministratore del sistema "Calliope";

#### **Prevalenti attribuzioni settoriali relative alla Accoglienza e Centralino**

- il *Settore accoglienza e centralino*, nella fascia oraria indicata con apposito ordine di servizio, attende all'accoglienza e al controllo di tutti coloro che accedono nell'edificio centrale del Provveditorato;
- presso le postazioni centralinistiche del Provveditorato, lo stesso Settore attende al servizio di ricezione e smistamento della corrispondenza telefonica in entrata nonché al trasferimento delle chiamate verso l'esterno su richiesta dei singoli operatori del Provveditorato;

#### **Prevalenti attribuzioni settoriali relative alle attività del Nucleo territoriale VISAG**

- cura lo smistamento della corrispondenza assegnata al Settore;
- cura i rapporti con gli altri organi istituzionali interessati dall'applicazione del D. Lgs 81/2008 e 758/1994, nell'ambito del territorio di competenza;
- assicura la raccolta, elaborazione ed analisi dei dati e informazioni per la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro interessati dall'attività di cui alla normativa;
- espleta le periodiche verifiche sull'attuazione degli obblighi prescritti durante la propria attività per la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- acquisisce dalle sedi periferiche tutte le notizie sugli esiti dei monitoraggi in ordine allo stato di applicazione della normativa di pertinenza, al fine di garantire i livelli prescritti di igiene e sicurezza e di predisporre le misure idonee a garantirne la prevenzione ed il miglioramento nel tempo;
- previa emissione di formale provvedimento, il Nucleo Territoriale VISAG si avvale dei tecnici e degli ufficiali di polizia giudiziaria in servizio nell'ambito del Provveditorato e, quando necessario, opera con la collaborazione di Enti e professionisti esterni;

#### **Prevalenti attribuzioni settoriali relative alla Attività ispettiva e di controllo (di competenza del Provveditorato)**

- attende allo smistamento della corrispondenza assegnata al Settore;
- su indicazione del Provveditore e di concerto con l'Ufficio o Divisione competente, predispone incarichi al personale individuato per attività di verifica ispettiva;
- cura la corrispondenza in materia con l'Ufficio del Capo del Dipartimento - Ufficio III Attività ispettiva e di controllo e con gli Istituti penitenziari del distretto;
- cura la raccolta e il monitoraggio degli eventi critici relativi al personale, raccordandosi con il Settore per le relazioni sindacali in ordine a dati di interesse per l'*Osservatorio permanente sul monitoraggio e analisi delle aggressioni fisiche agli operatori penitenziari e sanitari*;
- attende all'attività di misurazione delle prestazioni lavorative del personale di Polizia penitenziaria del distretto sulla base dell'applicativo informatico Gusweb, in collaborazione con gli altri componenti del Team di misurazione individuato dagli Ordini di servizio emanati in materia;

**Prevalenti attribuzioni settoriali relative al coordinamento con gli Affari legali (per il personale del Comparto Funzioni Centrali)**

- cura lo smistamento della corrispondenza assegnata al Settore;
- cura attività istruttoria connesse agli affari del contenzioso che riguardino il personale diverso da quello di Polizia penitenziaria;
- cura la corrispondenza in materia con l'Ufficio del Capo del Dipartimento – Ufficio IV Affari legali;
- presta supporto all'Avvocatura di Stato predisponendo le memorie difensive richieste per i ricorsi davanti al Giudice ordinario e Amministrativo;
- raccordandosi eventualmente all'Ufficio III per finalità consultive, attende alla cura del contenzioso ex artt. 35 bis e ter O.P. secondo le indicazioni dipartimentali e predisposizione delle impugnazioni dinanzi al Tribunale di Sorveglianza;
- cura la raccolta di dati ed informazioni dalle Direzioni del distretto su tutte le questioni inerenti al contenzioso di competenza del Settore;
- attende all'istruzione dei ricorsi amministrativi, reclami ed impugnazioni;
- attende all'istruzione dei pareri e delle decisioni in autotutela;

**Prevalenti attribuzioni settoriali relative alle Relazioni sindacali**

- cura lo smistamento della corrispondenza assegnata al Settore, selezionando, per il tempestivo inoltro al Provveditore, gli atti ritenuti di particolare priorità ed urgenza (quali, ad esempio, le note a firma congiunta di più OO.SS. che proclamino stati di agitazione, l'astensione dalla M.O.S. e altre pacifiche manifestazioni di protesta ovvero le note del D.A.P. – Ufficio del Capo del Dipartimento o della D.G.P. che richiedano notizie e riscontri su sollecitazioni provenienti dalle Parti Sociali);
- partecipa al Provveditore regionale le periodiche note dipartimentali sul grado di rappresentatività delle OO.SS.;
- attende all'inserimento e monitoraggio dei dati relativi ai permessi sindacali nella procedura GEDAP, sistema Perla.PA;
- attende alla cura della corrispondenza con le sigle sindacali dei due Comparti, anche con riguardo alle azioni di coordinamento e di istruttoria finalizzate alla predisposizione di note di riscontro; a tale riguardo, onde garantire efficacia e celerità nel flusso della corrispondenza sindacale finalizzata ad evadere le sollecitazioni delle Parti Sociali, è richiesta adeguata e pronta collaborazione da parte degli Uffici II, III e IV e da parte della Divisione I del Provveditorato;
- cura l'istruzione delle richieste di attivazione di procedure risolutive di conflitti e connessi adempimenti procedurali.

**5. Sezione II - Informatica**

Si elencano le principali attribuzioni funzionali:

- smistamento della corrispondenza assegnata al settore;
- assicurazione di supporto tecnico a ciascun Ufficio e Divisione del Provveditorato e, se necessario, agli Istituti penitenziari del distretto;
- censimento e monitoraggio delle apparecchiature e dei servizi informatici del distretto;
- garanzia del necessario supporto nelle attività legate al sistema di videoconferenza;

- gestione e cura delle attività legate alle abilitazioni dei dipendenti per l'inter-operabilità dei vari sistemi della giustizia nonché legate alla formazione del personale addetto alle medesime attività presso le strutture periferiche
- coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'hardware e di aggiornamento dei software installati sulle postazioni di lavoro;
- coordina l'implementazione e la manutenzione del dominio ADN con il contributo degli amministratori locali di III Livello, dei quali cura la formazione e aggiornamento

#### 6. Sezione III - Personale e formazione

Si elencano le principali attribuzioni funzionali:

##### **Prevalenti attribuzioni settoriali relative al personale non appartenente alla Carriera dei Funzionari di Polizia penitenziaria e alla carriera degli ex Ufficiali AA.CC**

- smistamento della corrispondenza assegnata al settore;
- cura del rilascio delle tessere modello AT elettronico, al personale dipendente in servizio, modello AT/BT cartaceo, al personale in quiescenza e famigliari dei dipendenti in servizio e non, secondo la recente delega assegnata dai superiori uffici dipartimentali;
- cura della tenuta dei fascicoli dei dirigenti in servizio presso il Provveditorato, compresa l'istruttoria dei provvedimenti di assenza a qualsiasi titolo;
- relativamente ai dirigenti del distretto non appartenenti alla Carriera dei Funzionari di Polizia penitenziaria e alla carriera degli ex Ufficiali AA.CC., cura la gestione delle assenze, predisponendo le sostituzioni;
- attende all'istruzione dei procedimenti amministrativi relativi alle cause di servizio dei dirigenti testé menzionati;
- cura l'esecuzione degli adempimenti periodici relativi alla legge n. 241/90 e autocertificazioni ai sensi dell'art. 71 L.445/2000;
- attende all'istruzione delle richieste di accesso agli atti degli Uffici del Provveditorato;
- attende all'adempimento delle attività istruttorie funzionali alla decretazione di nomina della Commissione alloggi e di definizione dei compiti, curandone altresì l'attività di segreteria.

\* \* \*

- gestione dei cartellini orari di tutti i dipendenti del Comparto Funzioni Centrali (abbreviato: C.F.C.) e dirigenti in servizio presso il Provveditorato (con esclusione del personale del Corpo e degli ex Ufficiali AA.CC.), ed effettuazione mensile dei conteggi relativi al calcolo dei buoni pasto spettanti e delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate;
- compilazione dei prospetti relativi alla relazione allegata al conto annuale e accorpamento dei dati raccolti dal distretto per la comunicazione unificata alla D.G.P.;
- gestione delle assenze a qualsiasi titolo del personale del C.F.C. del Provveditorato;
- inserimento delle assenze per malattia del personale del C.F.C. in servizio presso il Provveditorato negli applicativi predisposti dagli organismi istituzionali;
- esecuzione delle richieste di visite fiscali dello stesso personale del C.F.C. attraverso il Polo unico dell'INPS;
- diramazione di eventuali interPELLI per il personale del C.F.C. nel distretto;

- tenuta degli ordini di servizio e del registro dei decreti del Provveditore;
- divulgazione agli istituti degli atti e delle note ministeriali di portata generale, oltre che delle circolari e delle lettere circolari;

\* \* \*

- aggiornamento dei dati relativi alle piante organiche del personale del C.F.C. degli istituti penitenziari con cadenza trimestrale;
- cura dei provvedimenti di distacco e di missione del personale del C.F.C. su indicazione del Direttore dell'Ufficio I;
- cura dell'istruzione degli adempimenti relativi al F.U.A. del distretto;
- cura degli adempimenti relativi alle procedure elettorali delle R.S.U.;
- cura di tutti gli adempimenti relativi all'assegnazione degli obiettivi al personale del C.F.C. ed alla compilazione delle relative schede;
- cura di tutti gli adempimenti relativi alla nomina degli esperti ex art. 80 O.P., alla tenuta degli elenchi circoscrizionali ed al monitoraggio dei relativi dati;
- cura dell'istruttoria relativa alla concessione dei permessi per i motivi di studio al personale del C.F.C. di tutto il distretto;
- istruzione dei provvedimenti che comportano decurtazione stipendiale per i periodi di aspettativa del personale del C.F.C. in servizio negli istituti e presso il Provveditorato;
- cura dell'inserimento nel database SIGP-2 dei distacchi del personale del C.F.C. e delle sostituzioni dei dirigenti;
- cura dell'inserimento dei dati relativi ai permessi L. 104/92 nel portale PERLA-PA;
- assicurazione di tutti gli adempimenti periodici relativi al personale del C.F.C., con particolare riferimento all'anagrafe delle prestazioni per il personale del Provveditorato.

