



*Ministero della Giustizia*

*Dipartimento per la Giustizia Minorile*

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**del personale non dirigenziale del  
Dipartimento per la Giustizia Minorile**

*(SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE)*

## **PRIMA AREA**

Appartengono a questa Area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie e di supporto.

### **PROFILO PROFESSIONALE: AUSILIARIO**

Confluisce nel profilo la figura professionale di **Ausiliario A1**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici, limitata complessità dei problemi da affrontare, autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: di movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario, fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento al pubblico.

**Accesso al profilo:** dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico

## **SECONDA AREA**

### **PROFILO PROFESSIONALE: CONDUCENTE DI AUTOMEZZI**

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1, II alinea (già Conducente automezzi speciali).

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

#### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione. Lavoratori che, senza pregiudizio per il recupero delle energie psicofisiche, possono svolgere anche mansioni attribuite all'Operatore giudiziario quando non impegnati nelle mansioni proprie del profilo. In caso di temporanea o definitiva perdita dell'idoneità alla guida le mansioni individuate come esigibili dall'Operatore giudiziario diventano esclusive ai sensi dell'art. 3 del CCNLI 16/05/2001.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di primo grado, con le abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

## **PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE**

Confluiscono nel profilo le figure professionali del **Collaboratore B1**, del **Tecnico B1** e quella dell'**Ausiliario B1**, l'alinea.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Nel quadro di istruzioni operative, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, nonché compiti specifici connessi ad attività gestionali e logistiche anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di custodia e vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione; attività di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, di esecuzione di lavorazioni; attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici di scritturazione, 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; attività di manutenzione, individuazione e risoluzione di problematiche nel proprio ambito di competenza; attività relativa all'uso di sistemi di comunicazione telefonica; attività di supporto ai profili dell'area superiore.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno - diploma di scuola secondaria di primo grado, con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati

## **PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Confluiscono le figure professionali dell'**Ausiliario B2**, del **Collaboratore B2 e B3** e del **Cancelliere B3**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura amministrativa di medio livello; discreta complessità dei processi da gestire; autonomia nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite; capacità di coordinamento di unità operative interne; relazioni organizzative di media complessità, gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Nell'ambito di indirizzi definiti, provvede, all'espletamento di compiti specifici, quanto ad obiettivi e contenuti, connessi ad attività polivalenti relative a processi gestionali di organizzazione amministrativa che richiedono sia la conoscenza di tecniche pratiche, procedure informatizzate, che di norme, metodi e tecniche.

Personale che svolge attività di reperimento e classificazione degli atti e dei documenti dei quali cura a fini interni la tenuta e la custodia, e altresì, sulla base di istruzioni, provvedono alla ricerca e presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; attività istruttorie sulla base di procedure predefinite, attività di segreteria in organi collegiali costituiti presso l'Amministrazione; attività di supporto ai profili dell'area superiore.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F2 della seconda area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno – diploma di scuola secondaria di secondo grado, con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali e abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **PROFILO PROFESSIONALE: CONTABILE**

Confluiscono le figure professionali del **Contabile** B2 e B3.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura contabile di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che, coadiuvando le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, 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.

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Diploma di Istituto Tecnico Commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE TECNICO**

Confluiscono le figure professionali del Tecnico B2 e B3.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze tecniche di settore teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; autonomia nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite; capacità di coordinamento di unità operative interne; relazioni organizzative di media complessità, gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Personale che, nel settore tecnico di competenza, sulla base di specifiche professionali e conoscenze richieste, svolge attività di esecuzione di operazioni teorico-pratiche.

