

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE  
PENITENZIARIA  
UFFICIO CENTRALE DETENUTI E TRATTAMENTO  
DIV. IV

Protocollo n. 532282/10  
CIRCOLARE N. 3450/5900

Roma, 23/01/1997

OGGETTO: Centri di servizio sociale per Adulti: Criteri di assegnazione dei lavoro e modalità di apertura e chiusura dei casi - Adempimenti degli Istituti Penitenziari.

La scheda di rilevamento delle modalità adottate da ciascun Centro nell'apertura e chiusura dei casi, inviata già nell'agosto 1995, ha confermato le difformità esistenti da un Ufficio all'altro e l'impropria omologazione, all'interno delle statistiche, dei dati riferentisi al numero dei soggetti in carico, con i dati riferentisi alla quantità dei singoli interventi effettuati da ciascun operatore (aggiornamenti, collaborazione al trattamento, etc.), in riferimento ai medesimi soggetti.

Se si è dell'opinione che i dati relativi al numero dei soggetti in carico non diano di fatto contezza del carico di lavoro del servizio sociale, essendo altrettanto significativo e necessario conoscere il numero degli interventi (aggiornamenti, colloqui, visite, domiciliari ... ) complessivamente espletati da ciascun Centro e, all'interno di esso da ogni assistente sociale, ciò presume però una corretta rilevazione delle varie voci, utili peraltro a fini diversi.

E' intento pertanto di questo Ufficio avviare - anche se in tempi successivi - due distinte modalità di rilevamento del carico di lavoro:

- i. l'una comprendente il numero di **soggetti effettivamente in carico** al momento del rilevamento, giornaliero, trimestrale, semestrale, ovvero annuale. Tale rilevamento prenderà in considerazione quindi, separatamente, non solo i casi pervenuti nel periodo considerato - come finora avveniva per prassi - ma anche i casi ancora in carico, riportati dal periodo precedente.
2. la seconda modalità di rilevamento, riguarderà il numero degli **interventi effettuati** da ciascun Centro **in rapporto ai soggetti in carico**. Tale tipo di rilevamento è stato avviato sperimentalmente nel corso del 1995 con i Centri della Regione Campania e verrà pertanto diffuso soltanto dopo una verifica della sua funzionalità ed efficacia.

Tutto ciò presume come primo passo l'omogeneizzazione delle prassi di assegnazione del lavoro e delle modalità di apertura e chiusura dei casi, secondo le direttive che di seguito vengono date e che ciascun Centro, e per esso ciascun Direttore, è tenuto a rispettare.

## **I -ASSEGNAZIONE DEI CASI**

### **1 - Competenza e responsabilità dei Direttore**

**La competenza ad assegnare i casi è dei direttore dei Centro (o dei vicedirettore a ciò delegato).**

Vanno pertanto interrotte le prassi diversificate che vedono attribuito tale compito agli stessi assistenti sociali o ad operatori amministrativi, adeguandosi a quanto previsto dall'art.105, comma 4` dei R.E. che recita:

**“Il direttore dei centro assegna al personale il compimento delle attività, mediante una ripartizione dei lavoro fra i vari settori dell'intervento preveduti dalla legge, impartisce istruzioni e disposizioni per l'espletamento dei compiti affidati e ne cura il coordinamento... ”**

E' immediatamente comprensibile la portata di tale norma sia sotto il profilo tecnico-professionale che sotto quello formale

La scelta del legislatore di affidare la direzione dei Centri a Funzionari della carriera direttiva del servizio sociale non appare infatti trascurabile, volendosi così riconoscere e privilegiare la competenza professionale ritenuta necessaria per la gestione delle attività attribuite, nel settore penitenziario adulti, al servizio sociale.

E tale competenza del direttore trova legittima e piena espressione nella gestione dei casi, di cui **il direttore è garante sotto il profilo tecnico**, non solo rispetto agli operatori che da lui dipendono, ma anche rispetto agli interlocutori funzionali (Istituti e Magistratura), ai soggetti in carico, ad eventuali terzi.

