

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

del personale non dirigenziale dell'amministrazione per la giustizia minorile e di comunità

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

Premessa

Con il sistema classificatorio sottostante viene recepito quanto previsto dal CCNL 2019-2021 e specificamente dagli artt. 12 – 13 – 16 - 18 nonché dall'allegato A del medesimo, anche in relazione alle caratteristiche, alle specifiche professionali, ai requisiti per l'accesso alle differenti Aree, facendo propria la valenza innovativa del medesimo CCNL rispetto ai precedenti contratti integrativi.

Tenuto conto delle esigenze del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità sono previste le seguenti famiglie professionali:

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi di area pedagogica
	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Famiglia dei servizi contabili
	Famiglia dei servizi tecnici
	Famiglia dei servizi informatici-statistici
AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi sociali
	Famiglia dei servizi di area pedagogica
	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Famiglia dei servizi contabili
	Famiglia dei servizi tecnici
	Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Famiglia dei direttori
AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Famiglia del coordinamento dei servizi complessi

Con il medesimo sistema classificatorio, essendo già stato realizzato l'inquadramento nelle nuove Aree professionali dalla vigenza del predetto CCNL con effetto automatico ai sensi dell'art.18 comma 3 del predetto CCNL, viene prevista la confluenza dei profili professionali attualmente esistenti nelle famiglie professionali ivi contenute, che andranno a perfezionarsi all'esito della prevista contrattazione integrativa.

I lavoratori già in servizio sono inquadrati nelle corrispondenti famiglie secondo la seguente tabella di confluenza, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione allegata al CCNL.

ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE			
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
AREA SECONDA	Assistente di area pedagogica	AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi di area pedagogica
	Assistente amministrativo		Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Operatore		
	Conducente di automezzi		Famiglia dei servizi contabili
	Contabile		Famiglia dei servizi tecnici
	Assistente tecnico		Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Assistente informatico		
AREA TERZA	Funzionario della professionalità di servizio sociale	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi sociali
	Funzionario della professionalità pedagogica		Famiglia dei servizi di area pedagogica
	Psicologo (profilo ad esaurimento)		
	Funzionario amministrativo		Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Funzionario dell'organizzazione		
	Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni		
	Funzionario linguistico		
	Funzionario contabile		Famiglia dei servizi contabili
	Funzionario tecnico		Famiglia dei servizi tecnici
	Funzionario informatico		Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Funzionario statistico		
	Direttore		Famiglia dei direttori
		AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Famiglia del coordinamento dei servizi complessi

AREA DEGLI OPERATORI

Famiglia dei servizi amministrativi e generali

Conoscenze:

- conoscenze generali di base in relazione all'archiviazione di documenti, dati e fascicoli;
- conoscenze generali di base di informatica;
- conoscenza generale di base dei processi organizzativi e gestionali e delle modalità di organizzazione del lavoro e/o conoscenza di base degli impianti e/o della strumentazione e dei mezzi utilizzati connessi al settore di appartenenza;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolgono attività di supporto tecnico operativo;
- conoscenza dei programmi informatici utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

Capacità di svolgere attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché di svolgere operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici.

Capacità di svolgere anche attività manuali (a titolo esemplificativo: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale cartaceo e librario; fotocopiatrice e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento del pubblico).

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità relazionali con i colleghi e/o con l'utenza esterna;
- Capacità di risoluzione di problemi di *routine* e di carattere operativo.

Confluisce nell'Area degli Operatori, Famiglia professionale dei servizi amministrativi e generali il personale già inquadrato nell'Area funzionale prima con il Profilo professionale di AUSILIARIO.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 -2021. Assolvimento dell'obbligo scolastico secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione.

<i>AREA DEGLI ASSISTENTI</i>

Famiglia dei servizi dell'area pedagogica

Conoscenze

- conoscenza teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) 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 teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) dell'ordinamento minorile 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 di criminologia e sociologia della devianza;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

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 svolgere funzioni di accompagnamento educativo al minorenni e al giovane adulto nell'ambito delle direttive ricevute.

Capacità di vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni impartite per l'attuazione delle misure penali nei confronti dei minorenni e dei giovani adulti, in area penale esterna e interna.

