



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio IV - Relazioni Sindacali

Prot. n.

m\_dg - GDAP  
PÙ - 0331249 - 18/10/2017

Alle OO.SS. della Dirigenza Penitenziaria



OGGETTO: Decreto ministeriale 28 settembre 2016, recante la determinazione dei criteri generali e la disciplina delle modalità per il conferimento degli incarichi di funzione dei dirigenti penitenziari di livello non generale ai sensi del decreto legislativo 15.2.2006, n.63, nonché l'individuazione dei criteri di conferimento degli incarichi temporanei .  
Comunicazione dell'apertura delle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali non superiori.

Si trasmette per opportuna informativa la ministeriale n.0329049 del 17.10.2017 inerente alle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali non superiori.

IL DIRIGENTE  
*Conte*



# Ministero della Giustizia

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

Roma,

m dg - GDAP

PU - 0329049 - 17/10/2017



E.P.C.

AI SIGNORI DIRETTORI GENERALI

AI SIGNORI PROVVEDITORI REGIONALI  
DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

ALL'UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO  
UFFICIO I

AL SIGNOR CAPO DEL DIPARTIMENTO

AL SIGNOR VICE CAPO DEL DIPARTIMENTO

ALL'UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

LORO SEDI

Oggetto: Decreto ministeriale 28 settembre 2016, recante la determinazione dei criteri generali e la disciplina delle modalità per il conferimento degli incarichi di funzione dei dirigenti penitenziari di livello non generale ai sensi del decreto legislativo 15 febbraio 2006, n. 63, nonché l'individuazione dei criteri di conferimento degli incarichi temporanei.

Comunicazione dell'apertura delle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali non superiori.

Con la presente si fa seguito alla nota n. 174578 del 25 maggio 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 dirigenziali non superiori.

Parimenti alle procedure degli incarichi superiori, in ossequio al più generale principio di dematerializzazione dei processi gestionali ed al fine di



# Ministero della Giustizia

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

snellire ed economizzare l'azione amministrativa, si è ritenuto di avviare anche questa procedura raccogliendo le disponibilità dei dirigenti mediante una applicazione informatica *online*, accessibile dal portale *intranet* [dap.giustizia.it](http://dap.giustizia.it) del Dipartimento. L'applicazione citata è ripartita in sezioni in cui i dirigenti che non hanno presentato istanza per il conferimento di un incarico superiore, dovranno riempire tutti i campi obbligatori, secondo le istruzioni di cui all'allegato A, che costituiscono elemento essenziale della presente comunicazione e rinvenibile anche nella stessa applicazione.

I dirigenti che hanno già presentato istanza per gli incarichi superiori, troveranno già riportati tutti i dati inseriti all'atto della dichiarazione di disponibilità, acquisita dal sistema informatico. Maggiori dettagli si ritrovano nelle istruzioni di cui sopra.

Si ribadisce 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, come meglio dettagliate nelle allegate istruzioni.

Non saranno ammesse domande in forma cartacea.

Le sezioni sono rispondenti alle disposizioni contenute nel decreto ministeriale 28 settembre 2016 relativo al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale non generale non superiore.

Pertanto, si fa presente che a far data dal 20 ottobre 2017, tutti i dirigenti penitenziari, cliccando nell'"Area del personale" del portale *intranet* [dap.giustizia.it](http://dap.giustizia.it) il riquadro "BANDI DIRIGENTI PENITENZIARI", potranno



# *Ministero della Giustizia*

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

accedere alla descritta applicazione informatica per inviare le proprie disponibilità, relativamente a tutti i posti di funzione di livello non generale ordinario. Infatti, sono resi disponibili 254 posti di funzione ad incarico ordinario, distribuiti tra l'Amministrazione centrale e le Strutture territoriali, in considerazione del fatto che uno dei due posti di funzione di vice direttore della casa circondariale di Cagliari è congelato per l'istituzione della Direzione Generale delle politiche di coesione presso il Ministero della Giustizia.

I medesimi dirigenti possono dichiarare la propria disponibilità per le sedi di gradimento, indicando un ordine di preferenza.

Il termine ultimo per inserire la propria disponibilità è il 3 novembre 2017.

Gli incarichi di cui si terrà conto, valutati nella sezione "Incarichi dirigenziali ART. 3, commi 2-6, D.M. 28 settembre 2016", ai sensi del citato articolo 3 del decreto ministeriale del 28 settembre 2016, sono quelli relativi al "decennio 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 sopra indicato, potranno essere inseriti nella parte "Altri incarichi anteriori al decennio di riferimento 01/01/2007 - 31/12/2016" della sezione "ART. 3, comma 7, D.M. 28 settembre 2016".