Egli, quale titolare del Centro, è altresì **responsabile del procedimento amministrativo** ex artt.4 e ss. della legge 241/190.

### **2 - Assegnazione dei casi agli assistenti sociali**

Il Direttore, nell'assegnare il lavoro, deve perseguire **un'equa distribuzione dei casi** tra gli assistenti sociali.

Tale equità si realizza, evidentemente, non solo rispettando una corrispondenza numerica dei carichi di lavoro, ma con **un'opportuna considerazione di alcuni correttivi** in relazione, per esempio, alla complessità del singolo caso, alla differenza di impegno richiesto da una inchiesta espletata su richiesta di altro Centro rispetto ad un affidamento in -prova al servizio sociale, alla durata della pena del soggetto in misura alternativa ... , ad una serie di **indicatori** - in definitiva - **che consentiranno un bilanciamento**, a priori e/o a posteriori, degli impegni assegnati a ciascun assistente sociale.

Riguardo agli indicatori, finora estemporaneamente utilizzati da alcuni direttori, si assicura che essi costituiranno oggetto di riflessione da parte di questo Ufficio. Essi verranno poi codificati a livello nazionale, in concomitanza con l'avvio della seconda modalità di rilevamento dei carichi di lavoro di cui si tratta in premessa, tenendo conto di ogni ulteriore indicazione e/o suggerimento che perverrà dalla periferia.

Non si condividono ipotesi di **"specializzazione degli assistenti sociali"** rispetto ad una particolare tipologia di soggetti (vedi per es. tossicodipendenti) tranne che tale modalità di assegnazione di casi - anche se su richiesta degli operatori medesimi - non sia **contemperata da un'adeguata turnazione** degli assistenti sociali.

Si deve presumere infatti che ciascuno di essi abbia titolo e competenza per seguire qualsiasi tipologia di soggetti condannati, ovvero possa acquisire nuove competenze e sperimentare nuovi modelli di intervento differenziati per tipo di problematica, adeguatamente supportati dal direttore.

**Si esclude** invece quella sorta di specializzazione dei lavoro perseguita con una **segmentazione delle attività e degli interventi inerenti ad un medesimo caso**, all'interno dello stesso ordine di servizio.

Ciò infatti è inversamente proporzionale alla validità dei "rapporto professionale" che ogni operatore deve instaurare con i singoli utenti, e può solo rendere frammentaria l'esperienza trattamentale del soggetto in carico.

Se ciò avviene inevitabilmente per la mobilità del personale, e se è accaduto sovente negli ultimi anni per far fronte allo smisurato carico di lavoro, ciascuno è ben consapevole della **necessità di recuperare un buon livello di professionalità**, abbandonando scelte di burocratizzazione, comprensibili ma non condivisibili.

### **3 - Criteri nella distribuzione dei casi**

Considerata la specificità del lavoro dell'assistente sociale, operatore che svolge le sue preminenti e diversificate attività in ordine al trattamento ed al reinserimento dei soggetti condannati, nonché alla soluzione di quei bisogni personali, familiari, sociali espressi dagli utenti stessi, è indubbia la **prevalenza del fattore territoriale** nella individuazione dei criteri da considerare per l'assegnazione dei casi, rispetto ad altri a volte variamente utilizzati (divisione degli assistenti sociali per singole sezioni dell'istituto penitenziario di riferimento ... ).

