



il Capo Dipartimento
Gemma Tuccillo

Ministero della Giustizia
DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

LETTERA CIRCOLARE

Roma, 15.09.2017

Prot. N. 44112/2.4

Ai Signori Direttori degli Uffici
Interdistrettuali di Esecuzione Penale Esterna

Ai Signori Direttori degli Uffici
Distrettuali di Esecuzione Penale Esterna

Ai Signori Direttori degli Uffici
Locali di Esecuzione Penale Esterna
Loro Sedi

e p.c. Al Signor Direttore generale del Personale,
delle Risorse e per l'Attuazione
dei provvedimenti del giudice minorile
Sede

Al Signor Direttore generale
per la Formazione
Roma

Oggetto: La gestione tecnico - organizzativa degli Uffici di Esecuzione Penale Esterna

PREMESSA

Il percorso di riforma dell'esecuzione penale esterna, avviato già dalla modifica dell'art 72 dell'ordinamento penitenziario, avvenuta con la legge n 154/2005, si trova in una fase avanzata di realizzazione.

L'introduzione nell'ordinamento delle nuove misure penali di comunità, in particolare della messa prova per adulti, il processo di riorganizzazione del ministero della giustizia avviato con l'istituzione del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità e completato con il D.M. 23 febbraio 2017, l'approvazione della legge 23 giugno 2017 n. 103, per la riforma dell'ordinamento penitenziario hanno gettato le basi per la configurazione degli uffici di

esecuzione penale esterna come agenzie di "probation" di stampo europeo, saldamente radicate nel territorio e sempre più tendenti alla multidisciplinarietà degli interventi.

I percorsi volti ad un responsabile rientro degli utenti nella comunità di appartenenza vengono realizzati non solo con la presa in carico del reo da parte del funzionario responsabile, ma sono sempre più destinati ad essere un lavoro multidisciplinare e condiviso con le realtà, pubbliche e private, che, a diverso titolo, vi partecipano.

Le norme in vigore e quelle in via di ultimazione, conferiscono all'esecuzione penale esterna un rilievo così preminente che hanno reso necessario non solo ridefinire l'articolazione territoriale ed i compiti degli U.E.P.E., ma anche ripensarne l'organizzazione del lavoro al fine di aggiornare le prassi di gestione dei processi operativi e prevedere nuove modalità di presa in carico.

Le disposizioni di seguito esposte, coerenti con i principi contenuti nelle Regole europee per i servizi di probation, vanno dunque lette e applicate congiuntamente al sistema di regole che l'Amministrazione ha finora prodotto per accompagnare il processo di cambiamento¹ e costituiscono la regola che orienta sia la gestione tecnico amministrativa che i processi di servizio.

I nuovi paradigmi organizzativi devono infatti ispirarsi ai cambiamenti descritti: organizzazione del lavoro per processi, individuazione delle responsabilità di processo, centralità dei processi di servizio (che sostanziano la *mission* dell'ufficio) valorizzazione dei processi di supporto in logica di servizio rispetto a quelli primari, impostazione del lavoro non più per mansioni ma per obiettivi, che vanno resi noti ed esplicitati al personale di modo che sia partecipe del senso del proprio lavoro; organizzazione quanto più possibile snella, nell'ottica della semplificazione della struttura, eliminazione delle attività senza valore aggiunto, contenimento dei rischi di burocratizzazione, valorizzazione del lavoro di gruppo e in gruppo, di rete nel territorio e di nuove metodologie di intervento.

Il lavoro di gruppo va valorizzato come strumento operativo e di conoscenza ulteriore dei percorsi riabilitativi del reo, così come la pratica del "peer support" per problematiche omogenee. Inoltre, nell'organizzazione e nell'operatività degli uffici deve essere favorita, seppure non in via esclusiva, la specializzazione degli assistenti sociali, sia per aree problematiche che per tipologia di sanzioni e misure (messa alla prova, misure alternative e detenzione).

Ai principi sopra enunciati si ispira la presente circolare che aggiorna le disposizioni riguardanti la gestione tecnico – organizzativa degli uffici, con la finalità di semplificare l'iter procedimentale e facilitare l'attività nell'esecuzione dei compiti istituzionali attraverso la definizione dei settori operativi di zona, dei criteri di attribuzione degli incarichi, delle modalità di avvio, gestione e archiviazione dei procedimenti.

Si chiede di condividerne il contenuto con tutto il personale e di provvedere, attraverso le riunioni di servizio e le riunioni operative, a concretizzarne il disposto nelle singole realtà lavorative, trasmettendo a questa Direzione generale una relazione sull'applicazione entro il prossimo 15 novembre.

¹ Direttiva del Capo Dipartimento 17.01.2017 avente per oggetto le "Linee di indirizzo per i servizi minorili e per l'esecuzione penale esterna per adulti"; circolare DAP-DGMC del 29.09.2016 "Attività di collaborazione al trattamento penitenziario tra Uffici di esecuzione penale esterna e Istituti Penitenziari"; circolare DAP n. 3661/6111 del 5/03/15 avente per oggetto "Programma di trattamento per richiedenti misure alternative-articolo 72, comma 2 lettera C dell'Ordinamento Penitenziario - e sospensione del procedimento con messa alla prova – articolo 464 bis C.P.P – avvio della sperimentazione"; circolare n. 3 del 19/01/2017 del Capo Dipartimento GMC "Modifiche e integrazioni alla circolare DAP n. 3661/6111 del 5/03/15, circolare n. 4 del 19.1.2017 "L'Impiego degli esperti di servizio sociale convenzionati ai sensi dell'art. 80 o.p. – linee guida.

GESTIONE TECNICO - ORGANIZZATIVA

1. Responsabile dell'area delle misure e sanzioni di comunità

Il responsabile coordina lo svolgimento dell'attività dell'area sulla base delle direttive ricevute dal direttore. In tale **ambito esercita le seguenti funzioni:**

- a. coordina la segreteria dell'area al fine di assicurare lo smistamento della corrispondenza, l'assegnazione degli incarichi, la gestione delle banche dati e dell'archivio relativi alle persone **prese in carico**, la movimentazione dei fascicoli e le altre attività di supporto;
- b. indirizza l'attività del personale assegnato all'area e fornisce consulenza e supporto professionale agli assistenti sociali;
- c. coordina l'attività dei settori operativi territoriali, delle antenne operative e dei funzionari che operano negli istituti penitenziari;
- d. verifica che gli interventi svolti dal personale che afferisce all'area siano coerenti con gli obiettivi istituzionali ed i requisiti di qualità definiti dalle direttive e circolari dipartimentali e con le disposizioni attuative adottate nell'ufficio;
- e. collabora con il direttore per promuovere i rapporti e le intese con gli enti territoriali, con la magistratura ordinaria e di sorveglianza e con gli istituti penitenziari;
- f. rappresenta al direttore dell'ufficio criticità, soluzioni e proposte per migliorare il funzionamento dell'area;
- g. su delega del direttore dell'ufficio, assicura il controllo tecnico degli interventi svolti e della tenuta dei fascicoli delle persone in carico, provvede alla sottoscrizione dei verbali per l'avvio delle misure e firma le relazioni finalizzate alle indagini sociali, alla predisposizione del programma di trattamento ed all'esecuzione delle misure e sanzioni di comunità;
- h. coordina il lavoro degli psicologi, dei collaboratori esterni e dei volontari che afferiscono all'area;
- i. su delega del direttore dell'ufficio, presiede le riunioni d'equipe in ufficio per l'osservazione dei liberi sospesi e la stesura dei programmi di trattamento.
- j. Svolge tutte le altre attività delegate dal direttore.

Fino all'individuazione dei criteri indicati dall'articolo 13, comma 7 del DM23.2.2017, l'incarico di responsabile sarà conferito per un periodo di tre anni, al termine dei quali il direttore valuterà l'andamento del servizio svolto ai fini del rinnovo dell'incarico.

2. Settori operativi territoriali

Come noto, il D.M. 23 febbraio 2017, nel rinominare l'area del servizio sociale come "area delle sanzioni e misure di comunità", individua al comma 2, lett. a), il settore operativo territoriale quale nuova articolazione organizzativa attraverso cui l'area realizza l'attività istituzionale.

Il settore operativo territoriale persegue le seguenti finalità:

- dare continuità alla presenza operativa nel territorio, facilitando l'instaurarsi di relazioni significative e durevoli con i soggetti istituzionali e del privato sociale e promuovendo il coinvolgimento di tutta la comunità nella condivisione culturale degli obiettivi in materia di esecuzione penale;
- sul piano organizzativo, favorire l'integrazione operativa, stimolare la riflessione collegiale, agevolare l'adozione di prassi professionali comuni, ridurre la condizione di isolamento del singolo operatore, supportandolo laddove necessario;
- rafforzare la collaborazione ed il confronto con gli operatori degli USSM attivi nello stesso territorio al fine di condividere e coordinare le opportunità e le risorse per la redazione di programmi efficaci;

- sviluppare specifiche forme di collaborazione con il volontariato con l'obiettivo di rafforzare la rete degli sportelli informativi e promuovere le esperienze di giustizia riparativa e mediazione penale.

Il perseguimento di tali finalità si colloca nel solco delle linee di indirizzo contenute nella direttiva del Capo dipartimento, trasmessa con nota n.6674-2.1.2 del 17.1.2017 dove si evidenzia che tale articolazione vuole essere un'evoluzione avanzata dell'organizzazione per zone di lavoro in uso negli UEPE, poiché punta da un lato a valorizzare il gruppo di lavoro come luogo unitario di confronto, condivisione ed elaborazione delle strategie operative, dall'altro a promuovere la multidisciplinarietà come canone metodologico di elezione per gli UEPE².

Tale nuova dimensione organizzativa viene completata con l'adozione di modalità nuove di assegnazione e presa in carico delle persone in esecuzione di pena, che saranno illustrate nel paragrafo dedicato alla gestione tecnico – operativa.

Nei settori operativi territoriali, pertanto, operano gli assistenti sociali e le altre figure professionali attualmente presenti o che saranno assegnate in futuro agli uffici; la norma, infatti, li declina quali articolazioni a carattere multiprofessionale fornendo un'indicazione operativa in tal senso e, nel contempo, delineando la tendenza che dovrà caratterizzare lo sviluppo futuro dell'esecuzione penale esterna.

È di tutta evidenza che la scelta del modello multiprofessionale non indebolisce ma consolida il ruolo dell'assistente sociale, in quanto ne ottimizza l'impiego, consentendo da un lato di rafforzare i compiti a più elevato contenuto professionale quali la regia nella predisposizione e nell'esecuzione dei programmi individuali di trattamento e dei progetti di inclusione, dall'altro di sviluppare il lavoro di rete (raccordo dei volontari, promozione delle intese per il LPU e l'attività riparativa, partecipazione a piani di zona o a gruppi di lavoro, realizzazione di progetti di inclusione sociale).

Quanto alle modalità per individuare il numero, la dimensione territoriale, gli operatori da assegnare ai settori, l'eventuale attribuzione dell'incarico di coordinatore, ciascun direttore determinerà, in relazione alle dimensioni dell'ufficio ed alle specificità territoriali, i criteri ritenuti idonei a garantire il più efficace espletamento dei compiti istituzionali.

Se ne indicano alcuni di cui si potrà tenere conto, qualora ritenuti utili: suddivisione del territorio sulla base del tasso e tipologia della criminalità; presenza di associazioni di comuni; numero, dimensione e tipologia degli istituti penitenziari; suddivisione in ASL, distretti, circoscrizioni, municipi, zone con particolari affinità socio – economiche; efficienza della rete stradale e dei trasporti.

Si sottolinea, infine, la fondamentale importanza che il settore operativo territoriale sia declinato in aderenza alla sua caratteristica fondamentale di articolazione operativa agile e flessibile, di supporto e raccordo dell'attività dei componenti e non quale struttura burocratica e gerarchizzata al suo interno.

Per tale ragione, qualora si ritenga di individuare un referente coordinatore del settore, al funzionario incaricato continueranno ad essere assegnati i procedimenti relativi alle indagini, alle sanzioni e misure di comunità; inoltre, al fine di consentire il passaggio ad altro settore operativo, saranno previste le modalità e i tempi per assicurare la rotazione periodica del personale tra i diversi settori.

L'istituzione dei settori operativi territoriali sarà formalizzata con ordine di servizio.

² Direttiva C.D. paragrafo 12 – sexies.

3. Rapporti con il pubblico

Le attività di ricevimento del pubblico richiedono particolare attenzione poichè l'utenza si aspetta di ricevere risposte tempestive e competenti, oltre che adeguata accoglienza: su questi fattori si gioca in prima battuta l'immagine e la credibilità dell'ufficio.

Si tratta di una tipica attività interfunzionale, che vede coinvolte le seguenti professionalità:

- a. il centralinista, per l'accoglienza telefonica;
- b. l'addetto alla ricezione all'ingresso, per la registrazione e "l'invio" ad altro professionista (assistente sociale, psicologo, educatore se previsto);
- c. l'assistente sociale di segretariato se la persona non è già stata presa in carico o se il funzionario incaricato non è presente in sede.

Il centralino deve essere attivo per tutto l'orario di apertura dell'ufficio. Solo oltre tale orario si attiverà il risponditore automatico con messaggio preregistrato. In assenza del centralinista, il compito verrà svolto dal personale di polizia penitenziaria o amministrativo addetto al servizio di accoglienza.

L'assistente sociale di segretariato provvederà:

- ad assicurare i colloqui ed i contatti telefonici fissati dai funzionari assenti dal servizio;
- ad avviare e concludere le misure e/o le sanzioni di comunità, qualora il condannato o l'imputato si presenti senza appuntamento;
- a dare ascolto, orientare verso altri servizi e farsi carico delle situazioni di urgenza segnalate sulla persona presa in carico dall'ufficio;
- ad espletare tutti gli interventi professionali urgenti.

Il servizio di segretariato dovrà essere assicurato per tutto l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e quindi anche nel pomeriggio. E' importante sottolineare, inoltre, che la semplice attività di informazione relativa all'esecuzione penale e ai compiti dell'UEPE può essere svolta da tutte le figure professionali disponibili o, meglio, mediante l'attivazione di uno sportello informativo gestito da volontari aperto a tutte le persone che accedono o telefonano in ufficio per i motivi sopra indicati

Si sollecitano le direzioni a proporre la sperimentazione di tali soluzioni alle organizzazioni di volontariato disponibili; nel contempo si avrà cura di informare questa Direzione generale delle esperienze in corso, in modo che si possa provvedere alla diffusione delle buone prassi.

A questo fine, si richiamano le direttive contenute nella circolare n. 8/2017 ed il Protocollo sottoscritto a giugno 2017 con la Conferenza Nazionale del Volontariato Giustizia, strumenti fondamentali di riferimento per coinvolgere il volontariato nell'esecuzione delle misure e nelle altre attività degli uffici, che si invita ad applicare con la massima attenzione.

4. Comunicazione interna

Finalità della comunicazione interna è la convergenza verso un obiettivo comune di tutte le articolazioni del sistema amministrativo. In questa accezione, sotto il profilo dei contenuti, è *trasmissione* di notizie, dati e informazioni, oltre che di valori, obiettivi, strategie e risultati, finalizzata a favorire la corretta azione amministrativa.

Costituisce, inoltre, un formidabile ed insostituibile strumento di supporto ad una gestione trasparente dell'ufficio, in ossequio al principio secondo cui quanto più si rendono pubbliche e fruibili le informazioni sull'andamento dell'attività, tanto minore sarà il disturbo causato dalla circolazione di informazioni verosimili ma errate.

È, pertanto, assolutamente necessario che le direzioni curino con particolare attenzione la circolarità delle informazioni di servizio.

Tale obiettivo può essere realizzato con diversi strumenti, che nel sistema EPE non possono comunque non prevedere quelli di seguito proposti:

- a. le riunioni di servizio, indispensabili per favorire la comunicazione inter e intra professionale, che devono essere utilizzate come strumento ordinario di gestione e di confronto sull'attività svolta dall'ufficio. Esse rappresentano l'agorà al cui interno si scambiano le informazioni operative ed organizzative, si discutono le linee di azione prioritarie, si condivide e si approfondisce la conoscenza delle norme e delle circolari attuative, si individuano le modalità più efficaci per realizzare gli obiettivi stabiliti, si promuove l'integrazione e la collaborazione tra le aree.

Per tale ragione devono avere una frequenza adeguatamente cadenzata e coerente con le finalità assegnate e devono prevedere la partecipazione di tutte le professionalità presenti nell'ufficio e dei volontari. Delle riunioni è redatto un resoconto sommario da conservare agli atti e rendere disponibile alla consultazione di tutto il personale.

- b. Le riunioni tecnico-operative, nelle quali sono trattati temi che interessano professionalità o materie specifiche, (un'area territoriale, un settore operativo, un istituto penitenziario, un progetto, etc.). A tali riunioni, di contenuto più strettamente operativo, partecipa solo il personale interessato ma gli esiti, specie se producono indicazioni e scelte operative, devono essere resi accessibili a tutto il personale.

Si evidenzia, inoltre, l'importanza di affiancare alle modalità sopra indicate forme ulteriori di comunicazione interna, quali la bacheca elettronica condivisa, i gruppi tematici di discussione e scambio di informazioni in rete locale, utili anche per le attività preparatorie delle riunioni di servizio.

Un ultimo aspetto che si ritiene di segnalare, poiché direttamente connesso al tema della comunicazione interna, è la trasparenza delle procedure di assegnazione degli incarichi.

Di conseguenza, almeno ogni sei mesi, saranno rese pubbliche le statistiche sui procedimenti trattati dall'area sanzioni di comunità e sulla loro distribuzione tra gli assistenti sociali, in modo che possano essere consultate dal personale interessato. Nello specifico, sarà pubblicato il numero di procedimenti trattati dall'ufficio e da ciascun operatore, distinti per settore operativo territoriale tra pervenuti, conclusi e in corso, oltre ad ogni altro incarico formalmente conferito svolto nel semestre; può, inoltre, essere utile un consuntivo delle assegnazioni ed incarichi assunti per una verifica sia dell'equilibrata distribuzione degli incarichi stessi che del lavoro svolto dai funzionari di servizio sociale.

5. Rapporti con il territorio

Il rapporto costante con il territorio e l'attività di raccordo per attivare e coinvolgere le reti esistenti nel lavoro di inclusione degli autori di reato, è stata da sempre una peculiarità dell'azione degli UEPE che, nel corso degli anni, hanno costruito relazioni durevoli con gli enti e le istituzioni attive nelle comunità locali.

Tale linea d'azione affonda le radici nella consapevolezza che la prevenzione della recidiva, il reinserimento sociale degli autori di reato, la responsabilizzazione delle persone con processo sospeso, non possono evidentemente essere realizzate senza la partecipazione attiva delle agenzie territoriali operanti nella comunità locale.

I risultati del prezioso lavoro svolto sono il gran numero di convenzioni e accordi sottoscritti, le progettualità condivise, la collaborazione operativa con i servizi territoriali.

Il decreto 23 febbraio 2017 consolida tale orientamento laddove prevede (art. 7, c, 1, lett d) che il direttore dell'UEPE "stipula convenzioni e protocolli operativi con enti ed associazioni pubbliche e del privato sociale".

Come si può osservare, il decreto attribuisce tale compito al direttore dell'UEPE, sia esso locale, distrettuale o interdistrettuale, con ciò conferendo importanza prevalente all'autonomia operativa dell'ufficio di esecuzione penale esterna, in accordo con il principio di sussidiarietà che colloca il potere di azione il più vicino possibile alla comunità locale dove è presente il bisogno.

Nessuna autorizzazione preventiva è, pertanto, necessaria per la stipula di protocolli operativi e convenzioni il cui testo sia stato preventivamente approvato dal Dipartimento mentre, qualora si ritenga di adottare un testo diverso, la direzione interessata acquisirà il parere preventivo di questa Direzione generale inviando, dopo la firma, copia degli accordi anche all'ufficio interdistrettuale.

Di conseguenza, le direzioni degli U.E.P.E. rafforzeranno l'azione finora svolta, promuovendo la definizione di intese operative, la partecipazione ai piani di zona, l'incremento delle convenzioni per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, gli accordi per il trattamento delle persone inserite nelle REMS, la collaborazione dei volontari, il coinvolgimento del territorio nella ricerca di opportunità, con particolare attenzione alle persone portatrici di disagio o problemi sanitari.

A tale riguardo si segnalano due ambiti che possono costituire il terreno per rafforzare l'integrazione operativa con il territorio:

1. la formulazione, su tematiche di interesse comune, di programmi di formazione congiunta o aggiornamento con gli operatori dei servizi che collaborano con l'UEPE.
2. l'attivazione di sedi di lavoro dislocate sul territorio (ad es. presso i comuni o altri servizi con cui l'ufficio collabora) che, in giornate prestabilite, possano essere utilizzate dall'assistente sociale o dai volontari che collaborano con l'UEPE, per ricevere le persone di quel territorio, effettuare i colloqui, svolgere attività di promozione, informazione e consulenza rivolta a cittadini interessati e operatori di altri Servizi.

GESTIONE OPERATIVA E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI.

Processi di servizio

Per processi di servizio si intendono tutti quei processi operativi, di seguito specificati, direttamente connessi ai compiti istituzionali assegnati agli Uffici di esecuzione penale esterna dalla legislazione vigente:

- Attività di indagine socio-familiare, consulenza, accertamento, su richiesta della magistratura per l'applicazione delle sanzioni e misure di comunità;
- Proposta del programma di trattamento per la messa alla prova dell'imputato, l'affidamento in prova al servizio sociale e la detenzione domiciliare;
- Esecuzione delle sanzioni e misure di comunità (messa alla prova, lavoro di pubblica utilità, misure alternative alla detenzione, sanzioni sostitutive, misure di sicurezza);
- Collaborazione all'osservazione e trattamento delle persone detenute;
- Ogni altro intervento previsto dall'ordinamento penitenziario e da altre norme penali.

6. Assegnazione degli incarichi

La competenza ad assegnare gli incarichi per lo svolgimento dei processi di servizio è del direttore dell'ufficio che, in relazione alle dimensioni, al volume di lavoro ed alla complessità organizzativa della sede, valuterà se assolvere a tale funzione direttamente oppure delegarla al responsabile della sede di servizio, dell'area o ad altro funzionario della professionalità di servizio sociale.

In caso di delega, il direttore mantiene la responsabilità del corretto ed efficace andamento dell'attività in argomento. Dovrà sostanziale la delega, fornendo direttive sui criteri di riferimento

per l'assolvimento delle funzioni delegate ed esercitare periodica azione di indirizzo, verifica e controllo, adoperandosi per correggere gli aspetti disfunzionali.

Il direttore deve disporre che si proceda, di regola in base all'ordine di arrivo e, salvo particolari urgenze, alla tempestiva registrazione a protocollo ed alla conseguente assegnazione delle richieste relative ai procedimenti attribuiti all'UEPE, assicurandone la continuità ed evitando il determinarsi di giacenze.

Devono, di conseguenza, considerarsi non legittime le prassi di rinvio o sospensione delle assegnazioni, motivate da una asserita "insostenibilità del carico di lavoro". L'aumento dei procedimenti pervenuti non comporta un automatico e uguale obbligo di incremento di quelli completati dal singolo operatore; a questi è richiesto di condurli nel rispetto degli standard di qualità, rappresentando alla direzione o responsabile di area i procedimenti per i quali non è possibile rispettare le scadenze richieste dal committente. D'altra parte in tali situazioni sovviene la lettera circolare prot. n. 351817 del 16.10.2014 sui criteri di priorità nell'espletamento dei procedimenti, che rende effettivo quanto raccomandato dalle regole europee in materia di probation - regola n. 29 del R (2010)1.

Le direzioni interagiranno con gli interlocutori istituzionali al fine di evitare che le difficoltà o i ritardi conseguenti all'eccessivo numero degli incarichi in corso siano letti come una responsabilità del singolo operatore, concordando tempi e modalità utili e necessari per l'assolvimento dei compiti in modo adeguato.

Nell'assegnare il lavoro si deve perseguire il criterio di assicurare un'equilibrata distribuzione degli incarichi tra i funzionari di servizio sociale, che non va inteso come mera corrispondenza numerica, ma quale valutazione altresì del diverso impegno richiesto da ciascuna tipologia di intervento o dalla complessità della situazione. Inoltre, si dovrà tenere conto non solo degli incarichi in corso come risultano dallo scadenziario, ma anche di tutti quelli effettivamente espletati.

Si sottolinea, infine, che l'obiettivo di assicurare l'equilibrata distribuzione degli incarichi costituisce garanzia di efficacia nel perseguimento dei fini istituzionali e nella gestione delle persone in carico agli UEPE, cui occorre garantire, per quanto possibile, parità di trattamento.

Il funzionario incaricato prenderà tempestivamente visione dei nuovi procedimenti assegnati, avviando al più presto i primi interventi conoscitivi; sulla base dei risultati e delle informazioni acquisite, predisporrà il programma degli interventi successivi in relazione alle scadenze e alla complessità. In caso di assenze programmate l'operatore prospetterà le scadenze o le urgenze immediate, per consentire le conseguenti determinazioni e l'eventuale temporanea assegnazione ad altro operatore.

6 bis. Nuove modalità di assegnazione e presa in carico

La mutabile varietà dell'utenza e l'accresciuta complessità delle situazioni, nonché la molteplicità delle misure e sanzioni richiedono diversificate metodologie di intervento professionale, che consentano il ricorso anche ad altre modalità di intervento; è tempo di ripensare alla metodologia tuttora in uso in gran parte degli UEPE, che prevede l'approccio individuale alle persone in trattamento e l'assegnazione per provenienza territoriale quale esclusiva modalità di presa in carico.

Nell'organizzazione e nell'operatività degli uffici, occorre favorire la specializzazione degli assistenti sociali per tipologia di sanzioni e misure (messa alla prova, misure alternative e detenzione) e per materia (specifiche tipologie di persone in trattamento).

Allo stesso tempo occorre sviluppare il ricorso al lavoro di gruppo.

Parallelamente all'approccio individuale, è necessario incentivare il trattamento di gruppo per tematiche specifiche (a titolo esemplificativo: per caratteristiche omogenee dell'utenza o sui temi del supporto alla genitorialità, della cittadinanza attiva, dell'educazione alla legalità, dell'orientamento al lavoro, delle dipendenze patologiche).

Il lavoro di gruppo vede coinvolti operatori UEPE e/o di altri enti, istituzionali o del terzo settore con le persone in carico al servizio e richiede la collaborazione tra l'assistente sociale cui è assegnato l'incarico e i conduttori del gruppo. La partecipazione del reo ai singoli incontri, organizzati in ufficio o presso gli altri servizi è parte integrante del trattamento, rappresenta una concreta proposta di cambiamento e arricchimento e assume il suo vero significato quando si colloca all'interno di una prospettiva progettuale che accompagna l'esecuzione della misura o sanzione di comunità.

Le relazioni che si stabiliscono all'interno del gruppo consentono di superare i limiti del rapporto duale, modificano gli equilibri dei saperi e dei comportamenti; richiedono un cambiamento continuo del proprio punto di vista; aumentano le capacità di assunzione delle proprie responsabilità. L'eterogeneità del gruppo offre possibilità di aiuto reciproco, sostegno e integrazione delle diversità.

Riuscire a valorizzare il personale che ha acquisito una competenza specialistica nel senso finora illustrato, costituisce una risorsa che può arricchire ulteriormente l'operatività degli uffici ed offrire una strategia per aprire nuovi scenari di collaborazione con gli Enti locali.

Pertanto, accanto a quella individuale, potranno essere utilizzate anche le seguenti modalità di assegnazione e presa in carico:

- a. trattamento rivolto a gruppi di soggetti con problematiche omogenee, più proficuamente trattabili in contesti non individuali; tali gruppi potranno essere gestiti da due o più operatori – preferibilmente di diversa professionalità – sviluppando un approccio al lavoro intra ed interprofessionale, secondo il modello operativo delineato nelle linee guida per l'attività dello psicologo (nota 23/11/2009 n. 0432944);
- b. specializzazione di alcuni operatori, che per specifica formazione e pratica professionale possono essere chiamati a intervenire (o essere di riferimento) nei confronti di problematiche quali: dipendenze patologiche, sex offenders, appartenenti alle varie organizzazioni criminali, stranieri, persone che agiscono violenza nelle relazioni di intimità e in ambito domestico, autori di reati finanziari, autori di reati nei confronti della P.A., politici, collaboratori di giustizia;
- c. assegnazione dell'incarico a più di un assistente sociale nei casi di pericolosità del soggetto per assicurare la tutela dell'operatore, riducendo la possibilità di diventare obiettivo di pressioni o minacce (si pensi, ad esempio, ad accertamenti e pareri per gli appartenenti alla criminalità organizzata o al trattamento degli stalkers);
- d. assegnazione contestuale a due assistenti sociali che provvederanno ad integrare in un ambito trattamentale unitario i rispettivi interventi professionali, in analogia a quanto previsto al §3 della circolare DGMC n.37582 del 29.9.2016; ciò consentirà di assicurare maggiore efficacia degli interventi ed economicità nell'impiego delle risorse.

Si raccomanda ai signori direttori di avviare la graduale adozione di tali nuove modalità, favorendo il coinvolgimento e la valorizzazione del personale.

Nella valutazione dell'impegno richiesto dagli incarichi assegnati dovranno essere ricomprese anche le attività sopra indicate, nonché quelle relative alle iniziative progettuali, alle convenzioni e protocolli realizzati; in tal senso, in attesa che sia disponibile il nuovo applicativo per la gestione del sistema informativo dell'area richiesto alla D.G.S.I.A., le direzioni si doteranno di apposito strumento per la registrazione dei progetti e delle convenzioni in fase di svolgimento.

In questa prospettiva gli Uffici Interdistrettuali individueranno le buone prassi presenti nel territorio di competenza e le comunicheranno alla Direzione generale che provvederà a diffonderle a livello nazionale.

Si informa, infine, che verrà segnalata alla Direzione generale della formazione la necessità di prevedere corsi di formazione e aggiornamento sulle metodologie sopra indicate, quale fabbisogno formativo del settore da inserire nei prossimi piani annuali della formazione a livello sia centrale che decentrato.

7. Il fascicolo e la sua tenuta

Il fascicolo nominativo della persona in carico è il principale strumento per il trattamento delle informazioni relative ai procedimenti in corso o conclusi; esso è, pertanto, il contenitore di tutta la documentazione formata o detenuta stabilmente dall'ufficio sui condannati in esecuzione di pena o imputati sottoposti a sanzione di comunità.

Nonostante le disposizioni susseguitesi negli anni sulla materia, il sistema di tenuta risulta disomogeneo e rende necessario un intervento per ricondurre la materia ad unità.

Pertanto, nel confermare le vigenti modalità quanto all'apertura, alla numerazione progressiva di nuovi fascicoli, all'archiviazione e alla riapertura per nuovo procedimento, si forniscono le seguenti disposizioni per uniformarne la tenuta:

a. Istruzione

Il fascicolo deve essere istruito e compilato dalla segreteria dell'area che annota le notizie anagrafiche, la data della richiesta, l'organo richiedente, il codice del procedimento e provvede a richiedere il certificato penale e ogni altra documentazione ritenuta necessaria all'istruttoria.

b. Sottofascicolo

All'interno del fascicolo sarà aperto un sottofascicolo per ogni procedimento avviato, utilizzando il Mod. U2 denominato "sottofascicolo atti del procedimento", al cui interno è inserito:

1. l'ordine di servizio relativo allo specifico intervento;
2. la documentazione, raccolta in ordine cronologico decrescente, suddivisa in due cartelle: l'una per gli atti giuridici (ordinanze di ammissione e riduzione di pena, posizione giuridica, certificato penale, ordini di esecuzione, sentenza, etc.), l'altra per gli atti tecnico – amministrativi (relazioni socio – familiari, accertamenti di domicilio, programmi di trattamento, relazioni periodiche, relazioni finali, piani di lavoro di attuazione del programma di trattamento, etc.)

c. Diario degli interventi

Il diario è lo strumento tecnico-professionale primario e rappresenta la memoria storica della vicenda del reo/imputato; è, pertanto, un documento unitario utilizzato da tutti gli operatori che a vario titolo si occupano della persona (assistenti sociali, psicologi, volontari).

Pur salvaguardando i diversi stili narrativi usati dagli operatori per la compilazione, si ritiene che il diario degli interventi debba contenere tutti quegli elementi necessari che permettono di ricostruire il percorso degli interventi realizzati.

È utile evidenziare come la registrazione non può limitarsi alla sola indicazione dell'azione svolta (es. colloquio, visita domiciliare, verifica lavorativa, incontro con i servizi, ecc.) o all'utilizzo di formule standard che si connotano come una burocratica modalità adempitiva; è, invece, opportuno che si rilevi come ciascuna singola azione sia parte importante di un progetto e che la registrazione si concluda con delle valutazioni professionali.

Si raccomanda di favorire l'impiego del diario informatizzato, che offre indubbiamente vantaggi specifici, poiché permette una chiara leggibilità, è di agile consultazione, costituisce una traccia

per le relazioni e consente un notevole risparmio di tempo poiché evita all'operatore inutili trascrizioni.

8. Il piano di lavoro settimanale

Il *piano di lavoro settimanale*, è un prospetto sinottico che, schematicamente, rappresenta le attività settimanali di tutto il personale, che possono essere facilmente raffrontate, nonché condivise, per la programmazione e rilevazione di tali attività.

Il piano di lavoro settimanale, unitamente al diario degli interventi, rappresenta lo strumento di documentazione dell'attività svolta in servizio esterno e permette l'eliminazione dell'*"agenda di servizio"* come strumento finalizzato a tale scopo.

L'importanza e l'utilità dello strumento ne rendono necessaria la compilazione da parte di tutti coloro che a vario titolo prestano la loro attività per l'UEPE.

Il piano di lavoro settimanale non documenta nel dettaglio tutte le attività che ciascuno andrà a svolgere, ma è essenziale che riporti alcune indicazioni di base, di facile consultazione da parte di tutti: presenza o meno in servizio, in caso positivo dove e in quali orari si svolgerà l'attività (in ufficio o sul territorio), svolgimento del segretariato, utilizzo dell'auto (con orari e territori di destinazione), le attività di gruppo, apertura e chiusura dell'ufficio, la gestione della sala d'attesa. Il piano settimanale va regolarmente aggiornato e conservato per eventuali successive verifiche.

Nel corso della settimana deve essere compilato il piano settimanale di quella seguente a cura del singolo o, in sua assenza, secondo le modalità definite dalla direzione.

Il direttore, o un suo delegato, sovrintenderà alla corretta compilazione del piano di lavoro settimanale e del programma di utilizzo delle auto di servizio.

Un piano di lavoro informatizzato e condiviso è auspicabile poiché consente oggettivi vantaggi rispetto a quello cartaceo in termini di flessibilità, semplicità e immediatezza della compilazione e consultazione, ciascuno dalla propria postazione.

A tal proposito si invita ad utilizzare e migliorare gli strumenti già predisposti in molte realtà locali, o si suggerisce l'utilizzo della funzione "calendario" di sistemi operativi in uso, che consentono di avere un planning informatizzato condiviso con chiunque sia in possesso della posta elettronica dell'ufficio.

Al fine di assicurare l'efficace attuazione delle disposizioni della presente circolare, le SS.LL. promuoveranno riunioni di servizio per illustrare a tutto il personale i contenuti e fornire i chiarimenti richiesti; programmeranno, inoltre, riunioni operative per definire le modalità di implementazione delle indicazioni in essa contenute.

Le disposizioni finora vigenti sulle materie trattate dalla presente circolare sono abrogate.

Nel ringraziare per la collaborazione, si augura buon lavoro.

Il Direttore Generale
Lucia Castellano

