



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI
PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

Ufficio III

ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Nuovo sistema di classificazione
previsto dal CCNL 2019-2021
sottoscritto il 9 maggio 2022

Con P.D.G. prot. n. 0063291.U del 4 novembre 2022, in applicazione dell'art. 18 del C.C.N.L., si è proceduto alla trasposizione automatica del personale del Comparto funzioni centrali nel nuovo sistema di classificazione.

Per effetto del suddetto provvedimento, il personale del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, dal 1° novembre 2022, è provvisoriamente inquadrato come in tabella.

Il citato provvedimento prevede inoltre che:

1. l'inquadramento si perfezionerà con la definizione, all'esito della contrattazione integrativa, delle famiglie professionali, nelle quali andranno a confluire gli attuali profili professionali;
2. l'area delle elevate professionalità potrà essere definita soltanto a seguito della prescritta contrattazione integrativa nazionale.

PROFILI PROFESSIONALI VIGENTI

Tipologia Area Funzionale (ai sensi art. 13 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Terza
AREA DEI FUNZIONARI (GIÁ AREA III – F1 – F7)	Direttore
	Funzionario dell'organizzazione
	Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni
	Funzionario amministrativo
	Funzionario della professionalità pedagogica
	Funzionario della professionalità di servizio sociale
	Funzionario contabile
	Funzionario linguistico
	Funzionario informatico
	Funzionario tecnico
	Funzionario Statistico
	Funzionario della professionalità di Mediazione Culturale
Tipologia Area Funzionale (ai sensi art. 13 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Seconda
AREA DEGLI ASSISTENTI (GIÁ AREA II F2/F7)	Contabile
	Assistente di area pedagogica
	Assistente informatico
	Assistente amministrativo
	Assistente tecnico
AREA DEGLI ASSISTENTI (GIÁ AREA II F1/F6)	Operatore Conducente di automezzi
Tipologia Area Funzionale (ai sensi art. 13 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Prima
AREA DEGLI OPERATORI (GIÁ AREA I F1/F3)	Ausiliario

Nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità in attuazione del CCNL 9 sottoscritto il 9 maggio 2022

CONFLUENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI NELLE FAMIGLIE E NUOVI PROFILI DI RUOLO

AREA	FAMIGLIE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI CCNI 29 luglio 2010	PROFILI DI RUOLO CCNL 9 maggio 2022
<i>OPERATORI</i>	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI	AUSILIARIO	OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI
<i>ASSISTENTI</i>	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI	OPERATORE CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI CONDUCENTE DI AUTOMEZZI CENTRALINISTA TELEFONICO
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI PEDAGOGICI	ASSISTENTE DI AREA PEDAGOGICA	ASSISTENTE PEDAGOGICO
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICI	ASSISTENTE TECNICO ASSISTENTE INFORMATICO	ASSISTENTE TECNICO ASSISTENTE INFORMATICO
<i>FUNZIONARI</i>	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI-LINGUISTICI	DIRETTORE FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO CONTABILE FUNZIONARIO LINGUISTICO	FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO FUNZIONARIO LINGUISTICO
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI SOCIO-EDUCATIVI	FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ PEDAGOGICA FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI SERVIZIO SOCIALE FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI MEDIAZIONE CULTURALE PSICOLOGO (ruolo ad esaurimento)	FUNZIONARIO GIURIDICO-PEDAGOGICO FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ PEDAGOGICA FUNZIONARIO DEL SERVIZIO SOCIALE FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE FUNZIONARIO PSICOLOGO (ruolo ad esaurimento)
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICI	FUNZIONARIO TECNICO FUNZIONARIO INFORMATICO FUNZIONARIO STATISTICO	FUNZIONARIO TECNICO FUNZIONARIO INFORMATICO FUNZIONARIO STATISTICO

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi e ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e /o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili

➤ Specifiche professionali:

- 1) conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- 2) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- 3) responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

➤ Requisiti di base: l'assolvimento dell'obbligo scolastico

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto strumentale di tipo tecnico-operativo nell'ambito del settore di competenza, dando ausilio alle diverse attività anche mediante l'utilizzo di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione.