Tale affermazione, già in passato condivisibile, e oggi maggiormente supportata da tre tipi differenti di valutazioni'

- La prima inerisce all'obiettivo **mutamento dell'ambito di prevalente intervento del servizio sociale**, prima chiamato soprattutto a confrontarsi con gli Istituti, nel prestare collaborazione all'osservazione ed al trattamento dei detenuti, oggi - pur senza trascurare le attività connesse a tale citata competenza - prevalentemente impegnato nell'area dell'esecuzione penale esterna. Tale mutamento ha -nei fatti- inciso anche sull'organizzazione del lavoro degli assistenti sociali.
- La seconda considerazione di tipo prettamente tecnico si riferisce alla indiscutibile necessità che gli assistenti sociali integrino la metodologia del lavoro sul singolo caso con un capillare **lavoro di rete sul territorio**. Da qui l'opportunità che la suddivisione del lavoro di detti operatori avvenga per zone nel territorio entro cui, grazie ad una presenza sufficientemente stabile, essi possano stabilire quei livelli di coordinamento e collaborazione con tutte le risorse istituzionali ed umane ivi presenti, utili a favorire il reinserimento dei condannati.
- La terza, di tipo organizzativo, tende ad **ottimizzare i tempi di lavoro**, evitando una distribuzione casuale degli impegni di lavoro su tutto il territorio di competenza.

### **4 - Suddivisione degli assistenti sociali sul territorio**

Posto quanto sopra, i Direttori dei Centri cureranno:

1. La preventiva **rilevazione del carico di lavoro dei CSSA distribuito per ASL per circoscrizione e per comune**, così da suddividere il personale sul territorio in maniera equilibrata rispetto alla presenza dell'utenza (residenza o domicilio). Tale rilevazione andrà evidentemente verificata ed aggiornata almeno annualmente.
2. La **suddivisione degli operatori**, sia nel circuito cittadino che nell'ambito provinciale, **in gruppi, con riferimento al territorio delle ASL** e ridistribuendo poi il medesimo

territorio tra singoli (o più) operatori, con riferimento alle circoscrizioni quartieri cittadini e ad uno o più comuni vicini, per la provincia.

3. La **stabilità della permanenza degli operatori nel medesimo territorio** - se particolarmente disagiato - per un periodo non inferiore ai due anni. La eventuale turnazione andrà effettuata gradualmente, negli ultimi sei mesi, in modo da attenuare al massimo le difficoltà a carico dell'utente.

## **5 - Presenze negli Istituti Penitenziari**

La presenza degli assistenti sociali negli **I.I.PP. che sono ubicati nella sede del CSSA**, sarà pertanto legata agli incarichi dati dal Direttore dei CSSA, secondo le competenze di legge, in riferimento a quei soggetti detenuti che abbiano la residenza nella zona di assegnazione di ogni singolo assistente sociale.

La presenza degli assistenti sociali negli **I.I.PP. ubicati in Comuni diversi dalla sede dei CSSA** farà invece eccezione a quanto sopra detto, poiché appare più funzionale che uno o più operatori tra quelli assegnati a dette strutture carcerarie, si occupino integralmente del caso assegnato, sia in istituto che nella zona di residenza dell'utente o della sua famiglia.

In tale caso è opportuno ricorrere alla turnazione di cui dicevasi e ad un accurato bilanciamento del carico di lavoro, considerando i tempi di missione necessari anche per la presenza in Istituto.

## **II – MODALITÀ DI APERTURA E CHIUSURA DEI CASI**

### **1 - Codici di apertura e chiusura dei casi**

Dal mese di gennaio 1997, i CSSA dovranno adottare, per l'apertura dei singoli casi, i **codici nuovi (All. A)** che **fanno immediato riferimento agli articoli**

**di legge**, che di volta in volta enunciano le competenze del servizio sociale, e dovranno pertanto essere riportati nell'ordine di servizio e nel fascicolo.

Tale cambiamento si è reso necessario per rendere leggibili le statistiche a tutti gli interlocutori cui le stesse vengono inviate, senza la necessità di una decodifica di codici convenzionali "Interni" al servizio sociale (OS1, OS2 ...), finora utilizzati.

Le motivazioni relative alla chiusura dei casi in carico da utilizzare sono quelli riportati nell'allegato B), ed andranno riportati nella forma estesa nel fascicolo, al momento dell'archiviazione.