### Art. 23

#### Ufficio II - Risorse materiali e contabilità

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del decreto ministeriale 3 marzo 2016, recante *"l'individuazione presso il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti e l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali (...)"*, fanno capo all'Ufficio II le attribuzioni funzionali di cui al decreto legislativo n. 444/1992, con particolare riguardo all'art. 12 (*Attribuzioni ...relativamente all'area amministrativo-contabile*), che comprende:
  - a) coordinamento della programmazione finanziaria e del bilancio degli istituti e servizi penitenziari;
  - b) controllo sull'esecuzione delle direttive in materia di acquisto di prodotti farmaceutici e comunicazione al Dipartimento delle risultanze emerse;
  - c) istruttoria relativa alla assegnazione dell'armamento individuale e di reparto e coordinamento e verifica della gestione, distribuzione e manutenzione di esso e delle apparecchiature di sicurezza;
  - d) contratti per il mantenimento dei detenuti ed internati e gestione dei relativi depositi cauzionali;
  - e) pareri e proposte per l'acquisizione e locazione di immobili;

- f) coordinamento e controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati;
  - g) rapporti con gli organi periferici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
  - h) verifica e controllo sull'attività amministrativo-contabile svolta negli istituti e servizi della circoscrizione.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 444/1992, presso ciascuna sede di Provveditorato regionale è nominato un Funzionario delegato ed un Funzionario per il riscontro contabile.
  3. L'Ufficio II si articola nelle seguenti sei *Sezioni*:
    - **Sezione I - Programmazione bilancio e contabilità**
    - **Sezione II - Risorse materiali e contratti**
    - **Sezione III - Economato e verifiche contabili**
    - **Sezione IV - Edilizia penitenziaria**
    - **Sezione V - Telecomunicazioni**
    - **Sezione VI - Gestione contabile del personale e della formazione**
  4. Per quanto concerne la costituzione di *Settori* all'interno delle sei *Sezioni*, si rinvia a quanto specificato nell'art. 13.
  5. Sezione I - Programmazione bilancio e contabilità  
Si elencano le principali attribuzioni funzionali:  
**Attribuzioni settoriali in materia di programmazione e bilancio**
    - raccoglie le proposte delle Sezioni e provvede all'elaborazione del Documento di programmazione territoriale annuale per gli obiettivi di competenza dell'Ufficio secondo le direttive Dipartimentali;
    - predisposizione e coordinamento della programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno e delle spese attraverso l'attività di monitoraggio dei flussi e delle procedure di spesa degli Istituti dipendenti;
    - elaborazione di progetti e proposte per la distribuzione delle risorse finanziarie nell'ambito territoriale secondo le direttive del Ministro, del Capo del Dipartimento, del Provveditore e con riguardo alle proposte avanzate dai direttori delle strutture, sentiti i direttori degli Uffici del Provveditorato;
    - attuazione di misure di razionalizzazione e miglior allocazione delle risorse, mediante la predisposizione di documenti e statistiche per lo studio dei flussi finanziari e la qualificazione della spesa;
    - cura delle procedure connesse alla contabilità economica per centri di costo e collaborazione alle procedure connesse al controllo di gestione;
    - svolge attività di verifica e controllo della spesa relativa ai servizi idrici, di energia elettrica e di smaltimento rifiuti da parte degli Istituti;
    - effettua attività di monitoraggio e controllo dei budget approvati al fine di verificarne se sussistano anomalie o irregolarità gestionali nell'attuazione dei programmi di spesa da parte degli Istituti della Regione;
    - cura gli affari del contenzioso limitatamente agli aspetti contabili;
    - referente per gli aspetti contabili dei progetti trattamentali curati dal PRAP, dal DAP e Cassa delle Ammende;
    - cura la protocollazione dei documenti in uscita di competenza del proprio Settore;

- cura l'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza del proprio Settore;
- cura ogni altra attività rientrante nella competenza del Settore.

#### **Attribuzioni settoriali in materia di contabilità**

- coordinamento delle procedure contabili per assicurare uniformità amministrativa in coerenza con i principi di decentramento in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- ricerca di soluzioni gestionali innovative nei servizi volte ad assicurare l'efficiente funzionamento dell'organizzazione anche attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle tecnologie di supporto;
- predisposizione di un sistema integrato di controllo delle aree amministrativo-contabili degli istituti, con particolare riguardo alle modalità di gestione della cassa e delle altre scritture contabili; cura degli adempimenti connessi alle verifiche amministrativo contabili e alle visite ispettive;
- cura l'esecuzione di tutte le procedure contabili previste dalle norme vigenti e provvede ai relativi adempimenti sulle piattaforme informatiche finalizzate alle aperture di credito a favore dei funzionari delegati, all'emissione degli impegni di spesa primaria e dei relativi ordini di pagamento;
- liquidazione della TARI/TARIP per conto degli Istituti penitenziari del Distretto;
- vigilanza sul rispetto delle scadenze nell'elaborazione dei rendiconti amministrativi e del fondo detenuti di spettanza delle direzioni degli istituti;
- esecuzione delle incombenze relative alle risorse destinate allo svolgimento delle attività laboratoriali, delle lavorazioni, e dei progetti a favore della popolazione detenuta;
- cura la raccolta dei dati dagli Istituti e dagli Uffici del Provveditorato relativamente ai buoni pasto e si occupa di tutte le procedure finalizzate all'acquisto degli stessi;
- cura la protocollazione dei documenti in uscita di competenza del proprio Settore;
- cura l'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza della propria sezione;
- cura ogni altra attività rientrante nella competenza del Settore.

#### **6. Sezione II - Risorse materiali e contratti**

Si elencano le principali attribuzioni funzionali:

##### **Attribuzioni settoriali nell'ambito delle risorse materiali e contratti**

- predisposizione e cura, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 36/2023, dell'istruttoria procedimentale delle gare e stipula dei contratti di competenza del Provveditorato in qualità di stazione appaltante;
- adempimenti previsti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione di propria competenza aggiornando anche le Banche Dati istituite presso altri Ministeri e organismi statali;
- predispone e formula in raccordo con i diversi Uffici del Provveditorato, proposte al fine di determinare i budget di spesa dei capitoli di pertinenza a favore degli Istituti e predispone i relativi piani di riparto;
- effettua attività di analisi dei budget e ne propone, ove necessario, le variazioni;

- effettua con cadenza almeno bimestrale il monitoraggio verso gli Istituti per i capitoli di pertinenza della propria Sezione;
- cura l'istruzione e la stipula dei contratti di competenza dell'ufficio;
- provvede contabilmente alla assegnazione dei mezzi agli Istituti dipendenti e cura la programmazione e gestione contabile degli interventi manutentivi e l'attività necessaria per l'approvvigionamento dei carburanti;
- predispone per l'ambito regionale gli atti per le verifiche annuali della Corte dei Conti su contrattualistica e manutenzione ordinaria e straordinaria;
- cura la protocollazione dei documenti in uscita di competenza del proprio Settore;
- cura l'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza del proprio Settore;
- cura ogni altra attività rientrante nella competenza del Settore.

#### **Attribuzioni settoriali in materia di vestiario e armamento**

- cura le attività di competenza connesse alla gestione contabile del vestiario per il personale di polizia degli istituti;
- cura gli aspetti contabili relativi alla trattazione delle pratiche relative al materiale di casermaggio e vestiario dei detenuti;
- cura la gestione amministrativo-contabile delle armi individuali e di Reparto, del materiale di equipaggiamento, furti, smarrimenti e sottrazioni del materiale di armamento del personale in servizio nel territorio di competenza;
- cura le pratiche relative alla gestione del materiale di casermaggio per il personale del Corpo di Polizia penitenziaria in servizio nel distretto;
- cura delle pratiche relative all'emanazione dei decreti di scarico per fuori uso del materiale mobile;
- cura la protocollazione dei documenti in uscita di competenza del proprio Settore;
- cura l'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza del proprio Settore;
- cura ogni altra attività rientrante nella competenza del Settore.