Rientrano tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *Partecipa alla gestione dei flussi documentali dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere compiti nell'ambito delle attività di segreteria provvedendo alla distribuzione di corrispondenza, documentazione e materiali d'ufficio;*
- *fotocopiatura e fascicolazione di copie; movimentazione fascicoli;*

CONFLUENZA. Confluisce il profilo professionale di ausiliario (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

Conoscenze

Conoscenze generali ed informatiche di base;

Conoscenza del proprio posizionamento all'interno della struttura organizzativa e dei diversi ruoli;

Capacità tecniche

Capacità operative per svolgere compiti semplici ed attività di supporto ai processi lavorativi nei settori di competenza

Capacità di risolvere problemi semplici utilizzando appropriate metodologie e avvalendosi di applicativi e strumenti informatici

Capacità comportamentali

Capacità di completare, nei tempi previsti, i compiti assegnati

Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti nell'ambito di direttive ricevute

Attitudine a risolvere i problemi di routine e a completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Accesso al profilo dall'esterno	All'area operatori
Requisiti per l'accesso dall'esterno	L'assolvimento dell'obbligo scolastico

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e a interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro

➤ Specifiche professionali:

- 1) conoscenze teoriche esaurienti;
 - 2) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media difficoltà, in un ambito specializzato di lavoro;
 - 3) responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro dei colleghi.
- Requisiti di base: scuola secondaria di secondo grado, ad eccezione del centralinista telefonico i cui requisiti sono stabiliti dalla legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività amministrative e di segreteria del settore di competenza, avvalendosi di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *supportare il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;*
- *svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;*
- *conduzione di automezzi dell'amministrazione (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste);*
- *attività di supporto al personale appartenente all'area dei funzionari;*

- *attività di supporto di tipo tecnico-operativo mediante l'utilizzo di specifici strumenti, anche di tipo informatico*

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di conducente di automezzi e operatore (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI

CENTRALINISTA TELEFONICO

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

Conoscenze

Conoscenza di base del diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza, a livello base, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Abilità alla guida;

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

Capacità di svolgere le mansioni proprie degli assistenti dei servizi generali, quando non impegnati nelle proprie mansioni;

Capacità comportamentali

Affidabilità, flessibilità e capacità di organizzare il proprio lavoro con assunzione di responsabilità dei risultati;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado Patente di tipo B/Abilità alla guida

ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI

Conoscenze

Conoscenza di base del diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza, a livello base, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti correlati ad attività istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado

CENTRALINISTA TELEFONICO

Conoscenze

Assunzione diretta riservata ai "Minorati della Vista" ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i.

Capacità tecniche

Effettua le proprie prestazioni lavorative nel settore del sistema di comunicazioni telefoniche;

Addetto ad un centralino o ad un commutatore telefonico o ad altre apparecchiature riceventi e trasmettenti su rete locale e internazionale anche automatiche;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Seleziona e commuta i messaggi telefonici in arrivo e in partenza permettendo la corretta destinazione;

Segnala eventuali guasti ed usura dell'impianto;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti correlati ad attività istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Assolvimento dell'obbligo scolastico, secondo quanto stabilito dalla legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro di carattere amministrativo-contabile, mediante l'utilizzo sistematico di applicativi e strumenti informatici, prospettando soluzioni adeguate nell'ambito delle direttive ricevute e delle prescrizioni di massima.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *supportare il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di coordinamento di attività di segreteria;*
- *curare gli adempimenti di natura amministrativo-contabile;*
- *elaborare dati e risolvere questioni di media complessità in ambito giuridico ed economico;*

CONFLUENZA. *Confluisce* il profilo professionale di assistente amministrativo e di contabile (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Nozioni generali di contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità di svolgere compiti di consegnatario, cassiere o economo con responsabilità delle relative scritture, solo in assenza di assistenti addetti alla contabilità;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Buona conoscenza della contabilità penitenziaria, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza tecnico operativa finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