Personale che svolge attività di esecuzione di operazioni teorico-pratiche nel campo edile; attività di esecuzione di prove di valutazione sugli interventi effettuati; attività che richiedono la conoscenza approfondita di metodologie ed apparecchiature o tecnologie di cui sia richiesto l'uso; attività di supporto ai profili dell'area superiore.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F2 della seconda area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno – diploma di scuola secondaria di secondo grado, con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali e abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE INFORMATICO**

Confluisce la figura professionale dell'Esperto informatico B3.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione, attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati, interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Svolgono, inoltre, attività di conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di rete basate su procedure standard; presenziano, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Diploma di Perito Informatico, altro diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e attestato di superamento di un corso di formazione in informatica riconosciuto; conoscenza di una lingua straniera.

## **PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE DI AREA PEDAGOGICA**

Confluiscono le figure professionali dell'Operatore di Vigilanza B2, dell'Assistente di Vigilanza B3, dell'Educatore B2 e B3.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne; relazioni di capacità organizzative di media complessità.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Svolge attività lavorative esecutive e di istruttoria connesse al proprio settore di competenza sulla base di specifiche professionali e conoscenze richieste.

Personale che svolge, nell'ambito delle direttive ricevute, funzioni di accompagnamento educativo al minore; vigila sulla corretta esecuzione delle disposizioni impartite per l'attuazione delle misure penali nei confronti dei minori, in area penale interna ed esterna; attività di collaborazione alla stesura e alla gestione del progetto educativo nei confronti del minore, anche per la parte riguardante i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e di individuazione delle possibili interconnessioni con gli altri Servizi minorili con le risorse del territorio, sulla base delle esigenze evidenziate dall'iter processuale cui il minore è sottoposto; attività di supporto ai profili dell'area superiore.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F2 della seconda area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno – diploma di scuola secondaria di secondo grado, con eventuali titoli professionali e abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **TERZA AREA**

### **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Confluiscono le figure professionali di **Collaboratore C1 e C2 , Cancelliere C1 e C2, Bibliotecario C1.**

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi amministrativi. Coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche semplici, di gruppi di lavoro e di studio, svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati, autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

#### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Nell'ambito di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, adempimenti amministrativi di elevato contenuto specialistico connessi all'organizzazione dell'ufficio; realizza attività finalizzate prevalentemente alla gestione amministrativa delle risorse umane, curando l'istruzione dei procedimenti, nonché alla trattazione degli affari di carattere generale nell'ambito degli obiettivi generali della struttura.

Personale che svolge attività di studio, ricerca e consulenza anche per la formulazione di direttive generali, circolari e pareri, nonché attività di analisi di nuove metodiche per la realizzazione degli obiettivi assegnati. Partecipa ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa. Collabora con il responsabile dell'Ufficio per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi nell'ambito di competenza e, ove previsto, svolge attività di direzione di unità organiche semplici.

Personale che svolge attività di gestione di una biblioteca, di acquisizione e catalogazione del materiale librario.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno – laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in scienze giuridiche, scienze economiche, scienze politiche o equipollenti per legge. I singoli bandi possono prevedere ulteriori lauree specifiche; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE**

Confluiscono le figure professionali del **Contabile C1, C2 e C3**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali in campo contabile, coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati, autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; attività di gestione della cassa, 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. Lavoratori che svolgono attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso.

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno - laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO**

Confluiscono le figure professionali dell'**Esperto Informatico C1, C2 e C3**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati, autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal Dirigente. Lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso.

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria, fisica, matematica, ovvero altra laurea con specializzazione in informatica ; conoscenza di una lingua straniera;

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO LINGUISTICO**

Confluiscono le figure professionali dell'**Esperto Linguistico C1, C2 e C3**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche nell'ambito delle lingue straniere); coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati, autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle lingue straniere, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza in materie giuridiche; lavoratori che svolgono attività di partecipazione a ricerche e studi su atti e documenti in lingua straniera; attività di collaborazione nelle relazioni con l'estero e nella gestione del materiale informativo di lingua estera; lavoratori cui è affidata la direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio addetto al servizio di traduzione ed interpretariato o la direzione della struttura nel suo complesso quando, per le dimensioni dell'ufficio, non sia necessaria od opportuna la sua ulteriore articolazione. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**Accesso al profilo:** dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in lingue o equipollenti per legge. E' richiesto altresì il diploma di scuola di interpreti per almeno due lingue. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO STATISTICO**