#### **7. Sezione III - Economato e verifiche contabili**

Si elencano le principali attribuzioni funzionali, evidenziando che alla Sezione III dell'Economato è assegnato il Funzionario Delegato e il Consegnatario dei beni mobili:

##### **Attribuzioni settoriali in materia di economato:**

- cura di tutte le attività amministrative e contabili inerenti alle acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento del Provveditorato e degli uffici in cui esso è articolato e tutti gli adempimenti amministrativo-contabili che, secondo la normativa vigente, sono propri del Funzionario Delegato;
- cura, da parte del Consegnatario dei beni mobili, di tutte le attività previste dal D.P.R. 254/2002 e di ogni altra attività prevista dalla normativa vigente;

- cura la gestione amministrativa dei mezzi a qualunque titolo ed indipendentemente dalle specifiche finalità operative, assegnati al Provveditorato;
- cura il pagamento dei compensi ed indennità dovuti al personale;
- cura gli adempimenti annuali relativi agli obblighi di denuncia I.R.A.P. relativa ai pagamenti delle indennità accessorie liquidate al personale in servizio nel Provveditorato;
- raccoglie la documentazione relativa alle missioni del personale del Provveditorato, predispone lo schema di liquidazione per il successivo pagamento da parte dell'Economo;
- verifica i modelli 17, 17bis e 102 relativi alla rendicontazione delle quote di mantenimento e delle riscossioni e dei versamenti dei proventi, trasmessi dagli Istituti, per il successivo inoltro agli Uffici competenti;
- verifica i modelli 22 e 24 e 57 relativi alla rendicontazione del conto giudiziale dei proventi, del fondo detenuti e del materiale;
- effettua il controllo sulle verifiche di cassa inviate dagli Istituti;
- cura gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione degli atti previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- cura l'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza del proprio Settore;
- cura ogni altra attività rientrante nella competenza del Settore.

#### 8. Sezione IV - Edilizia Penitenziaria

Si elencano le principali attribuzioni funzionali:

##### **Attribuzioni settoriali in materia di edilizia penitenziaria**

- formulazione, elaborazione e realizzazione del Programma Annuale e Triennale di Edilizia Penitenziaria;
- attività di programmazione, progettazione, direzione, collaudo, coordinamento e controllo dei lavori sulle strutture del distretto, sempreché le medesime non siano direttamente gestite dalla direzione dell'istituto o dall'Amministrazione centrale;
- rilascia le seguenti certificazioni proprie della Sezione, quali: visti di congruità, visti di regolare esecuzione sia per le opere edili che per l'affidamento di servizi, nonché per l'acquisizione di beni e forniture a valenza tecnologica, dichiarazioni di fuori uso di beni mobili, nonché di stima del valore residuo;
- proposte e coordinamento degli affidamenti all'esterno degli incarichi professionali;
- sopralluoghi periodici presso gli Istituti del distretto per verificare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati e per accertare lo stato d'uso dei mezzi e dei materiali in carico all'Amministrazione;
- mantenimento delle relazioni esterne con altre Amministrazioni e/o altri soggetti pubblici e privati interagenti nei procedimenti di propria competenza: in particolare, istruzione dei procedimenti finalizzati all'intesa Stato-Regione in materia urbanistica (pareri di conformità, conferenze dei servizi) e partecipazione ai Comitati Tecnico Amministrativi;
- formulazione di pareri e di proposte per la locazione, la ristrutturazione, l'adeguamento delle strutture in via di acquisizione;
- formulazione di pareri sulla congruità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e sull'acquisizione di beni;

- monitoraggio e comunicazioni relative all'applicativo 3 (per la parte di competenza);
- raccordo con l'U.S.T. nella pianificazione previo studio di fattibilità e nel successivo controllo realizzativo di progetti territoriali declinati secondo scale di priorità ed afferenti alla preservazione o al rafforzamento della sicurezza negli e degli istituti;
- cura degli adempimenti di natura tecnica relativi al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. per le sedi del Provveditorato e garantisce la necessaria consulenza alle strutture periferiche;
- espletamento, nei casi previsti dalla normativa, dell'attività di Responsabile Unico del Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii per gli interventi edili ed impiantistici autorizzati e finanziati dal Provveditorato con risorse proprie o delegate dagli Uffici centrali del Dipartimento;
- cura le attività di competenza per l'aggiornamento delle Banche Dati in materia di patrimonio immobiliare dello Stato.
- supporta il RUP nella predisposizione degli atti relativi agli adempimenti previsti dalle piattaforme di settore;
- cura il monitoraggio e la gestione del PortalePA -Ratio e dell'applicativo informatico lper provvedendo agli adempimenti di competenza;
- vigila, avvalendosi del referente regionale del sistema SIGP 1 – Alloggi demaniali – sul corretto e contestuale inserimento dei dati da parte delle Direzioni, segnalando tempestivamente alla Direzione Generale del Personale e delle Risorse eventuali inadempienze e/o incongruenze;
- predisporre e formula, in raccordo con i diversi uffici del Provveditorato, proposte al fine di determinare i budget di spesa dei capitoli di pertinenza a favore degli Istituti e predisporre i relativi piani di riparto;
- effettua attività di analisi dei budget e ne propone, ove necessario, le variazioni;
- effettua con cadenza almeno bimestrale il monitoraggio verso gli Istituti per i capitoli di pertinenza della propria Sezione;
- cura la protocollazione dei documenti in uscita di competenza della propria Sezione;
- cura l'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza della propria sezione;
- cura ogni altra attività rientrante nella competenza della Sezione.

#### 9. Sezione V – Telecomunicazioni Regionale/Interregionale

La Sezione V – Sezione Telecomunicazioni regionale gestisce i sistemi e le apparecchiature radio, la telefonia mobile di servizio, le apparecchiature e attrezzature di sicurezza e tutte le apparecchiature e sistemi di telecomunicazioni del distretto. Ha competenza per studi, sperimentazione, proposte di acquisizione ed ha la responsabilità della manutenzione delle infrastrutture e dei sistemi di telecomunicazione (comprese le reti radiomobili ed i relativi apparati, i sistemi di localizzazione dei mezzi, le apparecchiature e attrezzature di sicurezza e della telefonia mobile di servizio.

Nell'ambito della Sezione V – Sezione telecomunicazioni regionale è individuato un Referente TLC regionale competente sulle reti radiomobili, gli apparati terminali fissi e mobili, gli apparati di radiolocalizzazione, le apparecchiature e le attrezzature di sicurezza. Nello specifico, il Referente TLC regionale:

- cura, unitamente ai manutentori di rete, le attività tecnico logistiche sui sistemi di radiocomunicazione, di localizzazione, di programmazione degli apparati fissi e mobili;

- pianifica e organizza, unitamente ai manutentori di rete, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle apparecchiature della rete e sui terminali radio, interessando, qualora necessario, le ditte specializzate per la messa in efficienza dei sistemi e delle apparecchiature;
- cura, unitamente ai manutentori di rete, l'inserimento e l'aggiornamento sul S.I.A.T. delle selettive radio e degli identificativi ISSI/ITSI degli apparati radio;
- istruisce il personale degli IL.PP. sul corretto utilizzo degli apparati fissi e mobili;
- gestisce, supervisiona e tiene aggiornato il database delle frequenze.

Nell'ambito della Sezione V - Sezione telecomunicazioni regionale sono individuati, altresì, due manutentori regionali di rete e di apparato che collaborano con il referente TLC Regionale in tutte le attività tecnico-logistiche necessarie a garantire l'efficienza dei sistemi di telecomunicazione del distretto, con particolare riferimento ai sistemi di radiocomunicazione, di localizzazione, agli apparati radio terminali fissi e mobili e alle apparecchiature e attrezzature di sicurezza.

La Sezione infine:

- Cura l'archiviazione degli atti di competenza;
- Cura ogni altra attività rientrante nelle competenze della sezione stessa.

La Sezione V - Sezione Telecomunicazione regionale si articola nei seguenti Settori, secondo le indicazioni dipartimentali:

#### **Settore I - Sistemi di telecomunicazioni e reti radiomobili**

- cura la gestione, la sperimentazione, la manutenzione e la tenuta in perfetta efficienza delle infrastrutture (DAPNet) dei sistemi di radio comunicazione e degli apparati radio terminali fissi e mobili e formula proposte di acquisto;
- cura l'installazione ed alla programmazione degli apparati radio terminali fissi e mobili;
- cura la supervisione del buon funzionamento delle infrastrutture e dei sistemi di telecomunicazioni negli Istituti penitenziari del distretto;
- cura la gestione e l'aggiornamento delle frequenze di esercizio degli apparati ricetrasmittenti fissi e mobili;

#### **Settore II - Telefonia mobile di servizio**

- cura la gestione della telefonia mobile
- cura la gestione degli apparati telefonici cellulari e le sim- card di servizio;

#### **Settore III - Apparecchiature e attrezzature di sicurezza**

- cura le proposte di acquisto, la gestione, l'installazione, la programmazione, la manutenzione e la riparazione delle apparecchiature e delle attrezzature di sicurezza (metal detector, macchine raggi X, body scanner);
- cura le proposte di acquisto, la gestione, l'installazione, la manutenzione e la riparazione dei sistemi e gli apparati di localizzazione sui mezzi;
- cura le proposte di acquisto, la gestione, l'installazione, la programmazione, la manutenzione e la riparazione dei sistemi e degli apparati di videosorveglianza in mobilità;