Le SS.LL. notificheranno la presente comunicazione a tutti i dirigenti



# *Ministero della Giustizia*

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

interessati, anche assenti a qualsiasi titolo. Essa sarà comunque pubblicata sul sito istituzionale [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Direttore Generale  
Pietro Buffa

## Allegato A - Istruzioni

### Premessa

Le presenti istruzioni sono suddivise in tre parti:

- Parte A. Istruzioni generali;
- Parte B. Dirigenti che hanno già presentato dichiarazione di disponibilità per incarichi superiori;
- Parte C. Dirigenti che non hanno presentato dichiarazione di disponibilità per incarichi superiori.

La parte A, denominata "Istruzioni generali", è rivolta a tutti i dirigenti, sia che abbiano già partecipato alla precedente procedura per il conferimento degli incarichi superiori, sia a coloro che non vi abbiano partecipato.

### Parte A. Istruzioni generali

Le istruzioni generali sono le stesse già esplicitate per le procedure relative al conferimento degli incarichi superiori.

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.*)<sup>1</sup> [dap.giustizia.it](http://dap.giustizia.it) e cliccare sul riquadro **BANDI DIRIGENTI PENITENZIARI** presente nella sezione **Area del personale**;
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:

username	password	Login
----------	----------	-------

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*. Per inserire la domanda si dovrà cliccare il pulsante *Apri dichiarazione* relativo ai *Posti di funzione di livello non generale*, a fianco del quale sono presenti tre pulsanti per poter consultare il bando di disponibilità, le istruzioni per la compilazione della dichiarazione e il decreto ministeriale 28 settembre 2016 relativo agli incarichi dirigenziali non superiori.

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.

<sup>1</sup> 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*

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 dirigenziali ART. 3, commi 2-6, D.M. 28 settembre 2016**
- c. **ART. 3, comma 7, D.M. 28 settembre 2016**
- d. **Sanzioni disciplinari**
- e. **Curriculum vitae**
- f. **Invio dichiarazione**

I titoli delle sezioni individuate dalle lettere b, c, si riferiscono ai contenuti dei commi 2-7 dell'art. 3, del decreto ministeriale 28 settembre 2016 relativo agli incarichi dirigenziali non superiori.

- a. **Posti di funzione** – In questa sezione sono riportati i posti di funzione di livello non generale 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.**

Per le modalità di compilazione delle sezioni di cui alle lettere b, c, d ed e, che divergono per i dirigenti che hanno già partecipato alle procedure per il conferimento degli incarichi superiori da quelli che invece non vi hanno partecipato, si rinvia alle istruzioni contenute nelle parti B e C.

Le istruzioni di cui al seguente punto f riguardano tutti i dirigenti.

- f. **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.

#### **Parte B. Dirigenti che hanno già presentato dichiarazione di disponibilità per incarichi superiori**

Per le sezioni "Posti di funzione" e "Invio dichiarazione" si rimanda a quanto già detto nelle istruzioni generali.

- b. **Incarichi dirigenziali ART. 3, commi 2-6, D.M. 28 settembre 2016** – In tale sezione risulteranno presenti i dati inseriti per la precedente procedura per il conferimento degli incarichi superiori.
- c. **ART. 3, comma 7, D.M. 28 settembre 2016** – Tale sezione è suddivisa in tre parti: "Altri incarichi anteriori al decennio di riferimento 01/01/2007 – 31/12/2016", "Servizi ad alta specializzazione" e "Formazione e pubblicazioni". Esse sono state intitolate in coerenza al D.M. 28 settembre 2016 relativo agli incarichi non superiori, pur semplificandone i titoli. In esse risulteranno già presenti tutte le informazioni inserite in occasione della procedura per il conferimento degli incarichi superiori. Tali informazioni potranno essere modificate cliccando sul pulsante *Modifica* posto a fianco dei dati già presenti o integrate seguendo le istruzioni riportate nella parte C lettera c dedicata ai dirigenti che non hanno presentato dichiarazione di disponibilità per incarichi superiori, con particolare riguardo alla formazione universitaria e ad eventuali pubblicazioni scientifiche.  
Per l'eventuale allegazione, facoltativa, di ulteriori documenti si rimanda a quanto indicato nelle istruzioni riportate nella parte C lettera c dedicata ai dirigenti che non hanno presentato dichiarazione di disponibilità per incarichi superiori.
- d. **Sanzioni disciplinari** – Analogamente alle sezioni sopra indicate, anche in tale sezione risulteranno già presenti tutte le informazioni inserite in occasione della procedura per il conferimento degli incarichi superiori. Eventuali note già inserite in precedenza potranno essere modificate o integrate cliccando sul pulsante *Modifica nota*. Qualora il campo "Nota sanzioni disciplinari" non sia stato valorizzato nella precedente procedura per gli incarichi superiori, si rimanda alle istruzioni riportate nella parte D lettera d dedicata ai dirigenti che non hanno presentato dichiarazione di disponibilità per incarichi superiori.



- e. **Curriculum vitae** – In tale sezione il dirigente cliccando sul pulsante *Allega curriculum vitae* potrà sostituire, se ritenuto necessario, il curriculum precedentemente inserito.