Capacità di svolgere attività di consegnatario, cassiere ed economo con responsabilità delle relative scritture, attività di rendicontazione dei servizi dell'area contabile e attività dei flussi finanziari;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI PEDAGOGICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro di carattere socioeducativo, mediante l'utilizzo sistematico di applicativi e strumenti informatici, prospettando soluzioni adeguate nell'ambito delle direttive ricevute e delle prescrizioni di massima.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *supportare il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *nell'ambito delle direttive ricevute, svolgere funzioni di accompagnamento educativo al minore;*
- *vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni impartite per l'attuazione delle misure penali nei confronti dei minori, in area penale esterna e interna;*
- *collaborare alla stesura e alla gestione del progetto educativo nei confronti del minore, anche per la parte riguardante i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;*

CONFLUENZA. Confluisce il profilo professionale di assistente di area pedagogica (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

ASSISTENTE PEDAGOGICO

ASSISTENTE PEDAGOGICO

Conoscenze

Conoscenza di base del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle misure penali di comunità per i minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza di base dell'ordinamento penitenziario con particolare riferimento al D.P.R. 22 settembre 1988, n. 448; d.lgs. 28 luglio 1989, n. 272; d.lgs. 02 ottobre 2018, n. 121;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;

Capacità di gestione delle emergenze;

Attività di predisposizione degli atti e adozione di metodiche di intervento educativo;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, nel quadro degli indirizzi e delle direttive definite e con responsabilità e autonomia nell'ambito di procedure predeterminate, di attività di supporto e/o processi e/o fasi di processi di lavoro, di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, alla acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi; attuazione di istruzioni operative per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *supportare il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di coordinamento di unità interne;*
- *curare gli adempimenti di natura tecnica e gestionale;*
- *elaborare dati e risolvere questioni di media complessità in ambito tecnico;*

CONFLUENZA. Confluiscono il profilo di assistente tecnico e assistente informatico (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

ASSISTENTE TECNICO

ASSISTENTE INFORMATICO

ASSISTENTE TECNICO

Conoscenze

Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;

Conoscenze teoriche ed operative adeguate per la predisposizione, la redazione e/o l'assunzione diretta o con altre professionalità di atti e/o documentazione tecnica per la progettazione, direzione dei lavori ed esecuzione di opere edili, impiantistiche, ecc.;

Conoscenza delle normative del settore professionale di appartenenza e della normativa sulla prevenzione incendi, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla efficienza energetica degli edifici e di quella relativa ad appalti di opere e lavori pubblici e della acquisizione di beni, servizi e forniture;

Conoscenza dei principali sistemi informativi e dei software gestionali in uso all'amministrazione

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Approfondite conoscenze delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione;

Conoscenze di base del codice degli appalti;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure, anche ai fini della qualità dei servizi resi;

Capacità di svolgere attività di collaborazione tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi e l'elaborazione di dati anche di documentazione tecnica e progettuale;

Capacità di collaborare nella gestione del patrimonio immobiliare, nella rilevazione delle esigenze, nella programmazione e nella progettazione delle opere edili ed impiantistiche e nella assunzione della direzione dei lavori;

Capacità di collaborare nell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
---------------------------------	---------------------

Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado e abilitazione all'esercizio della professione, ove previsto dalla legge
--------------------------------------	---

ASSISTENTE INFORMATICO

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

Approfondite conoscenze in materia di informatica e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenze in materia di Amministrazione Digitale;

Conoscenza Sicurezza dei dati, con particolare riferimento alla *Data Privacy*;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure;

Capacità di svolgere attività di configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi hardware e software utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi e l'elaborazione di dati;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado

AREA FUNZIONARI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

➤ Specifiche professionali:

- 1) conoscenze specialistiche;
- 2) competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- 3) capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- 4) responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

➤ Requisiti di base: laurea (triennale o magistrale)

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI-LINGUISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, di funzioni giuridiche e di carattere amministrativo-contabile con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e attività di coordinamento e controllo di unità operative interne. Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativo-contabile della struttura. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Svolgimento di attività di informazione e comunicazione interna/esterna

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *gestire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*
- *svolgere attività giuridico legali ad elevato contenuto specialistico nell'ambito di procedure amministrativo-contabili;*
- *predisporre atti di natura contabile per l'acquisizione di beni e servizi.*

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di Direttore, Funzionario dell'organizzazione, Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni, Funzionario amministrativo, Funzionario contabile e Funzionario linguistico (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO

FUNZIONARIO LINGUISTICO

FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Confluiscono i profili professionali di: *Direttore, Funzionario dell'organizzazione, Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni, Funzionario amministrativo*

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto del lavoro e normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Buona conoscenza di contabilità di Stato e degli Enti pubblici e del Codice dei Contratti Pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità di identificare e risolvere problematiche di natura giuridico-amministrativa;

Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
---------------------------------	---------------------

Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in materie giuridiche o equipollenti
--------------------------------------	--

FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Conoscenze

Approfondita conoscenza della Contabilità di Stato e degli Enti pubblici, della Contabilità economica e della Contabilità penitenziaria;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Buona conoscenza del Codice dei contratti pubblici;

Buona conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza avanzata degli applicativi e dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità di identificare e risolvere problematiche di natura economico-finanziaria;

Capacità di gestione dei procedimenti contabili, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Attività di revisione e di controllo di atti e dati di natura economico-finanziaria;

Attività di gestione della cassa;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in discipline economico-finanziarie o equipollenti

FUNZIONARIO LINGUISTICO

Conoscenze

Approfondita conoscenza di almeno due lingue straniere ufficiali di Paesi dell'Unione Europea

Buona conoscenza della normativa in materia di pubblico impiego e di diritto amministrativo;

Conoscenza avanzata del funzionamento delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità di identificare e risolvere tutte le problematiche relative all'utilizzo delle lingue straniere di competenza;

Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in Lingue o equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI SOCIO-EDUCATIVI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni legate all'attività di trattamento, reinserimento sociale e mediazione culturale con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati, nonché attività di coordinamento e controllo di unità operative interne. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Svolgimento di attività di informazione e comunicazione interna/esterna.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *Svolgere attività di indagine socio-familiare e lavorativa dei soggetti condannati e imputati per la formulazione e la proposta all'autorità giudiziaria del programma di trattamento;*
- *Fornire all'autorità giudiziaria elementi conoscitivi sul minorenne/adulto, soggetto a procedimento penale;*
- *Svolgere attività di sostegno e controllo nei confronti dei minorenni e degli adulti sottoposti a provvedimenti penali in collaborazione con gli altri servizi della Giustizia, con gli Enti Locali e con le altre risorse del territorio;*
- *Svolgere attività di consulenza agli Istituti Penitenziari per l'osservazione scientifica della personalità al fine della redazione del programma di trattamento;*
- *Promuovere interventi sul territorio di competenza con l'obiettivo di concorrere alla definizione delle politiche sociali e alla progettazione degli interventi trattamentali;*
- *Promuovere sul territorio interventi di prevenzione secondaria e diffusione di una cultura della legalità, nonché promozione di azioni di reinserimento e di inclusione sociale.*

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di Funzionario della Professionalità Pedagogica, Funzionario della Professionalità di Servizio Sociale, Funzionario della Professionalità di Mediazione Culturale (allegato E del CCNI 29 luglio 2010) e Psicologo (ruolo ad esaurimento)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO GIURIDICO-PEDAGOGICO

FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ PEDAGOGICA

FUNZIONARIO DEL SERVIZIO SOCIALE

FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE

FUNZIONARIO PSICOLOGO

FUNZIONARIO GIURIDICO-PEDAGOGICO

Conoscenze

Conoscenza del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative, delle sanzioni sostitutive delle pene detentive brevi e della messa alla prova (come modificate dal D.lgs. 150 del 2022) per adulti, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

Conoscenza di base di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e in particolare dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei percorsi di reinserimento sociale nell'ambito dell'esecuzione penale esterna e responsabilizzazione dell'adulto attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

Attività di osservazione e redazione dei programmi di trattamento delle persone sottoposte a misure e sanzioni di comunità in carico agli uffici di esecuzione penale esterna;

Capacità di individuazione delle criticità nei processi di lavoro e di soluzioni gestionali adeguate;

Capacità di gestione delle emergenze;

Redazione di atti e relazioni richieste dalla magistratura ordinaria o di sorveglianza, predisposizione di interventi educativi, individuali o di gruppo, nei confronti dei soggetti adulti in area penale esterna;