## 10. Sezione VI – Gestione contabile del personale

- predispone e formula, in raccordo con i diversi uffici del Provveditorato, proposte al fine di determinare i budget di spesa dei capitoli di pertinenza a favore degli Istituti e predispone i relativi piani di riparto;
- effettua attività di analisi dei budget e ne propone, ove necessario, le variazioni;
- effettua con cadenza almeno bimestrale il monitoraggio verso gli Istituti per i capitoli di pertinenza della propria Sezione;
- raccoglie le proposte delle Sezioni dell'Ufficio per la realizzazione di attività formative inerenti alle tematiche di interesse dell'Ufficio;
- cura la gestione dei capitoli inerenti alle attività formative, relativamente alle docenze compreso le procedure relative alla ricerca dei contraenti fino all'aggiudicazione definitiva e stipula dei contratti e/o convenzioni;
- raccoglie i dati relativi allo straordinario del personale F.C. e del personale Dirigente, predisponendo le relative comunicazioni al DAP;
- cura la predisposizione del prospetto di liquidazione relativo al F.U.A. tenendo conto della suddivisione dello stesso in posizioni organizzative, particolari posizioni, apporto individuale e fondo di sede;
- cura la gestione dell'aggiornamento bimestrale del monte ore dello straordinario del personale di P.P. sulla piattaforma informatica per tutto il distretto;
- cura la gestione del FESI dalla raccolta dati allo sviluppo e inserimento nell'applicativo informatico alla segnalazione di eventuali fabbisogni e variazioni;
- esecuzione delle incombenze relative alle risorse destinate allo svolgimento delle attività trattamentali a favore della popolazione detenuta;
- esecuzione delle incombenze relative alle risorse destinate allo svolgimento delle attività di supporto psicologico a favore del personale di polizia penitenziaria;
- cura la protocollazione dei documenti in uscita in caso di assenza del personale preposto alla suddetta mansione;
- cura l'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza della propria sezione;
- cura ogni altra attività rientrante nella competenza della Sezione.

### Art. 24

#### Ufficio III – Detenuti e trattamento

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del decreto ministeriale 3 marzo 2016, recante *“l'individuazione presso il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti e l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali (...)”*, fanno capo all'Ufficio I le attribuzioni funzionali di cui al decreto legislativo n. 444/1992, con particolare riguardo all'art. 10 (*Attribuzioni ...relativamente all'area detenuti, internati e misure alternative alla detenzione*), che prevede:
  - a) attività di impulso e di verifica dell'attuazione dei programmi, indirizzi e direttive del Dipartimento, da parte degli istituti e servizi;

- b) attività di progettazione e programmazione, nonché di raccordo delle iniziative ed esperienze nel campo del trattamento intramurale e delle misure alternative alla detenzione, anche con l'apporto di un gruppo consultivo interprofessionale;
- c) proposte e pareri per la costituzione, trasformazione e soppressione degli istituti penitenziari e delle sezioni e delle sedi di servizio sociale;
- d) istruttoria relativa alla nomina degli assistenti volontari, di cui all'art. 78 della Legge 26 luglio 1975 n. 354;
- e) coordinamento delle attività scolastiche, culturali, ricreative e sportive organizzate dalle direzioni degli istituti penitenziari per i detenuti e gli internati;
- f) coordinamento delle attività e delle risorse per i detenuti e gli internati in materia di lavoro e di addestramento professionale;
- g) coordinamento dei piani per la sicurezza degli istituti e servizi penitenziari.
2. L'Ufficio III si articola nelle seguenti tre *Sezioni*:
- **Sezione I - Gestione detenuti, Banca Dati del D.N.A. e R.E.M.S.**
  - **Sezione II - Trattamento e attività ispettive**
  - **Sezione III - Mediazione culturale e sanità penitenziaria**
- A riguardo, nelle more dell'emanazione del Decreto Ministeriale sulle dotazioni organiche del personale della Carriera dei Funzionari del Corpo di Polizia penitenziaria, si rinvia a quanto specificato nell'art. 8, punti 2 e 3, del presente decreto.
3. Per quanto concerne la costituzione di *Settori* all'interno delle tre *Sezioni*, si rinvia a quanto specificato nell'art. 13 del presente decreto.
4. **Sezione I - Gestione detenuti, Banca dati del D.N.A. e R.E.M.S.**
- Si elencano le principali attribuzioni funzionali, eventualmente espletate secondo i già collaudati criteri di ripartizione dei carichi di lavoro fra gli operatori della Sezione:
- elaborazione di proposte e pareri per la costituzione, trasformazione degli istituti del distretto;
  - analisi, studi di fattibilità ed elaborazione di progetti mirati all'attuazione/modifica dei circuiti penitenziari come disciplinati dalle direttive dipartimentali;
  - costante controllo della situazione dei singoli istituti in ordine alla disponibilità dei posti ed ai livelli di affollamento delle strutture;
  - controllo della corretta applicazione, da parte delle direzioni degli istituti, della normativa vigente, delle disposizioni impartite, per quanto di competenza, dal Dipartimento e dal Provveditorato, proponendo al Direttore dell'Ufficio eventuali iniziative e fornendo elementi di valutazione per il miglioramento degli interventi;
  - raccolta di dati, ed eventuale elaborazione anche di natura statistica, aventi ad oggetto la composizione della popolazione detenuta, al fine di costante valutazione dell'appropriata collocazione negli istituti e nei diversi circuiti;
  - cura degli adempimenti di cui all'ordine di servizio del Provveditore n. 10 del 6 agosto 2019 (e successive integrazioni) nel caso in cui taluni operatori dell'Ufficio III siano individuati come referenti delle attività e delle progettualità penitenziarie riguardanti la sezione distaccata di reclusione dell'isola di Gorgona e la sezione distaccata di semilibertà dell'isola di Pianosa;

\* \* \*

- ritiro e smistamento della corrispondenza in arrivo afferente a competenze dell'Ufficio III, con individuazione di eventuali urgenze per la comunicazione interna;
- gestione della corrispondenza secondo l'organizzazione dell'Ufficio;
- divulgazione agli istituti e agli altri Uffici del Provveditorato degli atti e delle note ministeriali nelle materie di competenza;
- cura delle risposte e dei quesiti relativi ai reclami ex art. 35 O.P. e collaborazione con l'Ufficio I Affari generali, fornendo il necessario supporto istruttorio, per la trattazione dei predetti contenziosi;
- esame degli atti, finalizzati all'adozione di provvedimenti di competenza dell'Ufficio III, inerenti ai procedimenti dei detenuti inviati dalle direzioni del distretto;

\* \* \*

- monitoraggio e comunicazioni relative agli applicativi 3 (per le parti di competenza) e 15 relativamente ai lavori di manutenzione delle camere detentive;
- collaborazione nella gestione dell'applicativo denominato ONTOIR;
- cura dell'esecuzione degli adempimenti statistici periodici;
- rilevazione e comunicazione quindicinale sulle custodie attenuate;
- verifica del corretto utilizzo presso le sedi territoriali delle banche dati e degli applicativi informatici ministeriali nelle materie di competenza;

\* \* \*

- cura dei procedimenti di assegnazione dei detenuti in ambito infra-distrettuale o di proposta di assegnazione in ambito extra-distrettuale, in conformità alle direttive emanate, sul piano generale, dalla Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento;
- rilevazione e comunicazione quindicinale sulle custodie attenuate;
- analisi e monitoraggio quotidiano dei dati afferenti all'applicativo "Sala Situazioni - Eventi Critici" (per la parte di competenza), anche per circolarità informativa con lo specifico Settore dell'U.S.T. competente sui Piani di sicurezza;

\* \* \*

- cura dell'esecuzione degli atti relativi alle procedure relative alla Banca dati del D.N.A. e collaborazione finalizzata agli aggiornamenti dei dati;
- gestione della corrispondenza relativa alle REMS.