Capacità di collaborare alla stesura e alla gestione del progetto educativo nei confronti del minorenni e del giovane adulto, anche per la parte riguardante i rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

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.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi dell'area pedagogica, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE DI AREA PEDAGOGICA.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 - 2021. Scuola secondaria di secondo grado.

Famiglia dei servizi amministrativi e generali

Conoscenze:

- Conoscenze teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) in ambito del diritto amministrativo e in materia di pubblico impiego;
- Conoscenze teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) relative alla comunicazione efficace verso utenti interni ed esterni - anche in lingua straniera – all'archivistica, alla digitalizzazione e all'uso di specifici sistemi informatici e di comunicazione;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni e direttive, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, nonché con l'impiego dei mezzi messi a disposizione dall'amministrazione, attività di collaborazione in procedimenti di natura amministrativa e di supporto.

Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

Capacità di svolgere attività di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione digitale dell'Amministrazione.

Capacità di individuare le soluzioni più adeguate alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.

Capacità di utilizzo delle procure telematiche e/o di reperimento, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori.

Capacità di svolgere attività di supporto e collaborazione qualificata.

Capacità di gestione e controllo della postazione telefonica con compiti di inoltro delle relative comunicazioni e di fornire le opportune indicazioni al pubblico.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi amministrativi e generali il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: OPERATORE, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E CONDUCENTE DI AUTOMEZZI.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 - 2021. Scuola secondaria di secondo grado.

Famiglia dei servizi contabili

Conoscenze:

- Conoscenze teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, di organizzazione della pubblica amministrazione, della gestione dei progetti europei;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni e direttive, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, nonché con l'impiego dei mezzi messi a disposizione dall'amministrazione, attività di collaborazione in procedimenti di natura amministrativa e contabile.

Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

Capacità di svolgere attività di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi contabili, organizzativi e gestionali relativi alle attività finanziarie di acquisizione beni e servizi, impiego e monitoraggio dei fondi nazionali/locali e europei, rendicontazione, nonché anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

Capacità di coadiuvare le professionalità superiori nelle attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di competenza, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche.

Capacità di individuare le soluzioni più adeguate alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi contabili il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: CONTABILE.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 - 2021. Scuola secondaria di secondo grado.

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

- Conoscenza esauriente (elementi e nozioni generali) nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi conoscenza della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, nel quadro degli indirizzi e delle direttive ricevute, attività di supporto a processi e/o a 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, secondo le disposizioni vigenti.

Capacità di supportare l'attività dei responsabili nella gestione di edifici in gestione o in uso all'amministrazione garantendo la manutenzione, il funzionamento dei servizi comuni e la sicurezza degli impianti e delle strutture.

Capacità di svolgere attività in campo edile, su beni e impianti, e nell'esecuzione di prove di valutazione sugli interventi effettuati, anche con l'ausilio di apparecchiature di tipo complesso ed informatico.

Capacità di garantire la verifica della costante efficienza dei materiali, tramite una puntuale gestione dei servizi di vigilanza, conservazione e manutenzione dei locali, dei beni e degli impianti dell'amministrazione.

Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi tecnici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE TECNICO.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 - 2021. Scuola secondaria di secondo grado.

Famiglia dei servizi-informatici-statistici

Conoscenze:

- Conoscenza esauriente (elementi e nozioni generali) nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione; delle tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi; di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *Information and Communication Technology* e di sicurezza informatica; di gestione sviluppo dei sistemi di data management;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

Capacità di collaborare alle attività di progettazione, sviluppo e assistenza alle infrastrutture digitali, alle reti e ai sistemi informatici, sotto la direzione e con il supporto dei profili superiori.

Capacità di fornire supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo, nell'ambito di indirizzi definiti, provvedono all'espletamento di compiti inerenti alla gestione operativa e alla manutenzione del sistema informatico locale.

Capacità di gestire, monitorare i malfunzionamenti e di attuare gli adempimenti connessi alla sicurezza ICT.

Capacità di prestare assistenza, anche mediante interventi di manutenzione e di potenziamento delle dotazioni informatiche sia *software* che *hardware* (anche ai fini del rilascio delle abilitazioni agli utenti ad accedere alle applicazioni).

Capacità di realizzare e di sviluppare banche dati, nonché applicazioni di automazione d'ufficio.

Capacità di supportare le professionalità superiori nelle attività di rilevazione, organizzazione e gestione dei dati statistici.

Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi informatici - statistici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE INFORMATICO.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 - 2021. Scuola secondaria di secondo grado.

AREA DEI FUNZIONARI

Famiglia dei servizi sociali

Conoscenze:

- conoscenze specialistiche dell'ordinamento penitenziario, con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità e alla messa alla prova, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale.
- conoscenze specialistiche sul processo penale minorile e all'ordinamento penitenziario minorile, sulla normativa e le misure di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale.
- conoscenza specialistica di teoria e metodi del servizio sociale e di politica sociale;
- conoscenze specialistiche in materia di giustizia riparativa.
- conoscenza di elementi di criminologia e sociologia della devianza.
- conoscenze specialistiche dell'organizzazione dei servizi minorili e di comunità.
- conoscenza della normativa sull'immigrazione.
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione.
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

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

Capacità di ascolto attivo che possa efficacemente analizzare e approfondire il percorso personale, sociale e penale della persona sottoposta a procedimento penale, rilevandone le risorse, le fragilità, i bisogni espressi e inespressi, contribuendo alla definizione di un progetto educativo condiviso, attraverso anche il coinvolgimento della rete familiare o affettiva del soggetto per facilitare e sostenere i legami sociali positivi e la continuità relazionale.

Attività di osservazione, di relazioni di servizio sociale e di redazione dei programmi di trattamento delle persone sottoposte a misure penali di comunità o in carico agli Istituti penali per i minorenni.

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.

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.

Attività di consulenza agli Istituti Penitenziari per l'osservazione scientifica della personalità al fine della redazione del programma di trattamento.

Attività di sostegno e controllo nei confronti di minori e adulti sottoposti alle misure alternative alla detenzione e di comunità, al fine di favorire il percorso di reinserimento sociale e contrastare la recidiva.

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

Capacità di gestione delle emergenze.

Capacità di qualificare il lavoro in équipe multiprofessionale.

Redazione di atti e relazioni richieste dalla magistratura ordinaria o di sorveglianza.

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.

Rapporti e relazioni con l'Autorità giudiziaria, sia in termini di stesura di relazioni che in termini di partecipazioni a udienza.

Capacità di lavorare in rete con le istituzioni territoriali e il terzo settore. Capacità di attivare, rafforzare e coordinare collaborazioni con soggetti pubblici e privati del territorio.

Capacità di intercettare e mappare le risorse presenti sul territorio.

Capacità di promuovere interventi sul territorio di competenza con l'obiettivo di concorrere alla definizione delle politiche sociali e alla progettazione degli interventi trattamentali.

Capacità di promuovere sul territorio interventi di prevenzione secondaria e diffusione di una cultura della legalità, nonché promozione di azioni di reinserimento e di inclusione sociale.

Attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale esterna e interna a favore dell'utenza straniera, di concerto con le altre professionalità, con l'obiettivo di favorire processi di integrazione ed inclusione sociale.

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 svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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 con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative.

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze.

Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi sociali, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' DI SERVIZIO SOCIALE.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 - 2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste e iscrizione all'albo.

Famiglia dei servizi di area pedagogica

Conoscenze:

- conoscenze specialistiche dell'ordinamento penitenziario, con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità e alla messa alla prova, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale.
- conoscenze specialistiche sul processo penale minorile e all'ordinamento penitenziario minorile, sulla normativa e le misure di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale.
- conoscenze specialistiche in programmazione e gestione dei servizi educativi, scienze dell'educazione e scienze pedagogiche.
- conoscenze specialistiche in materia di giustizia riparativa.
- conoscenza di elementi di criminologia e sociologia della devianza.
- conoscenze specialistiche dell'organizzazione dei servizi minorili e di comunità.
- nozioni ed elementi di antropologia culturale, mediazione linguistica e culturale, pedagogia interculturale, psicologia dell'immigrazione.
- conoscenza della normativa sull'immigrazione.
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione.
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

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

Capacità di ascolto attivo che possa efficacemente analizzare e approfondire il percorso personale, sociale e penale della persona sottoposta a procedimento penale, rilevandone le risorse, le fragilità, i bisogni espressi e inespressi, contribuendo alla definizione di un progetto educativo condiviso, attraverso anche il coinvolgimento della rete familiare o affettiva del soggetto per facilitare e sostenere i legami sociali positivi e la continuità relazionale.

