



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITA'
CENTRO PER LA GIUSTIZIA MINORILE PER LA SARDEGNA

CARTA DEI SERVIZI

CENTRO PER LA GIUSTIZIA MINORILE – CAGLIARI

Il **Centro per Giustizia Minorile per la Sardegna** è un organo del *decentramento amministrativo* del **Dipartimento Giustizia Minorile**, con *competenza regionale*, il cui scopo primario consiste **nell'assicurare ai minori** sottoposti a procedimenti giudiziari ogni **opportunità di inclusione sociale**.

Esercita le proprie attività istituzionali, attraverso lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- indirizzo e coordinamento dell'attività dei Servizi Minorili, in attuazione delle politiche del Dipartimento Giustizia Minorile;
- programmazione tecnica ed economica, volta alla razionalizzazione delle risorse in funzione dei bisogni;
- monitoraggio del fenomeno della devianza minorile e delle modalità di intervento, attraverso attività di statistica e ricerca.

I Servizi Minorili della Giustizia Minorile regionali hanno fatto riferimento al Centro interregionale di Roma, fino al 3 novembre 1997, data in cui è stato attivato a Cagliari il CGM per la Sardegna. L'Ufficio ha attualmente sede in via Achille Grandi n.2, in locali di proprietà dell'INPS.

La sede è facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici urbani (linea 3, fermata XVIII febbraio).

La Direzione del Centro recepisce le politiche ministeriali, analizza le esigenze e valuta le priorità nell'ambito della programmazione tecnica ed economica, cura i rapporti interistituzionali e sindacali.

Per l'espletamento delle attività istituzionali dell'Ufficio la Direzione si avvale di uno staff pluriprofessionale, impegnato in cinque settori: segreteria, ragioneria, sicurezza, e servizio tecnico. Ciascuno con la propria competenza ed esperienza, concorre alla realizzazione di tutti quei procedimenti di natura burocratico-amministrativa e tecnica che stanno alla base delle attività posta in essere dal Centro.

L'area della **segreteria** si occupa di tutti gli adempimenti burocratico-amministrativi inerenti principalmente il protocollo, la corrispondenza e la gestione del personale.

Al **Servizio amministrativo-contabile** sono delegati gli aspetti relativi alla gestione economica e contabile, del personale e della fornitura di beni e servizi.

Il **servizio Sicurezza** si occupa di quegli aspetti di gestione sia del personale che dei beni e servizi attinenti prevalentemente alle attività di polizia penitenziaria.

Al **Servizio tecnico** competono tutte le attività relative alla programmazione, attuazione e verifica degli interventi in favore dei minori e le attività di studio e ricerca.

Funzioni e Azioni

Area I Affari generali e personale

L'area della segreteria (Area I - Affari generali e personale) gestisce il raccordo amministrativo e la comunicazione istituzionale del centro e sovrintende alla gestione della corrispondenza, di tutte le pratiche inerenti agli adempimenti burocratico – amministrativi relativi al personale dipendente.

Si occupa di:

- Gestione della corrispondenza in entrata/uscita e protocollo, ricezione, registrazione e smistamento delle pratiche;
- Tenuta dei Fascicoli Personali: creazione e costante aggiornamento dell'archivio digitale di ogni dipendente;
- Redazione di Atti Amministrativi: stesura di decreti, provvedimenti, ordini di servizio, note istituzionali e verbali di riunioni;
- Supporto al Dirigente responsabile e raccordo con i servizi minorili sul territorio;
- Relazioni sindacali e gestione competenze accessorie del Personale.

Area II Attuazione dei provvedimenti giudiziari

Il Centro si pone al servizio degli altri servizi minorili, con l'obiettivo di fungere da attivatore di risorse, risolutore di problematiche, attraverso la creazione di condizioni ottimali affinché possano svolgere al meglio le proprie funzioni istituzionali. Il **coordinamento dei Servizi Minorili** si esplica attraverso le seguenti attività:

- Programmazione Tecnico Operativa, coerente e contestualizzata, che risponda alle indicazioni ministeriali, tenendo conto delle specificità locali e lineare con le esigenze di funzionamento dei Servizi Minorili;
- Analisi dei bisogni, partecipata ed accurata, che coinvolge gli operatori del Servizio Tecnico e dei Servizi Minorili, si basa su dati quantitativi e qualitativi tratti dall'osservazione dell'esperienza professionale;
- Analisi delle risorse, approfondita e mirata, basata su una ricerca sia all'interno che all'esterno dei Servizi Minorili e selettiva rispetto agli obiettivi del servizio;
- Indicazioni operative, mirate al conseguimento di obiettivi realizzabili e coerenti con i bisogni;
- Promozione di incontri sull'operatività e l'organizzazione, protesi allo sviluppo di contenuti tecnico-operativi, all'individuazione di nuove strategie di intervento ed al miglioramento, potenziamento, innovazione nell'utilizzo delle risorse.

Il Centro è un servizio che assume un ruolo strategico rispetto alla capacità di coinvolgimento di soggetti esterni, sempre più necessario per il buon funzionamento del sistema delle risposte istituzionali alla devianza minorile.

Opera al fine di sensibilizzare il territorio rispetto agli specifici bisogni dell'utenza di riferimento, tramite un lavoro costante di cura delle reti e di co-progettazione di interventi sempre più rispondenti ai mutamenti sociali, legislativi, politici e organizzativi.

Esercita altresì un compito primario nelle politiche giovanili, coinvolgendo gli Enti Locali e le Agenzie del Privato sociale, affinché si realizzi l'inclusione sociale dei ragazzi sottoposti a provvedimenti penali, superando la logica settoriale che fino a qualche decennio fa aveva caratterizzato gli interventi della Giustizia Minorile.

Nella cura del **rapporto con Enti Locali, privato sociale e volontariato** le principali attività riguardano:

- Sensibilizzazione sulle tematiche minorili: partecipata e comunicativa, assicura la co-progettazione di interventi e servizi per gli utenti, risponde all'esigenza di favorire una cultura attenta ai bisogni ed alle problematiche della fascia di utenza di riferimento;
- Attivazione collaborazioni: produce accordi, progetti, attività, porta al riconoscimento dei bisogni dell'utenza, in modo concreto e costruttivo;
- Sottoscrizione di protocolli: dettagliata, concreta e flessibile, contempla tutti gli aspetti operativi ma garantisce la possibilità di apportare modifiche in itinere;
- Monitoraggio e valutazione progetti e collaborazioni: costante ed accurato, proteso a verificare la rispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato, prevede verifiche in itinere ed una riflessione operativa a conclusione delle attività.

La **progettazione di attività in favore dell'utenza** costituisce una delle attività peculiari del Servizio Tecnico, in quanto da questa discende la possibilità di offrire opportunità concrete di inclusione sociale e di incidere nei percorsi penali, individuali e sociali degli utenti. Tale attività si esplica con:

- Un'analisi dei bisogni tesa a rispondere ai continui cambiamenti delle caratteristiche e delle esigenze dell'utenza;
- Una progettazione condivisa di attività, con i fondi disponibili finalizzata ad ottimizzare le risorse e offrire risposte in relazione alle esigenze ritenute prioritarie;
- Un monitoraggio dei bandi di finanziamento, volto a cogliere il maggior numero di opportunità di finanziamento in favore dell'utenza;
- Un contributo tecnico alla progettazione da parte di altri Enti ed Agenzie del territorio, al fine di condividere i saperi esperienziali e progettare attività rispondenti ai bisogni dell'utenza;
- Un'attività di monitoraggio e valutazione, in collaborazione con i servizi minorili, per verificare la rispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato ed apportare le modifiche necessarie.

Un altro aspetto curato dal servizio tecnico riguarda la **gestione degli inserimenti di minori e giovani in strutture residenziali** attraverso:

- La periodica mappatura del territorio volta individuare nuove strutture residenziali disponibili a stipulare accordi di collaborazione al fine di consentire l'incremento e la diversificazione delle risorse disponibili;
- La sottoscrizione di accordi con le comunità disponibili e idonee per la formalizzazione di modalità di collaborazione tecnico-operative e amministrativo-contabili;
- Promozione di incontri di scambio e approfondimento con gli operatori dei servizi e delle comunità, rispondenti all'esigenza di migliorare la qualità e garantire standard minimi di intervento.

Nell'ambito della valorizzazione delle risorse professionali, il Centro cura la **formazione e l'aggiornamento professionale decentrata** attraverso:

- L'analisi dei bisogni formativi, rispondente alle esigenze espresse dai servizi in sede di programmazione;
- Il reperimento di risorse, volto ad individuare in modo talvolta creativo fonti diversificate di finanziamento;

- L'organizzazione della attività formative, finalizzata alla concreta realizzazione degli obiettivi formativi individuati.

Il Centro cura il **monitoraggio del fenomeno della devianza minorile**, anche a **fini statistici**, attraverso l'utilizzo del **SISM** (Sistema Informativo dei Servizi Minorili), che ha previsto l'informatizzazione dei fascicoli relativi ai i minori e giovani in carico ai Servizi del Dipartimento Giustizia Minorile. Tale attività si esplica attraverso:

- Il coordinamento della gestione del SISM in costante collaborazione con gli operatori dei Servizi deputati all'inserimento dei dati nei fascicoli informatizzati;
- Le attività di verifica e convalida dei dati inseriti nel Sistema secondo le indicazioni del competente Ufficio Statistica del Dipartimento Giustizia Minorile;
- L'Estrapolazione ed elaborazione tempestiva e accurata dei dati necessari alle attività di programmazione e progettazione interne ai Servizi Minorili e/o ad altre Istituzioni con le quali il CGM collabora per il perseguimento dei propri obiettivi.

Al fine di garantire interventi sempre rispondenti alle mutevoli esigenze dell'utenza di riferimento e ai cambiamenti sociali, politici ed economici, il Centro cura **l'attività di studio e ricerca**, in costante collaborazione con l'Ufficio Studi e Ricerche del Dipartimento Giustizia Minorile, attraverso:

- Programmazione annuale della attività, attraverso il coinvolgimento degli operatori dei Servizi Minorili, finalizzata a rispondere a precise esigenze conoscitive, affrontando tempi poco indagati e stimolando la produzione di nuove idee;
- Partecipazione a ricerche in ambito locale, nazionale ed internazionale, finalizzata all'apporto di specifici contributi conoscitivi;
- Diffusione di report, ricerche e materiale tecnico, svolta periodicamente a favore di tutti gli operatori dei Servizi

Area III Amministrazione contabile

Tra le funzioni di questa area assume particolare rilievo la **programmazione e pianificazione** delle risorse attraverso:

- La valutazione, in chiave programmatica, dei fabbisogni finanziari ed alla relativa corrispondenza con le competenti articolazioni dipartimentali;
- Analisi delle esigenze e valutazione delle priorità;
- La previsione e programmazione della spesa con relative procedure di ripartizione dei fondi;
- Richiesta e gestioni fondi.

L'area assicura la **realizzazione di lavori, servizi e forniture** attraverso:

- Attività di progettazione, rispondente alle esigenze di funzionamento dei servizi e delle relative strutture;
- Predisposizione di gare d'appalto, affidamenti e contratti, attenti al rispetto dei regolamenti e dei principi di equità e trasparenza;
- Esame delle documentazioni contabili provenienti dall'IPM e dai Servizi dipendenti;
- Controllo sulla corretta esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, di servizi e forniture, volti a garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Gestione di contenziosi con gli operatori economici, derivanti da inadempimento o da altre cause.

- Contabilità generale dei beni mobili (presa in carico dei materiali negli inventari e di facile consumo, verifiche periodiche sulle consistenze dei beni mobili e di facile consumo, procedure di fuori uso, scarico del materiale di facile consumo, chiusura della contabilità patrimoniale)

Un altro aspetto rilevante delle competenze dell'area riguarda la **gestione della spesa** ed in particolare:

- Contabilità economico-patrimoniale (rilevazione in contabilità di tutti i costi e oneri a carico dell'amministrazione);
- Contabilità finanziaria (gestione impegni di spesa e procedure di pagamento)
- Assegnazioni fondi ai funzionari delegati (ordini di accreditamento)
- Monitoraggio periodico della spesa (aggiornamento del cronoprogramma dei pagamenti);
- Rendiconti amministrativo - contabili.
- Pagamenti al personale di polizia penitenziaria e al personale comparto funzioni centrali (missioni, FESI, FRD, straordinario, buoni pasto e altri accessori);
- Corrispondenza e rapporti con gli organi di controllo e con le articolazioni dipartimentali;
- Comunicazioni fiscali (modello 770 e CU).
- Gestione del servizio in materia e tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, obbligatori ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i;
- Operazioni di chiusura di esercizio (decreti di impegno, decreti di accertamento residui)

Area IV Sicurezza e servizi di polizia penitenziaria

L'Area Sicurezza, attualmente composto da due unità di personale di polizia penitenziaria svolge le seguenti funzioni:

- Coordina l'impiego delle risorse umane e tecniche destinate, in casi di particolare urgenza, a far fronte a fatti o situazioni pregiudizievoli per l'ordine e la sicurezza delle strutture dei servizi minorili dipendenti dal Centro;
- Provvede alla gestione della documentazione e degli adempimenti riguardanti il personale di polizia penitenziaria ed i minori detenuti;
- Pianifica d'intesa con la Direzione dei locali P.R.A.P., la programmazione della formazione professionale del personale di Polizia Penitenziaria ed il conseguente aggiornamento;
- È sede regionale del " Focal Point "S.D.I.;
- È impegnato alla gestione, unitamente al Comandante di Reparto dell'I.P.M. e al Coordinatore del C.P.A. dell'armamento e dell'equipaggiamento di reparto delle armerie, in collaborazione con il locale P.R.A.P.;
- Cura la gestione dei veicoli iscritti nel registro automobilistico del Corpo di Polizia Penitenziaria e di quelli assegnati a tutti i servizi dipendenti del Centro;
- Cura per conto del C.G.M. le relazioni ed i rapporti di contrattazione decentrata Regionale della Polizia Penitenziaria con le Organizzazioni Sindacali.

Contatti segreteria o ufficio	
telefono	070 654601 / 656868
Casella di posta elettronica ordinaria	cgm.cagliari.dgm@giustizia.it
Casella di posta elettronica certificata	prot.cgm.cagliari@giustiziacert.it