## 5. Sezione II - Trattamento e attività ispettive

Si elencano le principali attribuzioni funzionali:

- nella cornice degli atti di programmazione strategica (*Atto di indirizzo annuale del Ministro e Documento di programmazione generale annuale/triennale del Capo del Dipartimento*) e di programmazione operativa distrettuale (*Documento di programmazione territoriale del Provveditore regionale*), attende alla cura e monitoraggio degli adempimenti relativi ai *Progetti di istituto*, anche nell'azione di coordinamento con gli altri Uffici del Provveditorato interessati *ratione materiae* ai prefati documenti;
- cura e monitor i progetti connessi alle attività trattamentali anche con riferimento a quelli finanziati dalla Cassa delle Ammende (per la parte di competenza);

- cura il coordinamento con l'Ufficio II del Provveditorato nella fase di elaborazione del *Quadro esigenziale annuo* delle sedi penitenziarie del distretto con particolare riferimento alla parte tematica dedicata ai progetti per il potenziamento degli spazi trattamentali e dei fabbricati o impianti destinati ad attività trattamentali
- cura e monitora gli adempimenti relativi alle autorizzazioni ex art. 17 e 78 O.P.;
- cura e monitora gli adempimenti relativi ai Regolamenti interni degli Istituti;
- cura e monitora gli adempimenti relativi alle biblioteche;
- cura e monitora gli adempimenti relativi al lavoro penitenziario;
- cura e monitora gli adempimenti relativi ai protocolli interistituzionali;
- cura la gestione dell'applicativo ONTOIR;
- cura ogni altro adempimento inerente alle attività trattamentali proposte per e dagli Istituti;
- cura gli adempimenti relativi alla Legge "Smuraglia";

\* \* \*

- cura l'istruttoria dei fascicoli dei decessi di persone detenute e collabora con il Direttore nell'attività ispettiva di stretta competenza del proprio Ufficio su indicazioni del D.A.P. o del Provveditore;

#### 6. Sezione III – Mediazione culturale e Sanità penitenziaria

Si elencano le principali attribuzioni funzionali:

- gestione della corrispondenza e adempimenti relativi alla materia della mediazione linguistica e culturale;
- gestione della corrispondenza in materia di assistenza sanitaria e riabilitativa dei detenuti e internati interloquendo con le Direzioni degli Istituti e con i Servizi sanitari penitenziari o con il D.A.P. o con le Regioni di riferimento;
- cura e monitoraggio degli adempimenti relativi alla medesima materia, anche con particolare riferimento alle riunioni degli Osservatori regionali sulla Sanità Penitenziaria o di analoghi organismi collegiali su base inter-istituzionale;
- gestione della corrispondenza in materia di Prevenzione del rischio suicidario, interloquendo con le Direzioni degli Istituti e con i Servizi sanitari penitenziari o con il D.A.P. o con le Regioni di riferimento;
- cura e raccolta dei Piani di prevenzione *de quibus* per fini di monitoraggio e controllo nonché per le proposte tese a favorire i periodici rinnovi dei medesimi nell'ambito delle riunioni degli Osservatori regionali per la sanità penitenziaria o di analoghi organismi collegiali su base inter-istituzionale;

#### Art. 25

##### Ufficio IV – Sicurezza e traduzioni

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del decreto ministeriale 3 marzo 2016, recante "*l'individuazione presso il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti e l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali (...)*", fanno capo all'Ufficio IV le attribuzioni funzionali di cui al decreto legislativo n. 444/1992, con particolare riguardo all'art. 11 (*Attribuzioni ...relativamente all'area traduzioni e piantonamenti*), che comprende:

- a) coordinamento del servizio di traduzione dei detenuti ed internati, nonché del servizio di piantonamento dei medesimi quando sono ricoverati in luoghi esterni di cura.
2. L'Ufficio IV opera alle dipendenze funzionali della D.G.P. - Divisione II Traduzioni, piantonamenti e Centrale Operativa Nazionale, alla quale riferisce periodicamente, con relazione sulle attività svolte. In linea con quanto previsto dall'art. 3, comma 10, lett. c) dell'A.Q.N. Pol. Pen. 2023, assicura la regolarità e l'efficienza del servizio di traduzione e di piantonamento dei detenuti e degli internati a livello distrettuale, attraverso il coordinamento dei nuclei traduzioni, assicurando idonei standard di sicurezza delle sedi di servizio sul territorio attraverso azioni organizzative, preventive, di emergenza.
  3. Afferisce alla competenza del Direttore dell'Ufficio IV del Provveditorato, se eventualmente delegato dal Provveditore, con possibilità di subdelega al Vicedirettore dell'U.S.T., l'azione di raccordo con le Prefetture o Questure territoriali per l'elaborazione di protocolli di intervento interforze nella fattispecie prevista dall'art. 93 D.P.R. n. 230/2000, in relazione alle linee di indirizzo della Circolare "Gabrielli" del D.P.S. nr. 1599 del 29.01.2021.
  4. L'Ufficio IV si articola nelle seguenti due *Sezioni*:
    - **Sezione I - Sicurezza**
    - **Sezione II - Traduzioni.**
  5. Per quanto concerne la costituzione di *Settori* all'interno delle *Sezioni*, si rinvia a quanto specificato nell'art. 13 del presente decreto
  6. L'Ufficio IV, nell'ambito di un Settore, può prevedere una *segreteria tecnica* con competenze anche amministrative.
  7. Ai sensi del P.C.D. 1° marzo 2024, l'articolazione già denominata (nel precedente P.C.D. 24 marzo 2015) *Nucleo Operativo Regionale* risulta soppressa. Ove non sia istituito l'apposito nucleo operativo previsto dal comma 5 dell'art. 2 del D.M. Giustizia 21.12.2018 alle dirette dipendenze del Comandante dell'U.S.Pe.V., i servizi di tutela e scorte sono svolti, a livello territoriale, con la collaborazione dell'U.S.T. giusto quanto disposto dall'art. 12 del medesimo D.M.

#### 8. **Sezione I - Sicurezza**

Si elencano le principali attribuzioni funzionali riconducibili alla Sezione I dell'U.S.T., fatta salva la possibilità di accorpamenti delle stesse ai fini della proposta di costituzione di uno o più Settori afferenti *ratione materiae* alle due stesse Sezioni nonché la valutazione di criteri utili ad una quanto più equa ripartizione dei carichi di lavoro fra gli operatori dell'Ufficio:

#### **Prevalenti attribuzioni settoriali in materia di Protocolli operativi e Supporto ai piani di formazione del personale e di esercitazione presso i poligoni di tiro**

- cura la protocollazione dei documenti in uscita di competenza della propria Sezione;
- cura l'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza della propria Sezione;
- cura, ove necessario, eventuali interlocuzioni con la Divisione III dell'Ufficio del Capo del Dipartimento, competente in materia di intervento operativo;
- attende all'attività istruttoria per la predisposizione e per i periodici aggiornamenti del *P.O.R.*; verifica lo stato di efficienza del piano anche ai fini della formulazione di osservazioni e proposte per un miglioramento del medesimo;

- cura il monitoraggio, l'analisi, il coordinamento e il controllo di efficienza dei *Piani discendenti di Difesa Civile e Piani Provinciali* per la gestione delle emergenze radiologiche e nucleari;
- cura il monitoraggio, l'analisi, il coordinamento e il controllo di efficienza dei *Piani di difesa degli Istituti* del distretto anche ai fini della formulazione di osservazioni e proposte per un miglioramento dei medesimi<sup>1</sup>; con particolare riferimento ai protocolli di intervento immediato nel caso di verifica di gravi eventi critici, scaturenti dalla commissione di illeciti penali o disciplinari (es. evasioni, risse, barricamenti, ecc.), verifica l'allineamento delle direttive impartite in sede locale al *Manuale operativo di polizia penitenziaria* (e schede tecniche operative allegate) trasmesso con Nota dipartimentale prot. GDAP n. 0341789.U del 4 settembre 2023;
- raccordo con l'Ufficio III per monitoraggio, analisi e approfondimenti sulle cause e sulle dinamiche più frequenti degli eventi critici che scaturiscono da illeciti penali o disciplinari;
- cura il monitoraggio, l'analisi e il controllo di efficienza dei *Protocolli di intervento interforze* nella fattispecie prevista dall'art. 93 d.P.R. n. 230/2000, in relazione alle linee di indirizzo della Circolare "Gabrielli" del D.P.S. nr. 1599 del 29.01.2021<sup>1</sup>;
- cura il periodico monitoraggio sull'efficacia e aggiornamento dei protocolli operativi dei *Presidi esterni di vigilanza* facenti capo a NN.TT.PP. (es. presidio presso il sito Giudiziario di Firenze) o per la sicurezza di siti del Ministero della Giustizia (es. *Presidio P.P. presso la Scuola della Magistratura di Castel Pulci*), riferendo al Direttore dell'U.S.T. e al Provveditore sugli esiti dei periodici controlli;
- partecipazione con proprio personale ad uno specifico *Gruppo di lavoro* istituito dal Provveditore per la realizzazione e progressivo aggiornamento di un *database informatico inter-operativo*, che garantisca la mappatura e lo stato dell'arte delle condizioni di sicurezza penitenziaria dei e nei singoli istituti del distretto, con riferimento ad un elenco di elementi attivi (anche tecnologici) e passivi;
- a partire dalla mappatura summenzionata (quando disponibile), partecipazione con proprio personale alle riunioni periodiche di un'apposita *Commissione regionale per la sicurezza penitenziaria* istituita dal Provveditore per l'analisi dei fabbisogni essenziali delle sedi periferiche in materia di sicurezza penitenziaria e per la proposta di progetti territoriali declinati secondo scale di urgenza e di priorità;
- nelle more dell'operatività della *Commissione regionale per la sicurezza penitenziaria*, raccordo con l'U.D.T., con l'Ufficio II (Settore IV Edilizia penitenziaria e Settore V T.L.C.) e con la Sezione II dell'U.S.T. nella pianificazione previo studio di fattibilità e nel successivo controllo realizzativo di progetti territoriali declinati secondo scale di priorità ed afferenti alla preservazione o al rafforzamento della sicurezza negli e degli istituti;
- in particolare, raccordandosi al Settore con competenza in materia logistica e all'Ufficio II del Provveditorato, cura delle attività di raccolta dati e di analisi finalizzate alla formulazione di proposte al Direttore dell'U.S.T. e al Provveditore per un miglioramento tecnologico e di efficienza organizzativo-funzionale delle *Sale operative territoriali*, valorizzando altresì ogni possibile e concreta linea progettuale atta a favorire