### Parte C. Dirigenti che non hanno presentato dichiarazione di disponibilità per incarichi superiori

Per le sezioni “Posti di funzione” e “Invio dichiarazione” si rimanda a quanto già detto nelle istruzioni generali.

- b. **Incarichi dirigenziali ART. 3, commi 2-6, 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, 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 1000 caratteri) con indicazione dell’eventuale mancanza, allegando analogamente il documento comprovante la dichiarazione inserita in nota.

Tutte le informazioni inserite dal dirigente, compresi gli incarichi di reggenza, saranno verificate. 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. 5 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:

Inserisci reggenza ricoperta alla data 01/01/2007

Data Inizio *	01/01/2008	Data Fine *	30/04/2008
Incarico *	Direttore titolare di Ufficio provveditoriale x ▾		
Tipo	Aggiuntivo		
Reggenza	REGGENZA GIORNALIERA		
DAP/Provveditorato *	PR ABRUZZO E MOLISE x ▾		
Istituto/Servizio *	PR ABRUZZO E MOLISE (UFFICI) x ▾		
Ufficio	Uff. detenuti e trattamento x ▾		
Nota Candidato (max 255 caratteri)	Uff. contabilità e progr. economica Uff. detenuti e trattamento Uff. esecuzione penale esterna Uff. org., relaz., pers. e form. Uff. sicurezza e traduzioni		

\* campi obbligatori

OK Annulla

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:

Inserisci reggenza ricoperta alla data 01/01/2007

Data Inizio *	01/01/2008	Data Fine *	30/04/2008
Incarico *	Direttore titolare di Ufficio dipartimentale x ▾		
Tipo	Aggiuntivo		
Reggenza	REGGENZA GIORNALIERA		
DAP/Provveditorato *	Dip. Amministrazione Penitenziaria x ▾		
Istituto/Servizio *	DG personale e formazione x ▾		
Ufficio	Uff. 1 organizzazione e relazioni Uff. 2 pers. am. - tec. ruolo/non ruolo Uff. 3 pers. corpo PP Uff. 4 formazione Uff. 5 sicur. coord. trad. e piantonam.		

\* campi obbligatori

OK Annulla

**b3) Esempio di selezione di Istituto/servizio:**

Inserisci reggenza ricoperta alla data 01/01/2007

Data Inizio *	01/01/2008	Data Fine *	30/04/2008
Incarico *	Direttore titolare di Istituto Penitenziario x v		
Tipo	Aggiuntivo		
Reggenza	REGGENZA GIORNALIERA		
DAP/Provveditorato *	PR ABRUZZO E MOLISE x v		
Istituto/Servizio *	CC CHIETI x v		
Ufficio			
Nota Candidato <small>(max 255 caratteri)</small>			

\* campi obbligatori

Conferma Annulla

- c. ART. 3, comma 7, D.M. 28 settembre 2016** – In questa sezione sono incluse tutte le fattispecie indicate all'art. 3, comma 7, del decreto ministeriale 28 settembre 2016, suddivise in tre parti, "Altri incarichi anteriori al decennio di riferimento 01/01/2007 – 31/12/2016", "Servizi ad alta specializzazione" e "Formazione e pubblicazioni".

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 3, comma 2, 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 "Servizi ad alta specializzazione".

In tale parte, il dirigente, attraverso il pulsante *Aggiungi competenza*, potrà inserire tutte le altre competenze, funzioni o servizi svolti nel corso della carriera, non riportati nelle sezioni/parti precedenti, facendo riferimento a quanto previsto dal citato comma 7. In particolare, si sottolinea che potranno essere inseriti gli incarichi di reggenza la cui durata sia inferiore a quella indicata nella sezione b).

Nella terza parte della sezione il dirigente, premendo il pulsante *Aggiungi formazione*, potrà inserire i percorsi formativi ed eventuali pubblicazioni scientifiche in aderenza al più volte citato articolo 3, comma 7, del decreto ministeriale 28 settembre 2016.

In dettaglio le istruzioni per le tre 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 Competenza:** Si apre una nuova finestra con i campi da riempire di seguito indicati:

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

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

**c3) Aggiungi formazione:** 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 o le pubblicazioni

Per le pubblicazioni potrà essere inserita la stessa data nei campi inizio e fine.

Per ogni informazione inserita è possibile allegare, facoltativamente, tramite l'apposito pulsante, la relativa documentazione.

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

Il pulsante *Allega documento*, posto in fondo alla sezione, permette di allegare, facoltativamente, la documentazione in formato pdf, a sostegno dei dati inseriti nelle prime due parti della sezione.

**d. Sanzioni disciplinari (art. 3, comma 10, D.M. 28 settembre 2016)** – In questa sezione sono precaricate le sanzioni disciplinari in riferimento all'art. 3, comma 10, 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.

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

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.