Capacità di redazione di atti e relazioni richieste dalla magistratura.

Capacità di predisporre interventi educativi, individuali o di gruppo, nei confronti dei minorenni, giovani adulti e adulti in carico.

Attività di osservazione e redazione dei programmi di trattamento dei minorenni presenti nelle strutture residenziali minorili.

Attività di sostegno e controllo nei confronti di minori e adulti sottoposti alle misure alternative alla detenzione e di comunità, al fine di favorire il percorso di reinserimento sociale e contrastare la recidiva.

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

Capacità di gestione delle emergenze.

Capacità di qualificare il lavoro in équipe multiprofessionale.

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.

Rapporti e relazioni con l'Autorità giudiziaria, sia in termini di stesura di relazioni che in termini di partecipazioni a udienza.

Capacità di lavorare in rete con le istituzioni territoriali e il terzo settore. Capacità di attivare, rafforzare e coordinare collaborazioni con soggetti pubblici e privati del territorio

Capacità di intercettare e mappare le risorse presenti sul territorio. Predisposizione di progetti educativi e di inclusione socio lavorativa anche in co-progettazione con la rete territoriale avvalendosi delle risorse regionali, nazionali, europee, private.

Capacità di promuovere sul territorio interventi di prevenzione secondaria e diffusione di una cultura della legalità, nonché promozione di azioni di reinserimento e di inclusione sociale.

Attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale esterna e interna a favore dell'utenza straniera, di concerto con le altre professionalità, con l'obiettivo di favorire processi di integrazione ed inclusione sociale.

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 svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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 con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative.

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze.

Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi di area pedagogica, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' PEDAGOGICA, PSICOLOGO.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Come da allegato A CCNL 2019-2021 Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.

Famiglia dei servizi amministrativi e generali

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto civile, di contabilità di Stato, di diritto del lavoro e normativa in materia di pubblico impiego.
- elementi e nozioni di organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione.
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione.
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.
- elementi di management organizzativo e comunicazione pubblica e istituzionale.
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2)

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione all'amministrazione al fine di assicurare un qualificato supporto all'attività amministrativa.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

Capacità di svolgere attività di studio, analisi, ricerca e consulenza giuridico-legale, anche connessa al contenzioso.

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 con

conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione.

Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.

Capacità di supportare i processi di digitalizzazione e di innovazione organizzativa dell'ufficio, nonché di monitoraggio dei risultati.

Capacità di provvedere agli adempimenti connessi alle spese di funzionamento dell'amministrazione.

Capacità di fornire collaborazione specializzata al dirigente al fine di assicurare l'andamento efficace ed efficiente, nonché il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative per progettare e di erogare percorsi formativi alla salute e alla sicurezza nei diversi contesti organizzativi.

Capacità di leadership per migliorare il clima interno all'organizzazione e la salute psico-fisica del personale e contrastare lo stress da lavoro correlato e il rischio di burnout.

Capacità di contribuire alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione amministrativa della struttura di appartenenza.

Capacità di presidiare e contribuire allo sviluppo delle relazioni istituzionali.

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 con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative.

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze.

Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche;
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi amministrativi e generali, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE, FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI, FUNZIONARIO LINGUISTICO.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Come da allegato A CCNL 2019-2021 Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.

Famiglia dei servizi contabili

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, dell'organizzazione della pubblica amministrazione, della gestione dei progetti europei, nonché in materia di rendicontazione;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, collaborazione, analisi, programmazione e monitoraggio; trattazione di procedimenti inerenti alla contrattualistica pubblica per l'approvvigionamento di beni e servizi nonché lavori pubblici.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità di utilizzo di metodi quantitativi e qualitativi per la valutazione delle politiche pubbliche.

Capacità di svolgere attività di studio – ricerca e di supporto al dirigente, in tema di pianificazione e di programmazione, anche in relazione ai progetti europei, delle attività dei processi lavorativi e della gestione delle risorse.

Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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 con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative.

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze.

Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Capacità di svolgere attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo, attività che prevedono conoscenze specialistiche nell'ambito delle procedure contabili finanziarie anche a valere sui fondi

dell'Unione Europea, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio, attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi, attività di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi contabili, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO CONTABILE.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Come da allegato A CCNL 2019-2021 Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche nei settori dell'ingegneria civile, edile impiantistica ed architettura (progettazioni, costruzioni, idraulica elettronica). Conoscenza dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di contabilità di Stato. Conoscenza della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio in materia relativa alla programmazione ed esecuzione dei lavori.