---

<sup>1</sup> Qualora, dalla documentazione inerente ai Piani di difesa, si riscontrino problematiche relative a Piani di sicurezza o ad altri profili disciplinati dal T.U. n. 81/2008 (es. Piano antincendio e di pronto intervento in caso di incendio; Piano di emergenza e di evacuazione), gli esiti della rilevazione saranno prontamente comunicati all'Ufficio I Affari generali per il necessario raccordo con il Nucleo territoriale VISAG.

l'Innovazione tecnologica, anche con particolare riferimento all'automazione dei varchi e dei cancelli nei reparti detentivi e ad altri strumenti migliorativi dei processi di lavoro;

- di intesa con l'apposito settore della formazione del personale della Divisione I e con l'Ufficio II per gli aspetti di carattere contabile, collaborazione per la consulenza, pianificazione, coordinamento e supervisione di attività specifiche rivolte alla Polizia penitenziaria (in funzione della maggiore efficienza del P.O.R. e dei piani di sicurezza periferici), con particolare riferimento all'autodifesa, a particolari tecniche operative, alle periodiche esercitazioni al tiro presso i Poligoni ed altri obiettivi di formazione e aggiornamento professionale della Polizia penitenziaria;
- cura di ogni altra attività rientrante nella specifica competenza settoriale;

**Prevalenti attribuzioni settoriali in materia di dotazioni strumentali e materiali del Corpo (Armamento; Munizionamento; Vestiario; Equipaggiamento, Impianti di Sicurezza; Sistemi anti-drone; Innovazione tecnologica) e di progetti interoperativi afferenti al Ministero della Giustizia**

- cura della protocollazione dei documenti in uscita di competenza della propria Sezione;
- cura dell'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza della propria Sezione;
- cura, ove necessario, di eventuali interlocuzioni con le competenti Divisioni dipartimentali incardinate nella *Direzione generale per la gestione dei beni, dei servizi e degli interventi in materia di edilizia penitenziaria*;
- anche tramite un proficuo coordinamento con altri Uffici del Provveditorato regionale e con le sedi periferiche, rilevazione e analisi dei fabbisogni dei Reparti, dei NN.TT.PP. Cittadini, Provinciali e Interprovinciali, dei Servizi Navali e dei Nuclei Cinofili in materia di Armamento (individuale e di reparto) nonché di dotazioni accessorie (es. manette), di Munizionamento, di Vestiario, di Equipaggiamento, di Impianti di sicurezza, di Sistemi anti-drone e di Innovazione tecnologica, attesa l'utilità di tali monitoraggi anche in chiave di programmazione annuale e pluriennale degli approvvigionamenti o di interventi manutentivi e riparativi;
- coordinamento dei piani di distribuzione delle prefate dotazioni nonché delle operazioni di prelievo, di trasporto e di consegna delle medesime;
- sotto la supervisione del Direttore dell'U.S.T., anche avvalendosi della collaborazione di personale con adeguata specializzazione e pianificando periodici sopralluoghi *in loco*, controllo delle dotazioni logistiche e della correttezza degli assetti organizzativi interni delle Armerie ubicate nelle sedi periferiche, verificando il rispetto degli adempimenti che riguardano la custodia in ordine e in sicurezza dell'armamento e del munizionamento; ad esito di tali verifiche, ove emergano problematiche di natura strutturale o impiantistica, informative al Direttore dell'U.S.T. per utile raccordo con la sede periferica e/o con l'Ufficio II del Provveditorato regionale; ove, invece, emergano problematiche di natura organizzativa o deontologica, informative allo stesso Direttore per eventuali iniziative in ottica prescritzionale o in via disciplinare ovvero per un proficuo raccordo con la sede periferica o con la Divisione I del Provveditorato;
- raccordandosi con la C.C. di Firenze Sollicciano, periodiche verifiche sull'efficienza dell'armamento del personale effettivo e distaccato che presta servizio negli Uffici del Provveditorato;

- raccordandosi all'Ufficio II o alle sedi periferiche, prestazione di attività consultiva al Provveditore o ai Direttori delle unità organizzative di I livello del Provveditorato, curando altresì la formulazione ai medesimi di eventuali proposte in materia di Armamento, Munizionamento, Vestiario, Equipaggiamento, Impianti di sicurezza, Sistemi anti-drone, ecc., valorizzando ogni possibile e concreta linea progettuale atta a favorire l'Innovazione tecnologica, anche con particolare riferimento all'automazione dei varchi e dei cancelli nei reparti detentivi e ad altri strumenti migliorativi dei processi di lavoro;
- in ottica consultivo-specialistica, collabora con l'Ufficio II in materia di fuori uso delle prefate dotazioni strumentali e materiali del Corpo;
- per profili di eventuale propria competenza, raccordandosi con l'Ufficio I e con la Divisione I, cura di pratiche afferenti a furti, smarrimenti, sottrazioni, danneggiamenti del materiale di armamento e altre dotazioni del personale di Polizia penitenziaria in servizio nel distretto;
- azione di impulso, coordinamento, eventuale gestione e controllo nell'ambito di eventuali procedure inter-operative afferenti al Ministero della Giustizia in materia di beni e servizi (quali, ad esempio, le attività di supporto agli Uffici giudiziari per trasporto di fascicoli processuali su tratte geografiche prestabilite e con modalità predefinite);
- partecipazione con proprio personale ad uno specifico *Gruppo di lavoro* istituito dal Provveditore per la realizzazione e progressivo aggiornamento di un *database informatico inter-operativo*, che garantisca la mappatura e lo stato dell'arte delle condizioni di sicurezza penitenziaria dei e nei singoli istituti del distretto, con riferimento ad un elenco di elementi attivi (anche tecnologici) e passivi già indicati nel presente decreto;
- a partire dalla mappatura summenzionata (quando disponibile), partecipazione con proprio personale alle riunioni periodiche di un'apposita *Commissione regionale per la sicurezza penitenziaria* istituita dal Provveditore per l'analisi dei fabbisogni esigenti delle sedi periferiche in materia di sicurezza penitenziaria e per la proposta di progetti territoriali declinati secondo scale di urgenza e di priorità;
- nelle more dell'operatività della *Commissione regionale per la sicurezza penitenziaria*, raccordo con l'U.D.T., con l'Ufficio II (Settore IV Edilia penitenziaria e Settore V T.L.C.) e con la Sezione II dell'U.S.T. nella pianificazione previo studio di fattibilità e nel successivo controllo realizzativo di progetti territoriali declinati secondo scale di priorità ed afferenti alla preservazione o al rafforzamento della sicurezza negli e degli istituti;
- cura di ogni altra attività rientrante nella specifica competenza settoriale;

#### **Prevalenti attribuzioni settoriali in materia di S.D.I.**

- nella cornice delineata dall'art. 19 del presente decreto, in conformità alle direttive del Provveditore, cura di eventuali adempimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni e delle abilitazioni al personale incaricato di immettere, aggiornare e consultare i dati avvalendosi del personale specializzato (*focal point* regionali), nonché controllo e monitoraggio concernente il regolare funzionamento del sistema di indagine (S.D.I.);
- cura di ogni altra attività rientrante nella specifica competenza settoriale;

### **Prevalenti attribuzioni settoriali in materia coordinamento con i Nuclei Cinofili**

- cura l'azione di raccordo e di interlocuzione con i Nuclei Cinofili che operano nel territorio del Provveditorato, con le Direzioni degli Istituti che propongano interventi operativi ordinari o straordinari nonché con la D.G.P. Divisione IV - Specialità e specializzazioni;
- attende, anche su richiesta del Provveditore o dei Direttori delle unità organizzative di I livello, ad attività consultiva nella materia inerente al servizio dei cinofili;
- attende alla pianificazione e al coordinamento degli interventi operativi ordinari e straordinari nell'ambito degli Istituti penitenziari di pertinenza regionale e, qualora destinatario di disposizioni Dipartimentali, anche presso sedi extraregionali;
- verifica periodicamente le attività svolte dal personale addetto ai Nuclei Cinofili, rilevando e segnalando tutte le esigenze connesse al corretto svolgimento del servizio e al mantenimento e cura della dotazione animale;
- cura di ogni altra attività rientrante nella specifica competenza settoriale;

### **9. Sezione II - Traduzioni**

In generale, la Sezione II è preposta alla cura ed al coordinamento delle attività secondo le disposizioni vigenti, con specifico riferimento all'attuazione in ambito distrettuale del Modello Operativo per il servizio delle traduzioni e dei piantonamenti dei detenuti e internati, garantendo il supporto a tutti i Nuclei Traduzioni e Piantonamenti (in seguito: NN.TT.PP.), adottando idonei strumenti di verifica in relazione all'impiego delle risorse.

