Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Ufficio IV- Relazioni Sindacali

Prot. n.

m_dg – GDAP
PU – 0062918 – 21/02/2017

Ai rappresentanti delle OO.SS. della Carriera Dirigenziale Penitenziaria

OGGETTO: Incarichi superiori – comunicazioni dell'apertura delle procedure di conferimento degli incarichi superiori.

Si trasmette per opportuna informativa la ministeriale n.0061594 del 21 febbraio 2017 , inerente alla materia in oggetto indicata.

IL DIRIGENTE

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Prot. n.

Roma,

m_dg-GDAP
PU - 0061594 - 21/02/2017

AI SIGNORI DIRETTORI GENERALI

AI SIGNORI PROVVEDITORI REGIONALI
DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

ALL'UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
UFFICIO I

E.P.C.

AL SIGNOR CAPO DEL DIPARTIMENTO

ALL'UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

LORO SEDI

Oggetto: incarichi superiori - comunicazione dell'apertura delle procedure di conferimento degli incarichi superiori.

Con la presente si fa seguito alla nota n. 35242 del 31 gennaio 2017 di analogo oggetto del Signor Capo del Dipartimento, con cui sono stati comunicati i posti disponibili per dare avvio alla procedura di conferimento degli incarichi superiori. In ossequio al più generale principio di dematerializzazione dei processi gestionali ed al fine di snellire ed economizzare l'azione amministrativa, si è ritenuto di avviare tale procedura raccogliendo le disponibilità dei dirigenti, mediante una applicazione informatica *online*, accessibile dal portale *intranet* dap.giustizia.it del Dipartimento. L'applicazione citata è ripartita in sezioni distinte, in cui i dirigenti dovranno riempire campi obbligatori, secondo le istruzioni di cui all'allegato A, che costituiscono elemento essenziale della presente comunicazione e rinvenibile anche nella stessa applicazione.

A tale riguardo si fa presente che l'applicazione in argomento, trae la struttura organizzativa e l'anagrafica dal Sistema di gestione del personale (SIGP2), che sarà ulteriormente implementato con i dati acquisiti in questa occasione.

Non saranno ammesse domande in forma cartacea.

Le sezioni sono rispondenti alle categorie ed alle disposizioni contenute nel decreto ministeriale 28 settembre 2016 relativo al conferimento degli incarichi superiori.

Pertanto, si fa presente che a far data dal 22 febbraio 2017, tutti i dirigenti penitenziari, cliccando nel riquadro "In Evidenza" del portale *intranet* dap.giustizia.it il *link* "Bandi dirigenza penitenziaria", potranno accedere alla descritta applicazione informatica per inviare le proprie disponibilità, relativamente ai tutti i posti di funzione ad incarico superiore. Infatti, sono resi disponibili tutti i 45 posti di funzione ad incarico superiore previsti dall'apposito decreto ministeriale 22 settembre 2016, che ha integrato quello del 2 marzo dello stesso anno. I medesimi dirigenti possono dichiarare la propria disponibilità per tutti i posti di funzione in argomento, senza limitazione di numero, indicando però un ordine di preferenza.

Il termine ultimo per inserire la propria disponibilità è il 8 marzo 2017.

In questa sede appare opportuno ribadire che la valutazione operata dalla Commissione *ex art.* 14 del decreto legislativo n. 63/06 è in relazione all'incarico richiesto e non produce un'idoneità permanente a tutti gli incarichi

superiori, perché, diversamente operando, si attribuirebbe una qualifica tacita, esclusa dalla legge.