Capacità di svolgere attività di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, nel campo della pianificazione urbana e del territorio, della costruzione e della manutenzione degli edifici sede dei servizi per la giustizia minorile e di comunità, all'efficientamento energetico (es. realizzazione di sistemi fotovoltaici, sistemi di tri generazione), alla sicurezza sui luoghi di lavoro, anche utilizzando specifici strumenti e sistemi informatici.

Capacità di svolgere attività inerenti anche all'acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Capacità di definire e progettare standard e procedure per garantire la funzionalità e la sicurezza delle strutture, anche in relazione alla manutenzione degli edifici, al collaudo di opere da eseguire, all'eventuale direzione dei lavori e alla gestione della logistica e degli spazi, anche in collaborazione con le articolazioni territoriali e/o con altre pubbliche amministrazioni coinvolte; capacità di analizzare e valutare lo stato dei luoghi in relazione a problematiche tecnico funzionali degli edifici sia da un punto di vista edile che impiantistico, nell'ambito dei sopralluoghi effettuati.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.

Capacità di supportare i processi di digitalizzazione e di innovazione organizzativa dell'ufficio, nonché di monitoraggio dei risultati.

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 con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative.

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze.

Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione

Capacità di supportare gli uffici in relazione al monitoraggio delle attività svolte.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi tecnici, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO TECNICO.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 - 2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste. Potranno essere richiesti anche ulteriori requisiti quali abilitazione o iscrizione all'albo.

Famiglia dei servizi informatici – statistici

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione; degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché delle tecnologie informatiche e telematiche, delle tecniche di gestione e sviluppo dei sistemi informativi e dei sistemi di data management; della gestione e sviluppo di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di Information and Communication Technology e di sicurezza informatica;
- conoscenza delle tecniche di acquisizione, raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati e di applicazione a procedure per la realizzazione di statistiche; conoscenze di tecniche di costruzione e codifica di questionari e statistiche rilevanti per il settore di competenza; conoscenza delle tecniche di gestione e analisi di database; conoscenza dei software per la gestione di database e l'informatizzazione dei dati raccolti; conoscenza dei metodi di analisi dei dati tramite strumenti di Business Intelligence;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

Capacità di svolgere attività lavorative a contenuto specialistico nei seguenti settori di competenza: informatico o statistico.

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio in materia relativa alle tecnologie dell'informazione e all'analisi, raccolta e interpretazione dei dati.

Capacità di progettare, sviluppare e gestire banche dati e sistemi e modelli di reportistica funzionali alle esigenze conoscitive dell'Amministrazione.

Capacità di organizzare i processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative.

Capacità di svolgere attività di studio, ricerca, valutazione ed elaborazione dei dati a fini generali, funzionali e organizzativi.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità di utilizzo di metodi quantitativi e qualitativi per la valutazione delle politiche pubbliche e l'analisi del funzionamento di organizzazioni complesse, compatibilmente con il titolo di studio e/o le competenze possedute.

Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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 con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative.

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze

Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi informatici - statistici, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO INFORMATICO, FUNZIONARIO STATISTICO.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 - 2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.

Famiglia dei direttori

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità di Stato, dell'organizzazione della pubblica amministrazione e in particolare dei servizi minorili e di comunità, della scienza dell'amministrazione, del diritto processuale minorile e dell'ordinamento minorile, del diritto penale, dell'esecuzione penale e dell'ordinamento penitenziario.
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione.
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio funzioni di collaborazione nell'ambito di processi di natura amministrativa e di supporto ai servizi minorili e di comunità, nonché funzioni di coordinamento e programmazione e monitoraggio dei diversi processi di lavoro dell'amministrazione per la giustizia minorile e di comunità, con la responsabilità anche del coordinamento nell'ambito di sezioni e servizi.

Capacità di coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organizzative e di responsabilità di aree, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità di svolgere attività di studio – ricerca e di supporto al dirigente, in tema di pianificazione e di programmazione, anche in relazione ai progetti europei, delle attività dei processi lavorativi e della gestione delle risorse.

Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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 con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative.