Si elencano le principali attribuzioni funzionali, eventualmente espletate secondo i criteri di ripartizione dei carichi di lavoro fra gli operatori dell'Ufficio:

Si elencano le principali attribuzioni funzionali riconducibili alla Sezione II dell'U.S.T., fatta salva la possibilità di accorpamenti delle stesse ai fini della proposta di costituzione di uno o più Settori afferenti *ratione materiae* alle due stesse Sezioni nonché la valutazione di criteri utili ad una quanto più equa ripartizione dei carichi di lavoro fra gli operatori dell'Ufficio

### **Prevalenti attribuzioni settoriali in materia di coordinamento operativo (NN.TT.PP.)**

- smistamento della corrispondenza assegnata al settore;
- coordinamento e controllo di tutte le traduzioni e dei piantonamenti di competenza distrettuale attenendosi e razionalizzando le pianificazioni comunicate dai NN.TT.PP.;
- valutazione di ogni iniziativa idonea al rinforzo dei NN.TT.PP. con riguardo alla situazione del personale, disponendo l'impiego, in caso di necessità, del personale addetto appartenente ai nuclei, anche mediante provvedimenti temporanei di assegnazione a nuclei diversi, per esclusivi fini operativi senza carattere di continuità;
- controllo ed autorizzazione dell'uso di vettore aereo per i servizi di traduzione, in presenza dei previsti requisiti di economicità e sicurezza;
- gestione delle comunicazioni previste dalla normativa vigente, curando i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con i NN.TT.PP. degli Istituti e con i Provveditorati interessati; controllo e trasmissione degli allertamenti di competenza distrettuale;
- cura dell'attività ispettiva in conformità alle previsioni di cui al Modello Operativo per il servizio delle traduzioni e dei piantonamenti;
- gestione delle traduzioni di soggetti di particolare pericolosità o esposizione a rischio;

- gestione del presidio di vigilanza e supporto presso gli scali aeroportuali del territorio distrettuale;
- gestione dei servizi di scorta e supporto di convogli.

**Prevalenti attribuzioni settoriali in materia di Segreteria amministrativa e protocollo**

- cura della protocollazione dei documenti in uscita di competenza della propria Sezione;
- cura dell'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza della propria Sezione;
- cura della gestione di processi di lavoro trasversali tra tutte le Sezioni dell'U.S.T. e di particolare interesse per il Direttore;
- cura di profili inerenti alla gestione amministrativa delle risorse umane;
- cura di ogni altra attività rientrante nella specifica competenza settoriale;
- cura di ogni altra attività rientrante nella specifica competenza settoriale;

**Prevalenti attribuzioni settoriali in materia di Coordinamento dei servizi di tutela e scorte e Rete ponente**

- ove non risulti istituito l'apposito nucleo operativo previsto dal comma 5 dell'art. 2 del D.M. Giustizia 21.12.2018 alle dirette dipendenze del Comandante dell'U.S.Pe.V., cura, sotto l'azione di impulso e di supervisione del Direttore dell'U.S.T., di profili afferenti alla individuazione dei mezzi e degli operatori da impiegare nei compiti di tutela e scorta, tra il personale impiegabile in tale tipologia di servizio, secondo i criteri selettivi dettati in appositi atti di indirizzo del Provveditore regionale;
- coordinamento ed eventuale gestione dei vari profili inerenti al servizio di protezione, sicurezza personale e vigilanza delle Autorità, in esecuzione delle disposizioni impartite dall'Ufficio Centrale (USPeV) e in raccordo con quest'ultimo;
- cura dei profili che riguardano la pianificazione dei turni operativi del predetto personale e di eventuali modifiche degli stessi, svolgendo i dovuti controlli sul rispetto della programmazione e di ogni adempimento connesso all'esecuzione del servizio *de quo*;
- garanzia di ogni utile coordinamento ed interazione con le Sale Operative delle altre FF.PP. ai fini dell'acquisizione di dati relativi a viabilità ed Ordine Pubblico;
- cura di profili riguardanti la custodia e la gestione del funzionamento degli apparati della rete denominata "*Ponente*", dedicati al Servizio per la sicurezza delle comunicazioni e delle informazioni del Gabinetto del Ministro, nonché archiviazione della relativa corrispondenza classificata e tenuta dei registri di protocollo riservato;
- cura di ogni altra attività rientrante nella specifica competenza settoriale;

**Prevalenti attribuzioni settoriali in materia di Mezzi del Corpo (terrestri e navali), Coordinamento dell'Autoparco del Provveditorato, Polizia Stradale e Patenti di servizio**

- cura della protocollazione dei documenti in uscita di competenza della propria Sezione;
- cura dell'archiviazione degli atti di competenza, la classificazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita di competenza della propria Sezione;
- cura, ove necessario, di eventuali interlocuzioni con le competenti Divisioni dipartimentali inserite nella *Direzione generale per la gestione dei beni, dei servizi e degli interoenti in materia di edilizia penitenziaria*;

#### PARCO DEI MEZZI DEL CORPO IN USO ALLE SEDI PERIFERICHE

- nell'ottica di un proficuo coordinamento con altri Uffici del Provveditorato regionale e con le sedi periferiche, rilevazione e analisi dei fabbisogni dei Reparti, dei NN.TT.PP. Cittadini, Provinciali e Interprovinciali, dei Servizi Navali e dei Nuclei Cinofili in materia di mezzi del Corpo (terrestri e navali), attesa l'utilità di tali monitoraggi anche in chiave di programmazione annuale e pluriennale degli approvvigionamenti o di interventi manutentivi e riparativi;
- cura dei piani di distribuzione dei mezzi in ambito infra-distrettuale e cura del coordinamento delle operazioni di prelievo e di consegna dei medesimi;
- raccordandosi al personale della Base Navale di Livorno e della Base distaccata di Campo nell'Elba, monitoraggio e aggiornamento dello stato di efficienza dei natanti e attività consultiva al Provveditore o ai Direttori delle unità organizzative di I livello del Provveditorato in ordine al servizio navale regionale della Polizia penitenziaria, curando altresì la formulazione di eventuali proposte in materia tecnica, operativa e organizzativa;
- anche attraverso un utile raccordo all'Ufficio II del Provveditorato, monitoraggio e aggiornamento dello stato di efficienza dei veicoli a disposizione delle Direzioni di Istituto e dei NN.TT.PP., verificando anche la dotazione ad ognuno assegnata (es. Palette segnaletiche di Polizia, Telepass, ecc.) e la validità dei documenti amministrativi;
- anche avvalendosi della collaborazione di personale con adeguata specializzazione nel settore automobilistico, attività consultiva al Provveditore o ai Direttori delle unità organizzative di I livello del Provveditorato, curando altresì la formulazione di eventuali proposte in materia tecnica, operativa e organizzativa;
- in ottica consultivo-specialistica, collaborazione con l'Ufficio II in materia di fuori uso dei mezzi del Corpo;

#### AUTOPARCO DEI MEZZI IN USO AGLI UFFICI DEL PRAP

- il Provveditorato dispone di un parco automezzi (in carico alla C.C. N.C.P. di Firenze Sollicciano) per esigenze funzionali della sede centrale di Via Bolognese, dell'U.S.T., del N.I.R. e del Distaccamento di Perugia; esigenze inerenti:
    - all'accompagnamento del personale autorizzato all'uso del mezzo e relativo autista;
    - ad esigenze operative del N.I.R.;
    - ad esigenze operative del servizio di tutela e scorta (nella modalità organizzativa che fa capo all'U.S.T.).
- Atteso che l'applicazione S.I.A.T. è lo strumento ricognitivo dello stato aggiornato del parco veicoli in uso a tutte le sedi distrettuali, è necessario che presso l'U.S.T. sia individuato un *fovalt point* di operatori abilitati e abilitanti. Uno di essi dovrà identificarsi con il Responsabile del Settore con competenza sui Mezzi del Corpo (di regola, Ruolo Ispettori) e avrà l'incarico di *Coordinatore dell'autoparco del Provveditorato*, attendendo ai seguenti compiti in raccordo al Direttore e Vicedirettore dell'U.S.T.:
- individuazione degli automezzi funzionali alle predette esigenze e formulazione al Provveditore, per la sua approvazione, di proposte sulla razionale distribuzione dei medesimi fra la sede di Via Bolognese, la sede dell'U.S.T. e la sede del Distaccamento di Perugia; formulazione di eventuali proposte modificative;
  - verifica periodica che, a cura del personale specificamente individuato e abilitato all'alimentazione del S.I.A.T., siano garantiti con puntualità e completezza i previsti adempimenti;

- controlli periodici diretti sullo stato amministrativo e sullo stato di conservazione e di funzionalità dei mezzi dell'autoparco;
- sulla base delle segnalazioni del personale autiere, coordinamento con la Direzione del N.C.P. C.C. di Firenze Sollicciano e con l'Ufficio II del Provveditorato in ordine a pratiche di natura contabile inerenti al rifornimento e alla manutenzione dei mezzi dell'Autoparco;
- coordinamento per fini operativi (ad esempio, risoluzione di difficoltà organizzative conseguenziali ad accavallamenti di esigenze funzionali);

\* \* \*

- coordinamento e gestione delle attività in materia di Polizia stradale, secondo le direttive dipartimentali, eventualmente avvalendosi dei reparti istituiti presso i Nuclei traduzione del distretto;
- istruttoria delle pratiche concernenti il contenzioso e trasmissione delle stesse all'Ufficio I Affari Generali per la parte di competenza di quest'ultimo;
- cura delle procedure d'ufficio in caso di ricezione di multe relative ad automezzi dell'Amministrazione;

\* \* \*

- collabora con la Divisione I del Provveditorato ed eventualmente con Gruppi operativi di supporto istituiti dal Provveditore regionale per la pianificazione, coordinamento e supervisione di attività specifiche finalizzate al rilascio e al rinnovo delle patenti di guida al personale di Polizia penitenziaria e, in particolare, di quelle aeroportuali rilasciabili e rinnovabili al personale del Corpo in forza ai NN.TT.PP., agli Istituti ed ai Servizi del Distretto, secondo le direttive dell'E.N.A.C. e le attività connesse;
- cura ogni altra attività rientrante nella specifica competenza settoriale.