Confluiscono le figure professionali dello **Statistico C1, C2 e C3**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo statistico e nelle materie specialistiche di settore; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati, autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di elevato contenuto specialistico in campo statistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, provvedono, con responsabilità diretta, all'impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici, alla loro raccolta ed elaborazione, partecipano alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinano con diretta responsabilità, la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**Accesso al profilo:** dall'esterno:- alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in Scienze statistiche, Scienze statistiche ed attuariali o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

**PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' PEDAGOGICA**

Confluiscono le figure professionali di **Educatore C1 e C2**.

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche semplici anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico delle attività di settore, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di elevato contenuto tecnico specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito della professionalità pedagogica nei confronti dei minorenni sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria in ogni stato e grado del procedimento penale al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal Dirigente, comunque caratterizzati dalla possibilità di inserimento nel mondo del lavoro e per l'elevazione del livello culturale. Personale che svolge attività di predisposizione di metodiche di intervento educativo in collaborazione con le altre professionalità coinvolte nell'intervento socio-pedagogico nei confronti dell'utenza minorile. Personale che svolge attività di conoscenza del contesto personale, familiare e sociale finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Collaborazione con il responsabile dell'Ufficio per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi nell'ambito di competenza e, ove previsto, attività di direzione dei servizi minorili di piccole e medie dimensioni.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso.

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno- laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze dell'educazione e della formazione o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali e abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' DI SERVIZIO SOCIALE**

Confluiscono le figure professionali di **Assistente sociale C1 e C2**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi organizzativi e gestionali nelle materie specialistiche di settore; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico delle attività di settore, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di elevato contenuto tecnico specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito delle metodiche di servizio sociale nei confronti dei minorenni a rischio di devianza o del circuito penale al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal Dirigente, comunque caratterizzati dalla possibilità di inserimento nel mondo del lavoro e per l'elevazione del livello culturale. Personale che svolge attività di predisposizione di metodiche di intervento in collaborazione con le altre professionalità coinvolte nell'intervento socio-pedagogico nei confronti dell'utenza minorile. Personale che svolge attività di analisi e conoscenza del contesto personale, familiare e sociale finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Collaborazione con il responsabile dell'Ufficio per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi nell'ambito di competenza e, ove previsto, attività di direzione dei servizi sociali minorili di piccole e medie dimensioni.

**Accesso al profilo:** dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze del servizio sociale o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali e abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE**

Introduce la figura professionale del funzionario dell'organizzazione (di nuova istituzione).

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie organizzative e specialistiche di settore; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, sono addetti allo studio e all'attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, anche mediante il ricorso a programmi di intervento e di reingegnerizzazione su base nazionale o locale. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, sociologia, scienze statistiche e demografiche, psicologia indirizzo psicologia del lavoro e delle organizzazioni del lavoro, ingegneria gestionale ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO**

Confluiscono le figure professionali di **Tecnico C1** e **Architetto C2 e C3**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Dirigente. Lavoratori che svolgono attività di natura logistica e tecnica legata all'acquisizione e gestione dei beni, ricercano le soluzioni più idonee per le esigenze delle strutture dell'amministrazione; svolgono attività di partecipazione alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi, di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori; lavoratori che garantiscono la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e tecnico.

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in ingegneria, architettura ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

**PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' DI MEDIAZIONE CULTURALE**

Introduce la figura professionale del funzionario della mediazione culturale (di nuova istituzione).

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi comunicativi e delle tecniche di comunicazione nelle relazioni d'aiuto in contesti multietnici e pluriculturali; coordinamento, ove previsto di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono attività di elevato contenuto specialistico, con assunzione di compiti di facilitazione della comunicazione tra gli utenti stranieri entrati nel circuito penale ed il complesso delle Istituzioni demandate all'esecuzione penale dall'Autorità giudiziaria.