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento di aree, di attività e di servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze.

Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001, assicurando, nel rispetto della normativa vigente, la continuità delle funzioni anche in caso di assenza temporanea del dirigente.

Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità di svolgere, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni.

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Capacità di supportare gli uffici in relazione al monitoraggio delle attività svolte.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei direttori il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: DIRETTORE.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 - 2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

Famiglia del coordinamento dei servizi complessi

Appartengono a quest'area lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi complessi, i quali svolgono funzioni di elevato contenuto professionale di coordinamento di strutture complesse che richiede la gestione di processi articolati connotati da elevata responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse affidate.

Svolgono funzioni di coordinamento del personale e di collegamento tra il dirigente preposto all'Ufficio e quello appartenente alle altre aree.

Conoscenze:

- conoscenze altamente specialistiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto civile, del diritto processuale minorile e dell'ordinamento minorile, del diritto penale, dell'esecuzione penale e dell'ordinamento penitenziario, di contabilità di Stato e penitenziaria, di diritto del lavoro, dell'organizzazione della pubblica amministrazione e in particolare dei servizi minorili e di comunità, della scienza dell'amministrazione, di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane e codice dei contratti pubblici;
- conoscenza della pedagogia, sociologia, criminologia, progettazione sociale;
- conoscenza delle norme sull'immigrazione e la mediazione linguistico culturale;
- conoscenza della mediazione familiare e della giustizia riparativa;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza, nonché conoscenza nella gestione di reti e protocolli di comunicazione e di sicurezza informatica.
- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche per la pubblica Amministrazione.
- conoscenze di contrattualistica pubblica finalizzate alla redazione di capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi e forniture;
- conoscenza della legislazione in materia di edilizia penitenziaria, tecnologia degli impianti, codice appalti pubblici, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, legislazione sulla gestione degli appalti, legislazione sociale e norme sulla prevenzione degli infortuni e degli incendi;
- conoscenza di almeno una Lingua dell'Unione Europea (almeno livello B1/B2).

Competenze professionali

Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

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, pianificatori e di ricerca e sviluppo.

Consapevolezza delle responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative complesse; 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.

Capacità di adattabilità e flessibilità, il personale deve possedere le qualità professionali per affrontare il cambiamento organizzativo per poter governare le emergenze del proprio settore di riferimento, adottando strategie operative più efficaci attraverso modelli di lavoro adeguati ai bisogni dell'organizzazione.

Capacità di resilienza per ripensare e condividere con il proprio personale ed il dirigente processi decisionali vincenti per il benessere del personale.

Capacità di comprendere e gestire un approccio empatico e non conflittuale con il personale creando ambienti di lavoro positivi pur nell'emergenza delle criticità.

Capacità di innovazione: la rapidità con cui evolvono i contesti in cui operano i servizi minorili e di comunità richiedono professionalità che siano in grado di pensare in modo innovativo: avere una visione strategica facilita ed accresce la creatività nel proprio personale, facendo emergere buone prassi che possano migliorare processi o introdurre nuovi prodotti e servizi.

Capacità di valorizzazione e incentivazione del personale.

Capacità di orientamento ai risultati e alle responsabilità.

Capacità di comunicare in modo efficace trasmettendo in modo efficace la visione e gli obiettivi dell'organizzazione.

Capacità di comunicare efficacemente la vision dell'amministrazione promuovendo l'autonomia e la crescita dei collaboratori attraverso la delega e il riconoscimento delle loro professionalità: sono richieste qualità come l'integrità, la sicurezza, l'assertività e una forte capacità d'ascolto per creare un ambiente di lavoro positivo e orientare le persone verso obiettivi comuni

Capacità di analisi del contesto lavorativo e dei bisogni formativi del personale.

Capacità di progettazione e gestione della formazione di prossimità del personale.

Capacità di valutazione dei risultati della formazione e revisione del processo di accrescimento delle professionalità.

Capacità comportamentali:

- capacità di espletamento delle attività di competenza, con elevata autonomia decisionale.
- capacità gestionale nel perseguimento di obiettivi operativi in attuazione degli obiettivi strategici e/o strutturali dell'amministrazione.
- capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche;
- capacità di coordinare il lavoro dei collaboratori, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: come da allegato A CCNL 2019 - 2021. Laurea magistrale accompagnata da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità.