



# Ministero della Giustizia

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

Ai rappresentanti delle OO.SS. del  
Comparto Funzioni Centrali

e p.c.

All'Ufficio III – Personale dirigenziale,  
amministrativo e non di ruolo

Oggetto: Interpello straordinario di disponibilità a favore dell'Ufficio V - trattamento economico e previdenziale di questo Dipartimento per le seguenti posizioni :  
n. 2 unità del profilo di "funzionario contabile" A3 (f1-f7);  
n. 1 unità del profilo di "funzionario dell'organizzazione e delle relazioni"  
A3 (f1-f7);  
n.1 unità del profilo "contabile" A2 (f2-f6), appartenenti al comparto funzioni centrali, da impiegare temporaneamente presso l'Ufficio.

Si trasmette per opportuna informativa, la nota n. 0340202.U data odierna dell'Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo, concernente l'argomento in oggetto indicato.

IL DIRETTORE  
dott.ssa Ida Del Grosso



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, Amministrativo e non di ruolo  
Sezione Settima - mobilità del personale del Comparto funzioni centrali

Roma,

All'Ufficio del Capo del Dipartimento  
Ufficio I - Segreteria Generale  
SEDE

Alle Direzioni Generali  
SEDE

Ai Provveditorati Regionali  
LORO SEDI

e p.c.

All'Ufficio V  
trattamento economico e previdenziale  
SEDE

All'Ufficio IV - Relazioni Sindacali  
SEDE

Oggetto: Avviso di disponibilità a favore dell'Ufficio V- trattamento economico e previdenziale di questo Dipartimento per le seguenti posizioni:  
n. 2 unità del profilo di "funzionario contabile" A3 (f1- f7);  
n. 1 unità di "funzionario dell'organizzazione e delle relazioni"  
A3 (f1- f7)  
n. 1 unità del profilo "contabile" A2 (f2- f6), appartenenti al comparto funzioni centrali, da impegnare temporaneamente presso l'Ufficio

L'ufficio V - trattamento economico e previdenziale - di questo Dipartimento ha espresso la necessità di implementare il proprio organico di n. 4 unità di personale appartenente al Comparto Funzioni Centrali.

E' necessario, pertanto, acquisire la disponibilità per l'assegnazione temporanea di 2 unità di personale del profilo di 2 unità di "funzionario



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, Amministrativo e non di ruolo  
Sezione Settima - mobilità del personale del Comparto funzioni centrali

contabile" A3 (f1- f7), 1 unità del profilo di "funzionario dell'organizzazione e delle relazioni" A3 (f1- f7) e 1 unità del profilo di "contabile" A2 (f2- f6) appartenenti al comparto funzioni centrali, in possesso delle competenze di cui all'allegato n. 1 "conoscenze richieste"

Il personale interessato, appartenente all'Amministrazione penitenziaria e in servizio presso gli uffici e le articolazioni in indirizzo, potrà far pervenire la propria adesione a questa Direzione Generale mediante il modulo allegato (all.2), unitamente al proprio Curriculum Vitae (preferibilmente modello *europass*), all'indirizzo e-mail di seguito riportato:

[prot.dgpr.dap@giustiziacert.it](mailto:prot.dgpr.dap@giustiziacert.it)

entro e non oltre il **04.10.2021** indicando specificamente nella domanda di partecipazione l'oggetto recante: "**Avviso di disponibilità - unità comparto funzioni centrali, - presso l'Ufficio V - trattamento economico e previdenziale**", indicando nell'oggetto anche il proprio profilo di appartenenza.

Questo Ufficio, provvederà ad inviare le candidature all'Ufficio V- trattamento economico e previdenziale, al fine dell'individuazione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti.

L'assegnazione degli aspiranti indicati, è tuttavia subordinata alla valutazione di questa Direzione Generale in relazione alla situazione organica della sede di provenienza.

Si pregano, pertanto, gli Uffici in indirizzo di diramare il presente avviso a tutto il personale interessato, anche assente a qualsiasi titolo, in lavoro agile o distaccato presso altre sedi.

La Segreteria Generale avrà cura di comunicare l'avviso suddetto anche a tutti gli uffici di staff.

La Direzione Generale della Formazione avrà cura di informare anche il personale in servizio presso le Scuole e gli Istituti di Istruzione.

Si resta in attesa di assicurazione e si ringrazia per la collaborazione.

Il Direttore Generale  
Massimo Farisi

## CONOSCENZE RICHIESTE

### **n. 2 Funzionari contabili.**

Conoscenza e utilizzo applicazioni desktop di tipo office automation, per i sistemi operativi Microsoft Windows; predisposizione di tracciati record specifici in materia; conoscenza funzionale applicativo SAP (SIGP1 e SIGP2); conoscenza del sistema SICOGE; conoscenza funzionale dell'applicativo di Protocollo informatico "Calliope"; eventuale pregressa esperienza nei servizi di segreteria e contabilità; competenze nell'ambito della contrattazione collettiva e conoscenza trattamento economico personale vari comparti; competenze nell'ambito del sistema previdenziale del personale comparto funzioni centrali.

### **n. I Funzionario dell'Organizzazione e delle relazioni.**

Conoscenza e utilizzo applicazioni desktop di tipo office automation per i sistemi operativi Microsoft Windows; conoscenza funzionale applicativo SAP (SIGP1 e SIGP2); eventuale conoscenza del sistema SICOGE; conoscenza funzionale dell'applicativo di Protocollo informatico "Calliope"; pregressa esperienza nei servizi di segreteria e competenza in materia di procedura per il riconoscimento della dipendenza di infermità da causa di servizio e la concessione di equo indennizzo DPR n. 461 del 29.10.2001; pregressa esperienza nelle attività inerenti il contenzioso.

### **n. 1 Contabile.**

Conoscenza e utilizzo applicazioni desktop di tipo office automation per i sistemi operativi Microsoft Windows; conoscenza funzionale applicativo SAP (SIGP2); conoscenza del sistema SICOGE; conoscenza funzionale dell'applicativo di Protocollo informatico "Calliope"; eventuale pregressa esperienza nei servizi di segreteria e contabilità; possesso del diploma di analista contabile ed equipollente.

All.1



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio Terzo - Personale Dirigenziale, amministrativo e non di ruolo  
Sezione settima - mobilità del personale del comparto funzioni centrali

**MODULO DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI DISPONIBILITA' PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 2 UNITA' DEL PROFILO DI FUNZIONARIO CONTABILE A3 (F1-F7); DI N. 1 UNITA' DI FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI A3 (F1-F7 E DI N. 1 UNITA' DEL PROFILO DI CONTABILE A2 (F2-F6) DA IMPEGNARE TEMPORANEAMENTE PRESSO L'UFFICIO V - TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL DAP - SEDE CENTRALE**

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, assunto/a in data \_\_\_\_\_, nel profilo di \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_, fascia retributiva \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, e assegnato/a temporaneamente presso \_\_\_\_\_

Chiede

di partecipare all'avviso di disponibilità per il personale dell'Amministrazione penitenziaria appartenente al profilo di \_\_\_\_\_ ai fini dell'assegnazione temporanea presso l'Ufficio V - trattamento economico e previdenziale di questo Dipartimento indetta con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Si allega curriculum vitae.

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data GG  MM  AA  FIRMA \_\_\_\_\_

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO DI APPARTENENZA

PROTOCOLLO NUMERO  DEL

IL DIRETTORE  
\_\_\_\_\_