Gli incarichi di cui si terrà conto, valutati nella sezione "incarichi espletati", ai sensi dell'articolo 5 del citato decreto ministeriale del 28 settembre 2016, sono quelli relativi al "d*ecennio anteriore all'anno della comunicazione dei posti disponibili*" e cioè quelli espletati nel periodo compreso tra il 1 gennaio 2007 ed il 31 dicembre 2016. Sono stati precaricati i provvedimenti presenti nel fascicolo del singolo dirigente dalla data di inquadramento nella dirigenza penitenziaria. Maggiori dettagli sono riportati nelle istruzioni allegate alla presente. Tutti i restanti incarichi espletati, anteriori al decennio e conformi alle tipologie dell'articolo 5 sopra citato, nonché qualsiasi altra funzione svolta nel corso dell'intera carriera, potranno essere inseriti nella sezione "responsabilità assunte".

Questa prima innovativa applicazione informatica potrà costituire la base per ulteriori sviluppi evolutivi da utilizzare in analoghe procedure

Le SS.LL. notificheranno la presente comunicazione a tutti i dirigenti interessati, anche assenti a qualsiasi titolo. Essa sarà comunque pubblicata sul sito istituzionale www.giustizia.it.

Si ringrazia per la collaborazione.

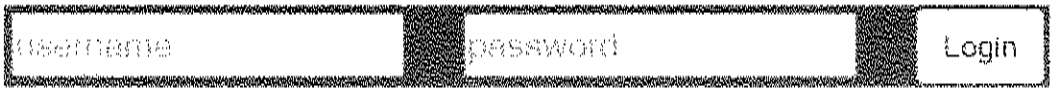
Il Direttore Generale
Pietro Buffa

Allegato A

Istruzioni per la compilazione della dichiarazione

I dirigenti per procedere alla compilazione della dichiarazione di disponibilità dovranno:

1. accedere al portale intranet del DAP, digitando sulla barra degli indirizzi del *browser* (*chrome, internet explorer* ecc.)[1] ***dap.giustizia.it*** e cliccare il link **Bandi dirigenza penitenziaria** presente nel riquadro **In Evidenza;**
2. inserire nella schermata iniziale "**Bandi di disponibilità per posti di funzione della dirigenza penitenziaria**", nella parte in alto a destra negli spazi indicati, l'utenza e la password di interoperabilità, già in proprio possesso per l'accesso ad internet e premere il pulsante *Login*.

   Esempio: 

   Nella schermata successiva sono presenti due opzioni: *Posti di funzione di livello non generale ad incarico superiore* e *Posti di funzione di livello non generale*. E' attivo il solo pulsante *Apri dichiarazione* relativo ai *Posti di funzione di livello non generale ad incarico superiore*, a fianco del quale sono presenti due pulsanti per poter consultare il bando di disponibilità e le istruzioni per la compilazione della dichiarazione.

   Per inserire la domanda cliccare su *Apri dichiarazione*.

   Al primo accesso comparirà la schermata con la richiesta "Non esiste ancora la tua dichiarazione, la vuoi creare?", premendo l'apposito pulsante si dà inizio alla compilazione. Gli accessi successivi mostreranno esclusivamente la maschera con il pulsante *Compila*.

   Non occorre compilare la dichiarazione in una sola volta ma le sezioni della stessa potranno essere compilate in momenti successivi, atteso che l'applicazione consente il salvataggio automatico all'uscita dal sistema. Infatti, premendo il pulsante *Visualizza anteprima in pdf*, posto nell'ultima sezione della dichiarazione, si potranno visualizzare le sole parti compilate e/o salvare il file *pdf* della propria dichiarazione sul computer.
3. La dichiarazione si compone di più sezioni che vengono elencate all'inizio della pagina.

   Il dirigente che intende compilare la dichiarazione in momenti successivi può accedere direttamente ad una delle sezioni, cliccando sulla riga corrispondente.

   Le sezioni sono:
   a. **Posti di funzione**
   b. **Incarichi espletati** (art. 5 D.M. 28 settembre 2016)
   c. **Responsabilità assunte** (art. 6 D.M. 28 settembre 2016)
   d. **Percorsi formativi seguiti** (art. 7 D.M. 28 settembre 2016)
   e. **Sanzioni disciplinari** (art. 9 D.M. 28 settembre 2016)
   f. **Curriculum vitae**
   g. **Invio dichiarazione**

[1] Per chi volesse utilizzare Internet Explorer, dalla versione 10 in poi, deve deselezionare dal menu *Strumenti, Impostazioni Visualizzazione Compatibilità* la voce *Visualizza siti Intranet in Visualizzazione Compatibilità*

a. ***Posti di funzione*** – In questa sezione sono riportati i posti funzione ad incarico superiore che l'Amministrazione rende disponibili nell'ambito degli Uffici centrali e territoriali. Il dirigente può scorrere la lista dei posti disponibili attraverso la barra di scorrimento posta sulla destra dell'elenco. Per scegliere il posto di funzione, il dirigente dovrà premere sul pulsante *Seleziona posti di funzioni.* Comparirà la maschera dei posti di funzione disponibili e la scelta potrà essere effettuata premendo sul quadratino posto a fianco di ciascuno di essi. I quadratini dovranno essere premuti in ordine di preferenza e tale ordine apparirà nella maschera. Terminata la selezione, occorrerà premere il pulsante *Conferma* per definire la lista dei posti di funzione prescelti, che sarà visibile nello spazio "Posti di funzione scelti".
Qualora in un momento successivo e comunque prima dell'inoltro definitivo della dichiarazione, si intenda modificare la lista dei posti di funzione scelti (per aggiungere, eliminare o cambiare l'ordine di preferenza di un posto di funzione) si potrà procedere nel seguente modo:

> **a 1) Eliminare un posto di funzione dalla lista**: togliere la spunta in corrispondenza della sede che si vuole eliminare. L'ordine verrà automaticamente aggiornato.
>
> **a 2) Inserire un nuovo posto di funzione:** se deve essere inserito un nuovo posto è sufficiente inserirlo per ultimo. Se il posto di funzione deve essere inserito in una posizione diversa dall'ultima, occorrerà eliminare tutte le preferenze successive alla posizione da inserire e aggiungere il nuovo posto di funzione (es. se il posto con numero d'ordine 008 deve diventare ordine 005, occorre eliminare le spunte da 005 a 008). **Più semplicemente si potrà azzerare l'ordine di preferenza e reinserire la nuova selezione dei posti di funzione richiesti utilizzando il pulsante *Elimina tutte le selezioni*. A questo punto è possibile ricominciare.**