## Art. 26

### **Divisione I – Personale, formazione, disciplina e contenzioso di Polizia penitenziaria**

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del decreto ministeriale 3 marzo 2016, recante *"l'individuazione presso il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti e l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali (...)"*, come novellato dal decreto ministeriale 10 dicembre 2023, fanno capo alla Divisione I le attribuzioni funzionali di cui al decreto legislativo n. 444/1992, con particolare riguardo alle attività di cui agli artt. 8 (*Attribuzioni ... relativamente all'area personale*) e 9 (*Attribuzioni ... relativamente all'area formazione e aggiornamento del personale*), nonché attività inerenti al contenzioso di competenza relativamente al personale del Corpo di Polizia penitenziaria.
2. La Divisione I per eventi interni all'Amministrazione o esterni, che interessino particolarmente profili di forma e di rappresentanza, cura, di intesa con la Segreteria particolare del Provveditore, con l'Ufficio I e con l'Ufficio IV, ogni utile attività di

coordinamento in ordine alla materia del cerimoniale. In occasione degli *Annuali del Corpo di Polizia penitenziaria*, si raccorda all'apposito Gruppo di lavoro istituito con ordine di servizio del Provveditore.

3. La Divisione I si articola nelle seguenti due *Sezioni*:

- **Sezione I – Gestione e Disciplina del personale del Corpo P.P.**

- **Sezione II – Formazione e Contenzioso del personale del Corpo P.P.**

A riguardo si rinvia a quanto specificato nell'art. 8, punti 2 e 3, del presente decreto.

4. Per quanto concerne l'eventuale costituzione di *Settori* all'interno di una o più *Sezioni* della Divisione I, si rinvia a quanto specificato nell'art. 13, ritenendosi utili funzionalmente le unità organizzative di III livello che si elencano in chiave esemplificativa:

- Settore per la Gestione e Disciplina del personale di Polizia penitenziaria
- Settore per la Formazione e il Contenzioso del personale di Polizia penitenziaria.

5. **Sezione I – Gestione e Disciplina del personale del Corpo P.P.**

Si elencano le principali attribuzioni funzionali:

#### **Prevalenti attribuzioni settoriali relative alla Gestione del personale di Polizia penitenziaria**

- smistamento della corrispondenza assegnata al settore;
- monitoraggio delle prestazioni di lavoro straordinario del personale di Polizia penitenziaria del distretto, in collaborazione con il *focal point GUS-Web* regionale.
- cura delle pratiche relative al F.E.S.I., con elaborazione dei relativi dati e proposta di distribuzione dei fondi per il personale del Provveditorato;
- cura della redazione e trasmissione del conto annuale;
- cura delle pratiche inerenti al personale del N.I.R.
- cura delle pratiche inerenti al personale del Servizio Cinofili;
- cura delle pratiche inerenti al personale del Servizio navale;
- istruzione dei provvedimenti che comportano decurtazione stipendiale per i periodi di aspettativa del personale in servizio negli istituti e presso il Provveditorato;
- cura delle pratiche sanitarie dei dipendenti del Corpo per l'invio alla C.M.O. e per la definizione delle cause di servizio;
- front-end con gli Istituti del distretto per tutte le richieste formali relative alla normativa di settore;

\* \* \*

- cura degli avanzamenti e riconoscimenti conferiti al personale del Corpo del distretto;
- gestione delle assenze a qualsiasi titolo del personale del Corpo in servizio presso il Provveditorato regionale con relativo aggiornamento del SIGP;
- rilevazioni periodiche delle assenze del personale del Corpo nel distretto, richieste dagli uffici dipartimentali (vedi "Legge Brunetta");
- compilazione dei rapporti informativi del personale del Corpo in forza al Provveditorato regionale;
- aggiornamento dei fascicoli personali e dei fogli matricolari del personale del Corpo in forza al Provveditorato regionale;

- esecuzione delle richieste di visite fiscali a valere per il personale del Corpo in forza al Provveditorato regionale;
- gestione degli interpelli disposti dal Dipartimento;
- gestione delle pratiche relative alle tessere di servizio e alle patenti di guida del personale di Polizia penitenziaria, anche con riguardo alle patenti aeroportuali rilasciabili e rinnovabili al personale del Corpo in forza ai NN.TT.PP., agli Istituti ed ai Servizi del Distretto, secondo le direttive dell'E.N.A.C. e le attività connesse.

\* \* \*

- cura dell'attività istruttoria relativa ai distacchi in ambito infra-distrettuale;
- cura della gestione amministrativa del personale impiegato presso il N.I.R.;
- aggiornamento piante organiche effettive ed elaborazione fabbisogno negli istituti;
- istruzione pratiche amministrative relative al personale in servizio presso il Provveditorato;
- uso dell'applicativo SIA per la gestione dell'armamento del personale Prap;
- gestione di eventuali interpelli interni per assegnazioni temporanee al Provveditorato regionale ai sensi delle vigenti fonti regolamentari o para-normative;
- svolgimento di incarico di referente regionale SIGP;
- cura dell'implementazione di PerLa PA;
- istruzione delle richieste ai sensi della legge n. 104/92;
- predisposizione dei provvedimenti di missione per i dipendenti del Provveditorato e del distretto;
- predisposizione dei provvedimenti di monetizzazione del congedo ordinario;
- supporto al DAP per le pratiche relative all'ordine pubblico, vigilanza durante le elezioni amministrative e politiche che coinvolgono il distretto;
- supporto al personale delle Fiamme Azzurre per le pratiche amministrative di competenza;
- supporto agli Istituti del distretto per le pratiche relative alle assenze per aspettativa;
- cura l'istruzione delle pratiche relative alla convocazione del personale presso il DAP e presso il Provveditorato;

\* \* \*

- cura dell'implementazione del GUS-Web con i dati relativi al personale del Corpo in servizio presso il Provveditorato, compreso il Distaccamento di Perugia;
- cura di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del monte ore straordinario;
- cura degli adempimenti correlati all'incarico di Focal point regionale per il GUS-Web;
- attività di supporto per l'istruzione delle pratiche relative alla verifica degli organici del personale presso gli Istituti del distretto e presso il Provveditorato;
- svolgimento dell'attività di misurazione sulla base dell'applicativo informatico GUS-Web, in collaborazione con gli altri componenti del Team di misurazione individuato dagli Ordini di servizio in materia emanati.

#### **Prevalenti attribuzioni settoriali relative alla Disciplina del personale di Polizia penitenziaria**

- smistamento della corrispondenza assegnata al settore;

- istruzione delle pratiche attinenti alla disciplina del distretto nonché ai procedimenti penali relativi al personale del Corpo;
- istruzione dei ricorsi gerarchici in materia disciplinare del Corpo;
- cura dei procedimenti disciplinari del personale del comparto funzioni centrali;

6. **Sezione II - Formazione e Contenzioso del personale del Corpo P.P.**

Si elencano le principali attribuzioni funzionali:

**Prevalenti attribuzioni settoriali relative alla Formazione del personale di Polizia penitenziaria**

- smistamento della corrispondenza assegnata al settore;
- cura l'esecuzione del P.A.R.F., provvedendo, eventualmente in coordinamento con altre articolazioni del Provveditorato, a tutti gli adempimenti necessari all'organizzazione e gestione dei corsi formativi, ivi compresi quelli per il conseguimento delle patenti;
- predisposizione degli attestati dei corsi;
- cura degli adempimenti in materia di formazione e di aggiornamento del personale;
- inserimento nel SIGP dei corsi di formazione del personale del distretto.

**Prevalenti attribuzioni settoriali relative al Contenzioso del personale di Polizia penitenziaria**

- smistamento della corrispondenza assegnata al settore;
- cura le attività istruttorie relative agli affari del contenzioso;
- cura la corrispondenza in materia con la D.G.P. - Divisione II Contenzioso di Polizia penitenziaria;
- cura eventuale corrispondenza in materia con l'Ufficio Affari legali del D.A.P.;
- supporta l'Avvocatura di Stato predisponendo le memorie difensive richieste per i ricorsi davanti al Giudice ordinario e Amministrativo;
- attende alla raccolta di dati ed informazioni dalle Direzioni del distretto su tutte le questioni inerenti al proprio contenzioso;
- attende all'istruzione dei ricorsi amministrativi, reclami ed impugnazioni;
- attende all'istruzione dei pareri e delle decisioni in autotutela.

**Art. 27**

**Norma finale**

1. Il presente decreto abroga ogni altra precedente disposizione in contrasto, comunque denominata, inerente all'organizzazione strutturale del Provveditorato nonché all'organizzazione del lavoro degli afferenti Uffici e Divisioni.

Firenze, 23 maggio 2014

Pierpaolo D'Andria