Lavoratori che partecipano ai processi di conoscenza e trattamenti riferiti agli utenti stranieri.

Lavoratori che svolgono attività di mediazione tra le diverse culture nel rispetto del pluralismo e delle diversità, nonché attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale interna ed esterna a favore dell'utenza straniera, di concerto con tutte le altre professionalità, con l'obiettivo di favorire processi di integrazione ed inclusione sociale, nel rispetto delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, collaborano allo studio ed alla pianificazione dei metodi di lavoro nonché alle progettazioni dei Servizi finalizzate alla creazione di connessioni di reti sociali.

Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in mediazione linguistica e culturale, scienze sociali, scienze dell'educazione e della formazione, scienza della comunicazione, lingue, scienze politiche, giurisprudenza ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **PROFILO PROFESSIONALE: DIRETTORE**

Confluiscono le figure professionali di **Educatore C3, Assistente sociale C3, Collaboratore C3, Direttore C3, Direttore di Cancelleria C3 e C3 Super.**

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, anche di natura negoziale, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali; organizzazione di attività; relazioni esterne e relazioni organizzative di tipo complesso con autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali impartite dal Dirigente.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di elevato contenuto tecnico specialistico nell'ambito della gestione delle unità organizzative al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Dirigente.

Personale cui è affidata la direzione dei Servizi minorili, ivi compresi i servizi sociali, nonché di ogni altra unità organizzativa a rilevanza esterna di livello non dirigenziale con assunzione diretta di responsabilità di risultati e di compiti di gestione amministrativa ed economico-finanziaria, pianificazione strategica e di programmazione, nonché monitoraggio e verifica dei risultati della struttura di cui è responsabile. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, personale che rappresenta l'Amministrazione e ne cura gli interessi anche attraverso la stipula di accordi interistituzionali, in coerenza con gli obiettivi del Dirigente.

Personale che svolge attività altamente specializzata di studio e ricerca e che partecipa ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F3 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso.

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno- laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze dell'educazione e della formazione, scienze del servizio sociale, giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

## EQUIPARAZIONE

### ATTUALI FIGURE PROFESSIONALI CON NUOVI PROFILI PROFESSIONALI Dipartimento per la giustizia minorile

| Attuale figura professionale                      | Posizione economica | Nuovo profilo professionale   | Area    | Fascia economica di inquadramento | Sviluppo economico |
|---|---------------------|-------------------------------|---------|-----------------------------------|--------------------|
| Ausiliario  | A1                  | Ausiliario                    | Prima   | F1                                | fino a F3          |
| Ausiliario (già Conducente di automezzi speciali) | B1 – II alinea      | Conducente di automezzi       | Seconda | F1                                | fino a F6          |
| Ausiliario  | B1 – I alinea       | Operatore                     | Seconda | F1                                | fino a F6          |
| Collaboratore                                     | B1                  |                               |         | F1                                |                    |
| Tecnico   | B1                  |                               |         | F1                                |                    |
| Ausiliario  | B2                  | Assistente amministrativo     | Seconda | F2                                | fino a F6          |
| Collaboratore                                     | B2                  |                               |         | F2                                |                    |
|   | B3                  |                               |         | F3                                |                    |
| Cancelliere                                       | B3                  |                               |         | F3                                |                    |
| Contabile   | B2                  | Contabile                     | Seconda | F2                                | fino a F6          |
|   | B3                  |                               |         | F3                                |                    |
| Tecnico   | B2                  | Assistente tecnico            | Seconda | F2                                | fino a F6          |
|   | B3                  |                               |         | F3                                |                    |
| Esperto informatico                               | B3                  | Assistente informatico        | Seconda | F3                                | fino a F6          |
| Operatore di vigilanza                            | B2                  | Assistente di Area Pedagogica | Seconda | F2                                | fino a F6          |
| Educatore   | B2                  |                               |         | F2                                |                    |
| Assistente di vigilanza                           | B3                  |                               |         | F3                                |                    |
| Educatore   | B3                  |                               |         | F3                                |                    |