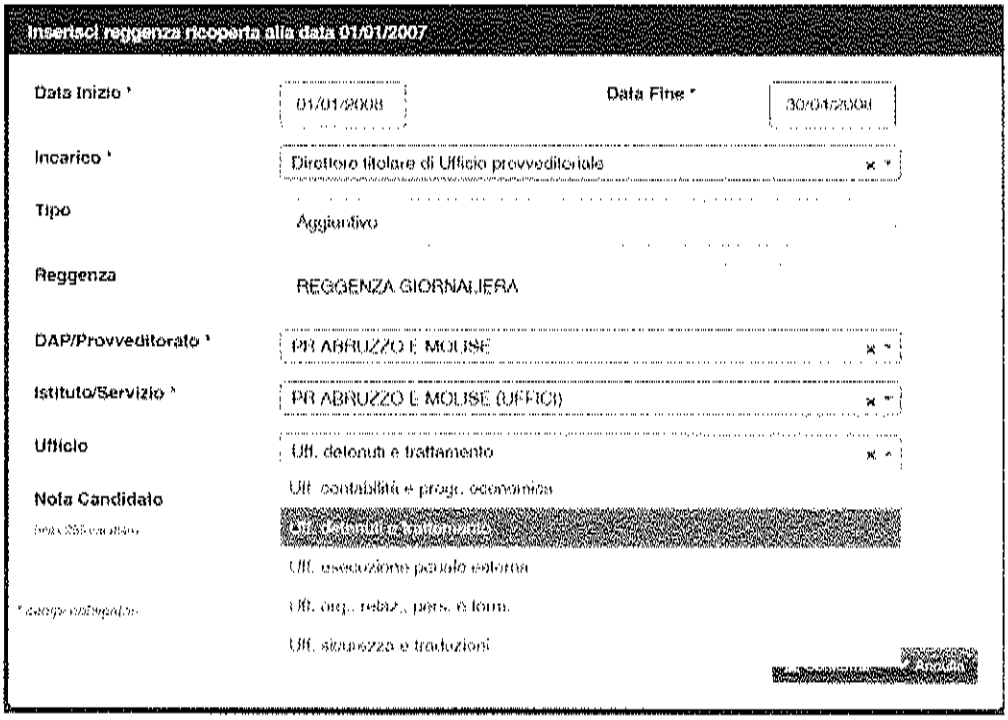
b. ***Incarichi espletati*** **(art. 5 D.M. 28 settembre 2016)** - In questa sezione sono stati precaricati gli incarichi ricavati dalla documentazione presente nel fascicolo corrente del singolo dirigente, creato dalla data di avvenuto inquadramento nella dirigenza penitenziaria. Si è considerata la data dei relativi provvedimenti. **Gli incarichi inseriti e valutati dalla Commissione *ex* art. 14 del d.lgs. n. 63/2006, si riferiscono al decennio precedente "all'anno di comunicazione dei posti disponibili" è cioè al periodo compreso tra il primo gennaio 2007 ed il 31 dicembre 2016. Gli incarichi sono relativi ai posti di funzione di cui al preesistente decreto ministeriale di organizzazione di questo Dipartimento del 27 settembre 2007.** Sono stati precaricati anche gli incarichi che sono iniziati prima dell'1 gennaio 2007 e sono proseguiti nel decennio di interesse.
L'incarico in essere è visualizzato con data fine "31/12/9999".
Il dirigente dovrà verificare le informazioni precaricate e nel caso di incongruenze potrà selezionare il pulsante *Aggiungi nota,* accanto ad ogni incarico, ed inserire le proprie osservazioni nel campo "Nota candidato", con allegazione obbligatoria del documento comprovante quanto dichiarato in nota, cliccando il pulsante *Allega documento.*
Nel caso di incarichi mancanti, anche se iniziati prima dell'1 gennaio 2007, il dirigente potrà selezionare il pulsante *Aggiungi nota generale* che permette di inserire un testo libero (max 255 caratteri) con indicazione dell'eventuale mancanza, allegando analogamente il documento comprovante la dichiarazione inserita in nota.

Potrebbero non essere stati precaricati tutti gli incarichi di reggenza di istituto (anche riguardo al posto di funzione di vice direttore), di ufficio (anche riguardo al posto di funzione di aggiunto) e servizio penitenziario che, ai sensi del decreto ministeriale in argomento, hanno una durata pari o superiore a 60 giorni. Nell'accezione giuridica del termine reggenza, di cui all'art. 10 del decreto ministeriale 28 settembre 2006, viene valutato esclusivamente l'incarico che si aggiunge all'incarico principale. In tal caso il dirigente potrà inserire l'incarico cliccando il pulsante *Aggiungi reggenza,* che mostrerà una nuova finestra con i campi di seguito indicati:

I. Data inizio – Data inizio dell'incarico come risulta da provvedimento
II. Data fine – Data fine dell'incarico. Qualora l'incarico sia ancora in corso occorrerà inserire 31/12/9999
III. Incarico – Selezionabile da menu a tendina che riporta le diverse tipologie di incarico
IV. Tipo – Campo già valorizzato con **Aggiuntivo**
V. Reggenza – Già valorizzato con **Reggenza giornaliera**
VI. DAP/Provveditorato
VII. Istituto/Servizio
VIII. Ufficio – (Questi ultimi tre campi, insieme, indicano la sede di assegnazione dell'incarico)
IX. Nota Candidato – Testo libero

