

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			
	Contabile			Famiglia dei servizi contabili
	Assistente tecnico			Famiglia dei servizi tecnici
	Assistente informatico			Famiglia dei servizi informatici-statistici
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)		Famiglia dei servizi amministrativi e generali	
	Funzionario amministrativo			
	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		Famiglia dei direttori	
Direttore				
		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.

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 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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

AREA DEGLI ASSISTENTI

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 professionali di riferimento a supporto dei processi operativi dell'area educativa;
- Capacità di svolgere attività di accompagnamento educativo del minorenne e del giovane adulto nell'ambito delle direttive impartite e del progetto trattamentale;
- Capacità di collaborare alla predisposizione degli atti di competenza e all'attuazione degli interventi educativi mediante l'utilizzo delle metodologie operative proprie del servizio;
- Capacità di concorrere al controllo dell'osservanza delle prescrizioni connesse all'esecuzione delle misure penali;
- Capacità di partecipare alla elaborazione e all'aggiornamento del progetto educativo individualizzato;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

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.

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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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).

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 amministrativi;
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi dell'ufficio;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere attività di cassa e contabili, con particolare riferimento alla tenuta delle scritture finanziarie;
- 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 contabili;
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi contabili dell'ufficio;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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).

Capacità tecniche:

- 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 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 di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi dell'ufficio;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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).

Capacità tecniche:

- 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 applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi dell'ufficio;
- Capacità di collaborare alle attività di progettazione, sviluppo e assistenza alle infrastrutture digitali, alle reti e ai sistemi informatici;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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 di contribuire ai percorsi di responsabilizzazione e reinserimento sociale delle persone sottoposte a procedimento o esecuzione penale, valorizzando le risorse personali, familiari e territoriali nell'ambito degli interventi programmati;
- Capacità di svolgere attività di ascolto professionale e di analisi della situazione personale e socio-familiare, rilevando bisogni, risorse e fattori di rischio e collaborando alla definizione del progetto trattamentale;
- Capacità di partecipare alle attività di osservazione e trattamento e di predisporre relazioni sociali e contributi tecnici nell'ambito dei procedimenti di competenza, secondo le indicazioni operative dell'équipe multiprofessionale;
- Capacità di svolgere attività istruttorie di indagine socio-familiare e lavorativa e di collaborare alla formulazione delle proposte trattamentali per l'Autorità giudiziaria;
- Capacità di concorrere alle attività di sostegno, verifica e monitoraggio delle prescrizioni connesse alle misure penali, favorendo i percorsi di inclusione sociale e la riduzione del rischio di recidiva;
- Capacità di operare in équipe multiprofessionale e di mantenere rapporti operativi con l'Autorità giudiziaria e con i servizi territoriali pubblici e del privato sociale nell'ambito delle attività assegnate;
- Capacità di partecipare alla costruzione e al mantenimento della rete territoriale e di contribuire all'individuazione e attivazione delle risorse del contesto sociale;
- 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 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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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 di contribuire ai percorsi educativi e di responsabilizzazione delle persone minorenni e giovani adulte sottoposte a procedimento o esecuzione penale, valorizzando le risorse personali, familiari e sociali nell'ambito degli interventi programmati;
- Capacità di svolgere attività di osservazione educativa e di ascolto professionale, analizzando bisogni, risorse e criticità e collaborando alla definizione del progetto educativo individualizzato;
- Capacità di predisporre interventi educativi individuali e di gruppo e di partecipare alla loro attuazione secondo le indicazioni dell'équipe multiprofessionale;
- Capacità di contribuire alla redazione di relazioni e documentazione tecnica nell'ambito dei procedimenti di competenza e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria;
- Capacità di partecipare alle attività di osservazione e trattamento nelle strutture residenziali e nei servizi territoriali, concorrendo al monitoraggio del percorso educativo;
- Capacità di concorrere alle attività di sostegno e verifica delle prescrizioni connesse alle misure penali, favorendo i percorsi di inclusione sociale;
- Capacità di operare in équipe multiprofessionale e di mantenere rapporti operativi con i servizi territoriali pubblici e del privato sociale nell'ambito delle attività assegnate;
- Capacità di contribuire alla costruzione della rete territoriale e all'individuazione delle risorse utili ai percorsi educativi e di inclusione;
- 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 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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, gestione, di ricerca e di sviluppo;
- 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 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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di gestione, di ricerca e di sviluppo;
- 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 in ambito contabile al fine di assicurare un qualificato supporto all'attività contabile;
- Capacità di utilizzo di metodi quantitativi e qualitativi per la valutazione delle politiche pubbliche;
- 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 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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di gestione, di ricerca e di sviluppo;
- 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, pianificazione, monitoraggio e collaborazione qualificata in materia alla programmazione, alla manutenzione, realizzazione ed esecuzione dei lavori pubblici, nonché di gestione degli immobili, degli impianti e delle attrezzature in uso all'Amministrazione;
- 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 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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di coordinare e gestire unità organizzative anche di elevato livello di complessità;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di gestione, di ricerca e di sviluppo;
- 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 e collaborazione qualificata in materia relativa alle tecnologie dell'informazione e analisi, raccolta e interpretazione dei dati;
- 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 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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di gestione, di ricerca e di sviluppo;
- Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le

conoscenze di riferimento e di competenza;

- 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, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione al fine di assicurare un qualificato apporto all'attività dell'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 direttori il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: DIRETTORE (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

Famiglia del coordinamento dei servizi complessi

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.
- 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).

Capacità tecniche:

- 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 facilitata 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.