| Attuale figura professionale | Posizione economica | Nuovo profilo professionale                                      | Area         | Fascia economica di inquadramento | Sviluppo economico |
|------------------------------|---------------------|--|--------------|-----------------------------------|--------------------|
| Collaboratore                | C1                  | <b>Funzionario amministrativo</b>                                | <b>Terza</b> | F1                                | fino a F7          |
|                              | C2                  |  |              | F3                                |                    |
| Cancelliere                  | C1                  |  |              | F1                                |                    |
|                              | C2                  |  |              | F3                                |                    |
| Bibliotecario                | C1                  |  |              | F1                                |                    |
|                              |                     |  |              |                                   |                    |
| Contabile                    | C1                  | <b>Funzionario contabile</b>                                     | <b>Terza</b> | F1                                | fino a F7          |
|                              | C2                  |  |              | F3                                |                    |
|                              | C3                  |  |              | F4                                |                    |
|                              |                     |  |              |                                   |                    |
| Esperto informatico          | C1                  | <b>Funzionario informatico</b>                                   | <b>Terza</b> | F1                                | fino a F7          |
|                              | C2                  |  |              | F3                                |                    |
|                              | C3                  |  |              | F4                                |                    |
|                              |                     |  |              |                                   |                    |
| Esperto linguistico          | C1                  | <b>Funzionario linguistico</b>                                   | <b>Terza</b> | F1                                | fino a F7          |
|                              | C2                  |  |              | F3                                |                    |
|                              | C3                  |  |              | F4                                |                    |
|                              |                     |  |              |                                   |                    |
| Statistico                   | C1                  | <b>Funzionario statistico</b>                                    | <b>Terza</b> | F1                                | fino a F7          |
|                              | C2                  |  |              | F3                                |                    |
|                              | C3                  |  |              | F4                                |                    |
|                              |                     |  |              |                                   |                    |
| Educatore                    | C1                  | <b>Funzionario della professionalità pedagogica</b>              | <b>Terza</b> | F1                                | fino a F7          |
|                              | C2                  |  |              | F3                                |                    |
|                              |                     |  |              |                                   |                    |
| Assistente sociale           | C1                  | <b>Funzionario della professionalità di servizio sociale</b>     | <b>Terza</b> | F1                                | fino a F7          |
|                              | C2                  |  |              | F3                                |                    |
|                              |                     |  |              |                                   |                    |
|                              |                     | <b>Funzionario dell'organizzazione</b>                           | <b>Terza</b> | F1                                | fino a F7          |
|                              |                     |  |              |                                   |                    |
| Architetto                   | C2                  | <b>Funzionario tecnico</b>                                       | <b>Terza</b> | F3                                | fino a F7          |
|                              | C3                  |  |              | F4                                |                    |
| Tecnico                      | C1                  |  |              | F1                                |                    |
|                              |                     |  |              |                                   |                    |
|                              |                     | <b>Funzionario della professionalità di mediazione culturale</b> | <b>Terza</b> | F1                                | Fino a F7          |
|                              |                     |  |              |                                   |                    |

*Allegato F (DGM)*

| <b>Attuale figura professionale</b> | <b>Posizione economica</b> | <b>Nuovo profilo professionale</b> | <b>Area</b>  | <b>Fascia economica di inquadramento</b> | <b>Sviluppo economico</b> |
|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------|--|---------------------------|
|                                     |                            |                                    |              |  |                           |
| Educatore                           | C3                         | <b>Direttore</b>                   | <b>Terza</b> | F4                                       | fino a F7                 |
| Assistente sociale                  | C3                         |                                    |              | F4                                       |                           |
| Collaboratore                       | C3                         |                                    |              | F4                                       |                           |
| Direttore                           | C3                         |                                    |              | F4                                       |                           |
| Direttore di cancelleria            | C3                         |                                    |              | F4                                       |                           |
|                                     | C3 Super                   |                                    |              | F5                                       |                           |