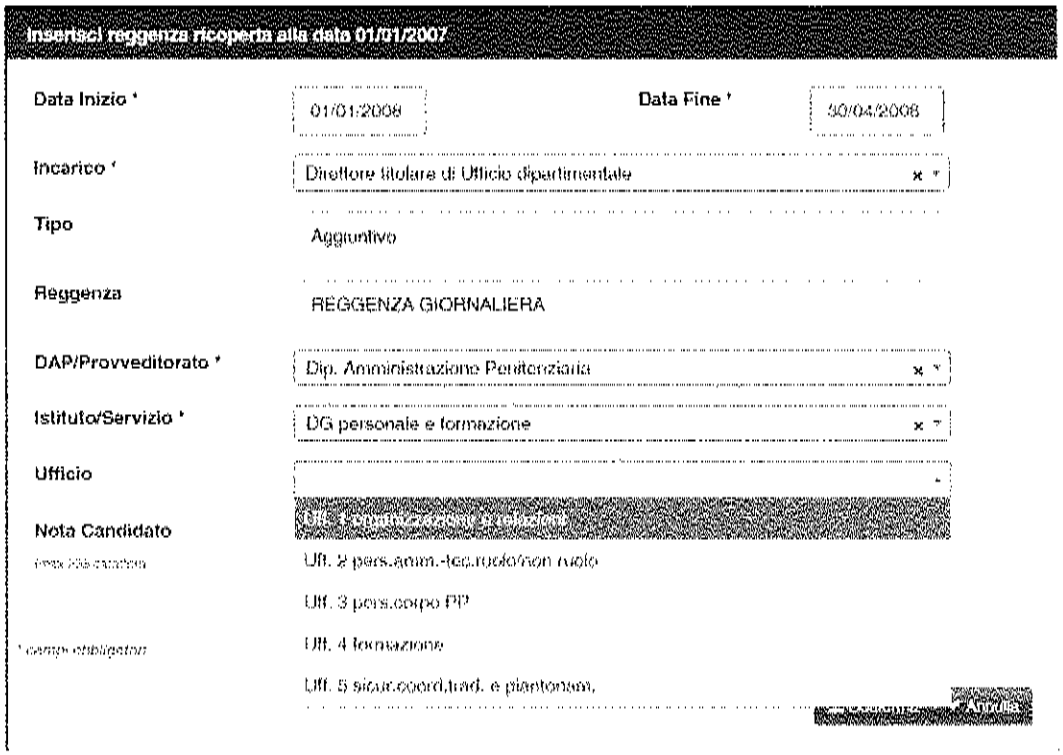
I campi dove devono essere inserite le date potranno essere riempiti: o avvalendosi del calendario o digitando direttamente la data nel formato *gg/mm/aaaa*.
Si ricorda che anche in questo caso va allegato il documento comprovante l'incarico di reggenza inserito.

b1) Esempio di selezione di Ufficio provveditoriale:

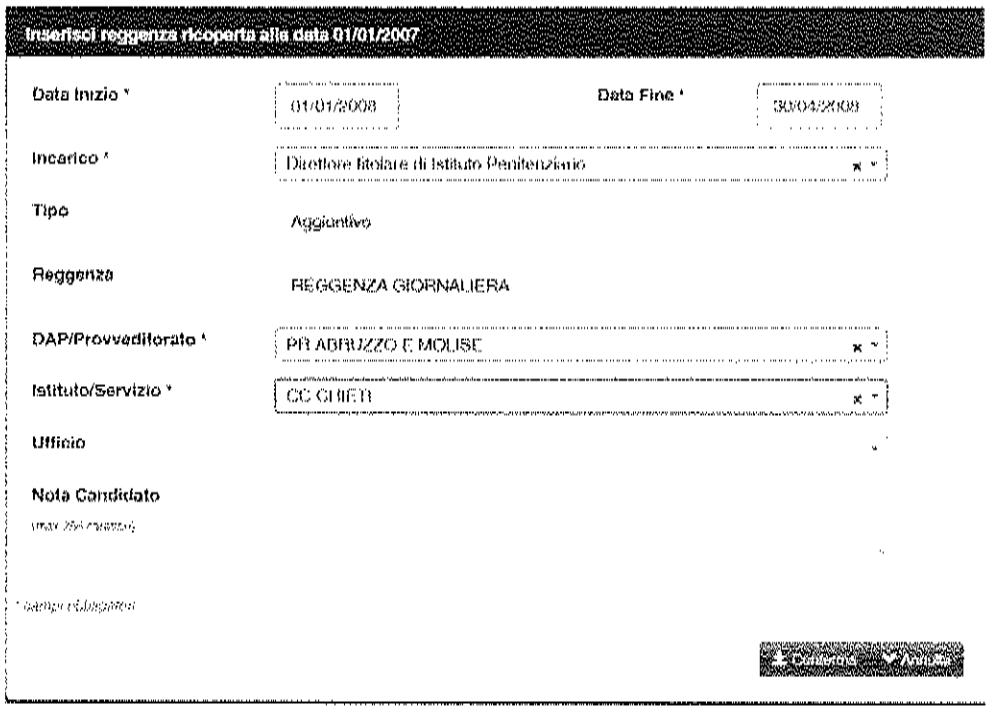


Per poter selezionare un Ufficio provveditoriale al campo VIII, occorrerà prima riempire il campo VI scegliendo una specifica sede provveditoriale e poi il campo VII selezionando "PR ... (Uffici)". Ciò consentirà di poter scegliere nel campo VIII lo specifico Ufficio del Provveditorato.

b2) Esempio di selezione di Ufficio dipartimentale:



b3) Esempio di selezione di Istituto/servizio:



Non saranno valutate le variazioni richieste senza la documentazione allegata.

c. ***Responsabilità assunte*** **(art. 6 D.M. 28 settembre 2016)** – In questa sezione sono incluse tutte le fattispecie indicate all'art. 6 del decreto ministeriale 28 settembre 2016, suddistinte in due parti "Altri incarichi" e "Responsabilità".
Nella prima parte della sezione, attraverso il pulsante *Aggiungi incarico,* il dirigente potrà inserire gli incarichi antecedenti al decennio di riferimento di cui all'articolo 5 del decreto ministeriale 28 settembre 2016, cioè ogni incarico espletato e concluso precedentemente al primo gennaio 2007. Qualora l'incarico afferisca a istituti o servizi non previsti dal decreto ministeriale 27 settembre 2007 e pertanto non rinvenibili nel menu a tendina, potrà essere inserito nella parte "Responsabilità".
Infatti, in tale parte, il dirigente, attraverso il pulsante *Aggiungi responsabilità,* potrà inserire tutte le altre responsabilità assunte nel corso della carriera, non riportate nelle sezioni precedenti. In particolare, si sottolinea che potranno essere inseriti gli incarichi di reggenza la cui durata sia inferiore a quella indicata nella sezione b).

In dettaglio le istruzioni per le due tipologie di inserimento:

c1) *Aggiungi Incarico*: Si apre una nuova finestra con i campi da riempire di seguito indicati:

I. Data inizio – Data inizio dell'incarico come risulta da provvedimento
II. Data fine – Data fine dell'incarico (precedente al 1/1/2007)
III. Incarico – Selezionabile da menu a tendina
IV. Tipo – Selezionabile da menu a tendina tra i valori **Principale** o **Aggiuntivo** (per gli incarichi di reggenza)
V. Reggenza – Selezionare **Reggenza giornaliera** solo in caso di tipo incarico **Aggiuntivo**
VI. DAP/Provveditorato
VII. Istituto/Servizio
VIII. Ufficio – Ufficio (Questi ultimi tre campi, insieme, indicano la sede di assegnazione dell'incarico, per la cui compilazione si rimanda a quanto descritto alla lettera **b)**
IX. Nota Candidato – Testo libero

Esempio di incarico valido in questa sezione:

incarico inizio 16/09/2000 fine 31/12/2006 Direttore titolare ufficio dipartimentale.

Con il pulsante *Conferma* vengono salvate le informazioni inserite.

c2) *Aggiungi Responsabilità*: Si apre una nuova finestra con i campi da riempire di seguito indicati:

I. Data inizio – Data inizio responsabilità (data del provvedimento)
II. Data fine – Data fine. Qualora l'incarico di responsabilità sia ancora in corso occorrerà inserire 31/12/9999
III. Descrizione – Campo di testo libero dove il dirigente può descrivere il tipo di responsabilità

Il pulsante *Allega documento* permette di allegare la documentazione in formato *pdf*, a sostegno degli incarichi e delle responsabilità dichiarate.

d. ***Percorsi formativi seguiti* (art. 7 D.M. 28 settembre 2016)** – In questa sezione il dirigente, premendo il pulsante *Aggiungi percorso formativo*, potrà inserire i percorsi formativi in aderenza all'articolo 7 del decreto ministeriale 28 settembre 2016.
Si apre una nuova finestra con i campi da riempire di seguito indicati:

I. Data inizio – Data inizio corso
II. Data fine – Data fine corso
III. Descrizione – Campo di testo libero dove il dirigente può descrivere il corso

Con il pulsante *Conferma* si possono salvare le informazioni inserite.

Il pulsante *Allega documento* permette di allegare la documentazione in formato pdf, a sostegno dei percorsi formativi dichiarati.

e. ***Sanzioni disciplinari* (art. 9 D.M. 28 settembre 2016)** – In questa sezione sono precaricate le sanzioni disciplinari in riferimento all'art. 9 del decreto ministeriale 28 settembre 2016. Con il pulsante *Aggiungi nota generale*, il dirigente, qualora verifichi l'assenza di una informazione, dovrà procedere ad inserirla, oppure potrà formulare eventuali osservazioni relative alle informazioni precaricate.

f. ***Curriculum vitae*** – In questa sezione il dirigente potrà allegare un *Curriculum Vitae* , in cui potranno essere indicati ulteriori elementi.

g. ***Invio dichiarazione*** – In quest'ultima sezione sono presenti tre pulsanti: *Invio, Visualizza anteprima in pdf* e *Esci*.
Premendo il pulsante *Invio,* l'applicazione chiede conferma dell'azione di inoltro. Con l'invio, infatti, la dichiarazione sarà salvata e acquisita definitivamente dal sistema e non potrà più essere modificata. Sarà comunque consultabile in qualsiasi momento. Portando a termine l'azione di invio, il sistema comunicherà l'esito positivo dell'operazione, mostrando il messaggio "Dichiarazione inviata con successo".
L'applicazione consente di visualizzare la dichiarazione compilata in formato *pdf*, premendo il pulsante *Visualizza anteprima in pdf*. La sua visualizzazione, come già detto, è consentita in tutte le fasi di redazione della richiesta.
L'applicazione consente di uscire premendo il pulsante *Esci* e i dati inseriti vengono salvati. Finchè non sarà concluso l'inserimento con l'azione di *Invio*, sarà possibile rientrare nell'applicazione e completare e/o modificare la dichiarazione.

IMPORTANTE: Terminato l'inserimento dei dati nell'applicazione e portata a termine l'azione di *Invio,* premendo il pulsante *Visualizza dichiarazione in pdf,* posto sulla destra della schermata, si aprirà la dichiarazione definitiva che riporta, nella prima pagina in alto a sinistra, la data di invio.
Il documento *pdf* costituisce la ricevuta di avvenuta presentazione della dichiarazione.

Per eventuali problemi tecnici potrà essere contattato il Servizio informatico penitenziario al numero 06665912980 – 2976, dalle ore 10 alle ore 13, tutti i giorni escluso il sabato.