### **2 - Numerazione Progressiva dei fascicoli**

I fascicoli avranno - come per il passato - una **numerazione progressiva relativamente all'anno in cui vengono aperti per la prima volta**. Essi al momento dell'archiviazione verranno quindi riposti in ordine numerico per anno.

Il numero del fascicolo di ciascun soggetto va - come per prassi consolidata - mantenuto invariato negli anni successivi, anche nel caso di riapertura, con nuovo ordine di servizio, per medesimo o diverso titolo.

### 3 - Attivazione dei casi

**L'apertura dei casi**, con un contestuale ordine di servizio inerente alle competenze di legge, **deve avvenire esclusivamente in seguito ad una richiesta formale** da parte di:

- Tribunale e/o dei Magistrato di Sorveglianza:
  1. Verranno aperti i fascicoli, e/o attivati nuovi ordini di servizio, laddove pervenga una **espressa richiesta di indagine**, secondo le competenze di legge, previste dall'art. 72 O.P..
  2. Verranno aperti i fascicoli e attivati nuovi ordini di servizio in riferimento alle **ordinanze di ammissione all'affidamento in prova al servizio sociale** di condannati "dalla libertà", che risultino **già notificate agli interessati** dagli Organi competenti, e previa sottoposizione agli obblighi imposti dalla misura medesima, da parte dei Direttore dei CSSA.
  3. Verranno aperti i fascicoli, e attivati nuovi ordini di servizio, in riferimento alle ordinanze di ammissione di soggetti alla **detenzione domiciliare**, laddove il Tribunale di Sorveglianza impartisca disposizioni in merito alle competenze del servizio sociale, dopo che l'ordinanza medesima sia stata notificata, dagli Organi di competenza, all'interessato.
  4. Verranno aperti fascicoli e attivati nuovi ordini di servizio, in riferimento alle ordinanze di concessione di **liberazione condizionale**, con sottoposizione agli obblighi della libertà vigilata, nonché in riferimento alle segnalazioni inerenti la sottoposizione agli obblighi della **misura di sicurezza della libertà vigilata**.
  5. Verranno aperti fascicoli e attivati nuovi ordini di servizio qualora il Magistrato di sorveglianza disponga formalmente interventi di servizio sociale nei confronti dei **liberi controllati**.
  6. Non si attiverà alcun intervento in ordine alle semplici segnalazioni di fissazione di udienza, che non contengano alcuna specifica richiesta ai CSSA.
- Direzioni degli II.PP.:
  1. Verranno aperti i fascicoli, e attivati nuovi ordini di servizio, in ordine a quelle **richieste formali** "...di consulenza per favorire il buon esito del trattamento penitenziario" ex art. 72, comma 50, dell'O.P., che le Direzioni degli II.PP. riterranno di avanzare ai CSSA, nei confronti dei detenuti definitivi, in **osservazione**.
  2. Verranno aperti i fascicoli, e/o attivati nuovi ordini di servizio, su **segnalazione formale** delle Direzioni degli II.PP., in ordine a tutti quei detenuti nei confronti dei quali siano state rilevate, al momento del **colloquio di primo ingresso, problematiche** familiari, di rapporto con l'ambiente esterno, o problemi economici, **la cui soluzione sia di competenza del servizio sociale**.
  3. Verranno aperti fascicoli e/o attivati nuovi ordini di servizio, su **segnalazione formale** delle Direzioni degli II.PP., in ordine alle richieste di conferire con un'assistente sociale, avanzate da detenuti con diverse posizioni giuridiche, - le cosiddette **domandine** -, che siano state **previamente filtrate dall'educatore, così da riguardare solo le problematiche di cui al punto 2**. Con tale modalità si evitano reiterazioni e sovrapposizioni di interventi tra educatori ed assistenti sociali.
  4. Di conseguenza non verranno più effettuati, all'interno degli II.PP., i cosiddetti colloqui di segretariato relativamente a richieste dei detenuti estemporanee e non filtrate dagli educatori, colloqui che, in alcune sedi, gli assistenti sociali facevano, ai di fuori di un

qualsivoglia ordine di servizio, e per problematiche che risultavano poi spesso non pertinenti alle specifiche competenze dei CSSA.

5. Verranno aperti fascicoli e attivati nuovi ordini di servizio, su **segnalazione formale** delle Direzioni degli II.PP., in riferimento alle **ordinanze di ammissione alla semilibertà**, di soggetti che abbiano sottoscritto il provvedimento nonché il piano di trattamento presso la C.C.
  6. Verranno aperti fascicoli e attivati nuovi ordini di servizio, su **segnalazione formale** delle Direzioni degli II.PP., in riferimento **alle ordinanze di ammissione all'affidamento in prova, di soggetti detenuti**, che abbiano già sottoscritto il provvedimento, e previa sottoposizione agli obblighi da parte del Direttore della C.C.
- **Familiari dei soggetti detenuti/condannati:**
    - 1 . Verranno aperti fascicoli e/o attivati nuovi ordini di servizio in ordine **ai bisogni espressi dai familiari dei soggetti detenuti e dai condannati "1,n stato di libertà" o dai loro familiari**, per problematiche che richiedano l'intervento professionale del servizio sociale.  
Se trattasi di soggetto detenuto, **il Direttore dei CSSA segnalerà formalmente al Direttore della C.C. competente, l'apertura del caso** e il nominativo dell'assistente sociale incaricato, in riferimento all'opportunità che quest'ultimo effettui colloqui con il soggetto di cui trattasi.

#### **4 - Tempi di assegnazione e consegna casi**

**Il Direttore del Centro è tenuto ad aprire - con** apposito ordine di servizio - **tutti i casi** di competenza del servizio sociale, relativi alle richieste pervenute, **assegnandoli nominativamente agli assistenti sociali**, secondo i criteri distributivi più sopra indicati. Egli provvederà a tale incombenza **con ritmo costante e frequente, evitando il formarsi di un quantum di casi giacenti, in arretrato.**

I casi, esaminati dal direttore (o dal vicedirettore delegato a tale funzione) verranno assegnati - di massima - **in ordine di arrivo**, curando lo stesso direttore di **valutare particolari urgenze**, da segnalare all'assistente sociale incaricato, relativamente per esempio alla brevità della pena, alla prossimità della data di fissazione dell'udienza, ect....

**L'assistente sociale incaricato prenderà immediatamente visione dei casi nuovi. Programmando in relazione ad essi i propri interventi.**

I tempi di svolgimento delle attività di servizio sociale devono essere adeguati alla necessità dei singoli casi, pertanto ogni assistente sociale curerà di fare un primo intervento conoscitivo (colloquio in I.P., o colloquio in Ufficio, visita domiciliare), per poi essere in grado di valutare i tempi di esecuzione ed eventuali priorità.

Tale programma di lavoro verrà prospettato al **direttore** che, nella sua qualità di responsabile del procedimento, **concorde i tempi medi di esecuzione e i tempi di consegna**, adempiendo in tal modo anche al dettato normativo (L.241190) e condividendo implicitamente le responsabilità dell'assistente sociale rispetto ad ogni singolo caso, di cui egli è comunque garante come già precisato (punto I -assegnazione dei casi).

A tal proposito si segnala che saranno definiti dei protocolli operativi per ogni singola competenza del servizio sociale, che contribuiranno a definire in maniera omogenea i tempi medi di cui sopra, ferma restando la valutazione di ogni operatore per ogni singolo caso.

In relazione ad assenze programmate degli operatori inoltre, questi ultimi dovranno provvedere a lasciare una **evidenza delle urgenze e delle scadenze** relativamente ai casi in carico. Essi dovranno altresì prevedere il **passaggio temporaneo** dei casi medesimi ove - su loro responsabile parere - ciò si rendesse necessario. Tali passaggi ad altri colleghi verranno concordati con il direttore.

Sembra opportuno a tal proposito tenere presente - come criterio di riferimento - la zona di assegnazione dell'assistente sociale, e attuare il passaggio ad altro operatore dei medesimo gruppo.

### **III - ORDINI DI SERVIZIO**

#### **1 - Criteri convenzionali per la rilevazione dei carico di lavoro del singolo assistente sociale**

Nel rammentare che è allo studio una modalità di dettagliato rilevamento' degli interventi fatti da ciascun assistente sociale, in riferimento ad ogni soggetto in carico, si ritiene al momento di poter definire il carico di lavoro dei singolo assistente sociale in maniera sufficientemente attendibile, anche se non esaustiva, curando l'adempimento delle seguenti indicazioni.

Ad ogni assistente sociale verranno consegnati i fascicoli relativi ai casi mano assegnati con apposito ordine di servizio e tutta la corrispondenza inerente agli stessi.

**1 casi assegnati risulteranno dallo scadenario individuale di ciascun operatore, da cui verranno scaricati al momento dell'archiviazione.**

Nello scadenario verranno annotati, oltre i casi di cui sopra, anche quelli temporaneamente trasferiti per la sostituzione di colleghi assenti.

E' comunque necessario provvedere alla riconsiderazione complessiva dei carico di lavoro di ciascuno, con una **cadenza semestrale**, ed alla correlata valutazione di archiviare quei casi per i quali entro il semestre non sia stato più necessario fare interventi.

Ciò avverrà - per esempio - per quei casi aperti come collaborazione all'osservazione ed al trattamento di soggetti detenuti (13 OT), per i quali, in sede di équipe non vengano definiti, nel piano di trattamento intramurario, interventi del servizio sociale. In tal caso il fascicolo verrà archiviato, e sarà riaperto, in seguito a nuova richiesta dell'istituto competente, come aggiornamento (.13 AG).

Si ritiene altresì necessario provvedere all'apertura di un nuovo ordine di servizio per tutti i permessi premio - anche se già in carico ad altro titolo.

Anche per gli art. 21, per i quali vi sia una richiesta di collaborazione al Centro, è opportuno procedere alla evidenziazione con un secondo ordine di servizio.

Infine, per ciò che concerne **l'attività di segretariato effettuato in Ufficio**, relativamente al pubblico - non in carico - che si presenta spontaneamente, e rispetto al quale l'intervento si concluda con un semplice colloquio di chiarificazione o di informazioni, il caso verrà annotato con il **codice 00SG**.

#### **2 - Criteri -generali ai fini della rilevazione degli utenti in carico**

Ritornando alle considerazioni fatte in premessa circa l'opportunità di distinguere due diverse modalità di rilevamento dei carico di lavoro, si ritiene di rendere note le seguenti regole, che sembrano garantire l'esatto **rilevamento degli utenti in carico a ciascun Centro**, precisando che i rilevamenti verranno - tra breve tempo - fatti tramite l'Help-desk, installato presso questo Ufficio - Div. IV.

- Ogni caso verrà preso in considerazione una sola volta, fintanto che il soggetto cui si riferisce non cambi posizione giuridica (appellante, definitivo, semilibero ... ), al di là dell'eventuale differenziazione degli ordini di servizio.  
Tutti gli interventi contenuti nell'ambito temporale dell'osservazione e trattamento di uno stesso soggetto, ed i benefici dallo stesso ottenuti nel corso del trattamento intramurario, non verranno pertanto conteggiati (aggiornamenti in équipe, liberazione anticipata, remissione dei debiti ... ).  
La sopravvenienza di un nuovo titolo di reato, che non muti la posizione del soggetto, e che non dà pertanto mai adito ad un nuovo ordine di servizio (detenuto cui viene notificata altra sentenza definitiva, affidato cui viene prorogata la misura per altro titolo di reato), non inciderà sul rilevamento numerico dei soggetti in carico al CSSA.
- La sospensione delle misure alternative che, non comporta la chiusura del caso e la sua successiva riapertura, non verrà presa in considerazione. Solo in presenza della revoca si riterrà chiuso il caso.
- Le richieste di intervento professionale, per problematiche familiari, economiche, ect... non comportano l'apertura di un ordine di servizio, se il fascicolo è già aperto ad altro titolo (per es. 1,30T), e pertanto non verranno considerati.
- I segretariati in Ufficio verranno conteggiati come tali quando non diano adito ad apertura secondo le competenze di legge.
- Oltre ai casi pervenuti nel periodo considerato, si quantificheranno i casi che risultino aperti all'inizio del periodo medesimo.

Al di fuori dei criteri su evidenziati si ritiene di dover prendere in considerazione:

- I permessi premio, al fine di rilevare il numero complessivo dei provvedimenti pervenuti al Centro.
- Il numero dei soggetti ammessi all'art. 21, ritenendo importante evidenziare l'incidenza di tale modalità di trattamento.

Si fa riserva di inviare, per opportuna conoscenza, la nuova scheda di rilevamento dei casi in carico ai CSSA, distinti per voci e tipologia, che verrà adottata a partire dal corrente anno.



#### **IV - ISTITUTI PENITENZIARI**

**Le Direzioni degli Istituti penitenziari sono espressamente tenute** ad attenersi a quanto previsto al punto li, paragrafo 3 - Attivazione dei casi, provvedendo ad inviare alle Direzioni dei CSSA competenti per territorio, **richieste formali di collaborazione e intervento.**

A tal fine sembra utile che ciascun Istituto si avvalga di stampati, secondo i modelli allegati (All. C).

Invitasi SS.LL. assicurare la diffusione della presente a tutto il personale interessato, e l'esatto adempimento.

I Sigg. Provveditori vorranno parimenti vigilare sulla tempestiva, uniforme ed integrale applicazione della medesima.

IL DIRETTORE GENERALE

Estensore: Dott.ssa Maria Pia Giuffrida

## **MOTIVAZIONE ORDINI DI SERVIZIO**

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
47BD	AFFIDAT. 47 BIS DETENZIONE
47BL	AFFIDATI 47 BIS DALLA LIBERTAY
47DE	AFFIDATI DALLA DETENZIONE
47LB	AFFIDATI DALLA LIBERTA'
13AG	AGGIORNAMENTI
21LE	ART. 21 - LAVORO ALL'ESTERNO
45AF	ASSISTENZA FAMILIARE
46PP	ASSISTENZA POST PENITENZIARIA
47CS	COLLABORAZIONE AFFIDATI ALTRI CENTRI
48CS	COLLABORAZIONE S.L. ALTRI CENTRI
47TD	DETTENZIONE DOMICILIARE DAL CARCERE
47TL	DETTENZIONE DOMICILIARE LIBERTA'
56RD	INCHIESTA PER REMISSIONE DEBITO
69OT	INCHIESTE ART. 69
00LC	LIBERTA' CONTROLLATA
55CN	LIBERTA'VIGILATA DA CONDIZIONALE
55SE	LIBERTA'VIGILATA IN SENTENZA
55IN	LIBERTA'VIGILATA INTERNATI
55LV	LIBERTA'VIGILATA PER RICONVERSIONE
13CS	OSSERV. SOGGETTI DETENUTI IN IL.PP. DI COMPETENZA ALTRI CSSA
13OT	OSSERV. SOGGETTI DETENUTI
13OL	OSSERVAZIONE SOGGETTI LIBERI
30TP	PERMESSO PREMIO
00SG	SEGRETARIATO IN UFFICIO
00SD	SEMIDETTENZIONE
48DT	SEMILIBERTA' DALLA DETENZIONE
48LB	SEMILIBERTA' DALLA LIBERTA'

## **MOTIVI ARCHIVIAZIONE**

CODICE	DESCRIZIONE
A	TRASFERIMENTO
B	SCARCERAZIONE
C1	FINE PENA
C2	FINE MISURA ALTERNATIVA
C3	FINE MISURA DI SICUREZZA
D1	REVOCA PER ANDAMENTO NEGATIVO
D2	REVOCA PER NUOVA POSIZIONE GIURIDICA
D3	REVOCA PER ALTRI REATI
D4	REVOCA PER IRREPERIBILITA'
E	IMPOSSIBILITA'
F	CONCLUSIONE
GI	DECESSO NATURALE
G2	DECESSO VIOLENTO

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**  
**DIREZIONE CASA \_\_\_\_\_ DI \_\_\_\_\_**

Prot. \_\_\_\_\_

Al Direttore  
Centro di Servizio Sociale per Adulti  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di intervento professionale di servizio sociale.

detenuto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
Domicilio parenti \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico parenti \_\_\_\_\_  
Ristretto in questo Istituto dal \_\_\_\_\_ presso la sezione \_\_\_\_\_  
Reato \_\_\_\_\_  
Posizione Giuridica \_\_\_\_\_

Per quanto di competenza si segnala il detenuto indicato in oggetto, poiché ha fatto richiesta di conferire con un assistente sociale per

Problematiche di tipo familiare \_\_\_\_\_  
Problemi Economici \_\_\_\_\_  
Problematiche inerenti i rapporti con il mondo esterno \_\_\_\_\_

Si fa inoltre presente che il caso è seguito dall'Educatore

\_\_\_\_\_

Note

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**  
**DIREZIONE CASA \_\_\_\_\_ DI \_\_\_\_\_**

Prot. \_\_\_\_\_

Al Direttore  
Centro di Servizio Sociale per Adulti  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di intervento professionale di servizio sociale.

detenuto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
Domicilio parenti \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico parenti \_\_\_\_\_  
Ristretto in questo Istituto dal \_\_\_\_\_ presso la sezione \_\_\_\_\_  
Reato \_\_\_\_\_  
Posizione Giuridica \_\_\_\_\_

Si segnala che nel corso del colloquio di 1° ingresso sono state rilevate a carico del detenuto indicato in oggetto:

Problematiche di tipo familiare \_\_\_\_\_  
Problemi Economici \_\_\_\_\_  
Problematiche inerenti i rapporti con il mondo esterno \_\_\_\_\_

Si fa inoltre presente che il caso è seguito dall'Educatore

\_\_\_\_\_

Note

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

IL DIRETTORE

**DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**  
**DIREZIONE CASA \_\_\_\_\_ DI \_\_\_\_\_**

Prot. \_\_\_\_\_,

Al Direttore  
Centro di Servizio Sociale per Adulti  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di consulenza per favorire il buon esito del trattamento penitenziario (art.72, c.5, O.P.)

detenuto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
Domicilio parenti \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico parenti \_\_\_\_\_  
Ristretto in questo Istituto dal \_\_\_\_\_ presso la sezione \_\_\_\_\_  
Reato \_\_\_\_\_  
Posizione Giuridica \_\_\_\_\_

Per quanto di competenza si segnala il detenuto indicato in oggetto e si allega copia della cartella biografica.

Si fa inoltre presente che il caso è seguito dall'Educatore

Eventuali udienze fissate: \_\_\_\_\_  
Note  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

*Ministero di Grazia e Giustizia*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

CENTRO DI SERVIZIO SOCIALE PER ADULTI

***Diritto & Civiltà***

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

VIA  
TEL.  
FAX

Prot. n. \_\_\_\_\_  
Fasc. \_\_\_\_\_  
Rif. n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_

ALLA DIREZIONE CASA CIRCONDARIALE

Oggetto: \_\_\_\_\_.

Si comunica che l'assistente sociale \_\_\_\_\_  
è stato incaricato, in data \_\_\_\_\_, di svolgere interventi professionali nei confronti del  
nominato in oggetto.

IL DIRETTORE