Predisposizione di progetti educativi e di inclusione socio lavorativa anche in co-progettazione con la rete territoriale avvalendosi dei programmi operativi nazionali o regionali;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri colleghi e collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in Scienze dell'Educazione e della Formazione o equipollenti, Sociologia, Psicologia o discipline giuridiche o equipollenti

FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ PEDAGOGICA

Conoscenze

Conoscenza del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative, delle sanzioni sostitutive alla detenzione e alle misure penali di comunità per minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza ordinamento penitenziario con particolare riferimento al D.P.R. 22 settembre 1988, n. 448; d.lgs. 28 luglio 1989, n. 272; d.lgs. 02 ottobre 2018, n. 121;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

Conoscenza di base di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e in particolare dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei percorsi di crescita e responsabilizzazione del minorenne attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

Attività di osservazione e redazione dei programmi di trattamento delle persone sottoposte a misure penali di comunità e in carico agli Istituti penali per i minorenni;

Capacità di individuazione delle criticità nei processi di lavoro e di soluzioni gestionali adeguate;

Capacità di gestione delle emergenze;

Redazione di atti e relazioni richieste dalla magistratura ordinaria o di sorveglianza, predisposizione di interventi educativi, individuali o di gruppo, nei confronti dei soggetti minori;

Predisposizione di progetti educativi e di inclusione socio lavorativa anche in co-progettazione con la rete territoriale avvalendosi dei programmi operativi nazionali o regionali;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri colleghi e collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in Scienze dell'Educazione e della Formazione o equipollenti

FUNZIONARIO DEL SERVIZIO SOCIALE

Conoscenze

Approfondita conoscenza di modelli, tecniche e strumenti di metodologia del servizio sociale;

Conoscenza del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza ordinamento penitenziario con particolare riferimento al D.P.R. 22 settembre 1988, n. 448; d.lgs. 28 luglio 1989, n. 272; d.lgs. 2 ottobre 2018, n. 121;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

Conoscenza di Elementi di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e in particolare dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei percorsi di reinserimento e responsabilizzazione del minore/adolescente/adulto, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

Attività di indagine socio-familiare e lavorativa dei soggetti condannati e imputati per la formulazione e la proposta all'Autorità Giudiziaria del programma di trattamento;

Rapporti e relazioni con autorità giudiziaria, sia in termini di stesura di relazioni che in termini di partecipazioni a udienza;

Partecipazione alla progettazione territoriali POR FSE con gli operatori che si occupano di progettazioni;

Lavoro con le reti del territorio (comunità del privato sociale);

Capacità di gestione delle emergenze;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e colleghi e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o Magistrale in Servizio Sociale ed eventuali titoli professionali di abilitazione previsti dalla legge

FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE

Conoscenze

Buona conoscenza dell'ordinamento penitenziario, sociologia e antropologia culturale;

Approfondita conoscenza della mediazione linguistica e culturale, pedagogia interculturale e psicologia dell'immigrazione;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e in particolare dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione delle comunicazioni tra gli utenti stranieri entrati nel circuito penale e il complesso delle Istituzioni demandate all'esecuzione penale dall'Autorità Giudiziaria;

Attività di partecipazione ai processi di conoscenza e trattamentali riferiti agli utenti stranieri;

Attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale esterna e interna a favore dell'utenza straniera, di concerto con le altre professionalità;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in Mediazione linguistica e culturale o equipollenti

FUNZIONARIO PSICOLOGO (RUOLO AD ESAURIMENTO)

Conoscenze

Buona conoscenza del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

ottima conoscenza della psicologia della devianza secondo un approccio psicosociale;

Conoscenza ordinamento penitenziario;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

Conoscenza di Elementi di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e in particolare dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Lavoro con reti del territorio (comunità del privato sociale);

Capacità di gestione delle emergenze;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione superamento dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni tecniche di elevato livello di complessità; svolgimento di attività di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, all'acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi, concorrendo anche attraverso la responsabilità diretta al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; predisposizione dei piani di indagine statistica, coordinamento della rilevazione e della elaborazione dei dati statistici attraverso specifici applicativi informatici; convalida e diffusione dei dati statistici ufficiali dell'Amministrazione; svolgimento delle attività previste dalla partecipazione al Sistema Statistico Nazionale.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *svolgere attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*
- *svolgere attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio.*
- *svolgere attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;*
- *gestire i processi di lavoro di competenza, anche con funzioni di coordinamento, ivi compresa la gestione del relativo flusso documentale;*
- *svolgere attività ad elevato contenuto specialistico nei settori di competenza;*
- *partecipazione a commissioni di esame, di concorso, di gara, di collaudo, di verifica di conformità, etc per le materie di competenza.*

CONFLUENZA. Confluisce il profilo professionale di Funzionario Tecnico, Funzionario informatico e Funzionario Statistico (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO TECNICO

FUNZIONARIO INFORMATICO

FUNZIONARIO STATISTICO

FUNZIONARIO TECNICO

Conoscenze

Conoscenza approfondita delle attività di contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità;

Conoscenze specialistiche per l'effettuazione diretta o in collaborazione con altre professionalità di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori e impianti, stime immobiliari;

Conoscenze specialistiche rivolte alla pianificazione, alla programmazione, alla esecuzione e alla gestione degli interventi edili, impiantistici, ecc.;

Conoscenze specialistiche per la predisposizione, la redazione e/o l'assunzione diretta o con altre professionalità di atti e/o documentazione tecnica per la progettazione, direzione dei lavori, esecuzione, collaudo e gestione di opere edili, impiantistiche, ecc.;

Conoscenza specifica delle normative del settore professionale di appartenenza e della normativa sulla prevenzione incendi, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla efficienza energetica degli edifici e di quella relativa ad appalti di opere e lavori pubblici e della acquisizione di beni, servizi e forniture;

Conoscenza dei sistemi informativi e dei software gestionali in uso all'amministrazione;

Approfondita conoscenza della normativa in materia di edilizia, codice degli appalti e tecnologia degli impianti;

Conoscenza di base delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva delle procedure tecnico-amministrative, per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, delle attività istituzionali;

Capacità di coordinamento e di organizzazione, *problem solving*, di svolgere funzioni di direzione e coordinamento di processi complessi inerenti al proprio settore di attività;

Capacità di assicurare l'ottimizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate e della qualità dei servizi resi;

Capacità di gestione del patrimonio immobiliare, di rilevazione esigenze, di programmazione, di progettazione delle opere edili ed impiantistiche, di partecipare alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di assunzione della direzione dei lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi;

Coordinamento dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione e l'elaborazione anche di documentazione tecnica e progettuale.

Capacità di partecipare alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi, di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza, anche con responsabilità ;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in architettura o ingegneria o equipollenti e possesso di eventuali titoli professionali di abilitazione previsti dalla legge

FUNZIONARIO INFORMATICO

Conoscenze

Conoscenza di base delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenze specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche con particolare riferimento alla pubblica Amministrazione;

Buona conoscenza del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Buone conoscenze in materia di tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture hardware e software, di dati e database, di reti e protocolli di comunicazione, di ingegneria del software, big data, ITC e protocolli di sicurezza informatica;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea.

Capacità tecniche

Capacità di contribuire, anche attraverso la supervisione e il controllo dei fornitori esterni, alla progettazione, integrazione e miglioramento dei sistemi di *Information and communication technology* (software, hardware e reti);

Capacità di definire e gestire la sicurezza dei sistemi, anche attraverso la supervisione e il controllo dei fornitori esterni;

Capacità di definire livelli di servizio e test di accettazione dei sistemi;

Capacità di pianificare le attività relative alla gestione ordinaria di reti, sistemi e procedure;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza.

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in informatica, ingegneria, discipline scientifiche o equipollenti con fondamenti di informatica (cd. lauree STEM)

FUNZIONARIO STATISTICO

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle discipline statistiche;

Conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento del Sistema Statistico Nazionale;

Conoscenza di base delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza di base del Codice dell'Amministrazione digitale e di principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, dei processi statistici connessi alle attività istituzionali;

Capacità di assicurare l'ottimizzazione ed informatizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione degli uffici e delle attività;

Coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in scienze statistiche o attuariali ed equipollenti

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, al fine del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative

➤ Specifiche professionali:

- 1) conoscenze altamente specialistiche;
- 2) competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- 3) capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- 4) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

- Requisiti di base: laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.